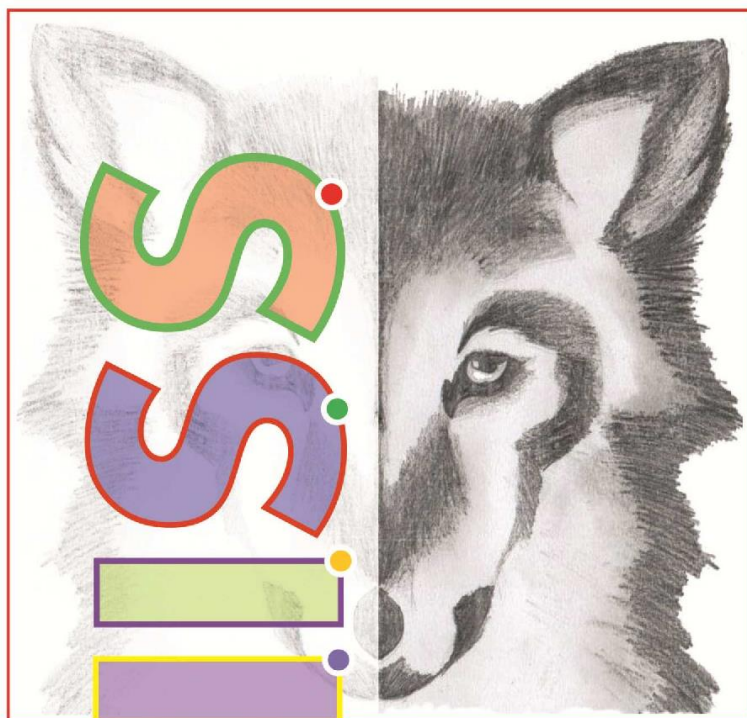


DISTITUTO

Regolamento

REGOLAMENTO

d'Istituto



R. D'AQUINO

Regolamento d'Istituto

'R. D'AQUINO' Istituto d'Istruzione Superiore

C.F. 91010430642

Cod. Mecc. AVIS02100B

e-mail avis02100b@istruzione.it

P.E.C. avis02100b@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto ed è ispirato ai valori della Costituzione repubblicana e dell'Unione europea, alle leggi vigenti, nonché alla normativa specifica che riguarda la scuola. Persegue l'obiettivo di garantire il godimento legittimo dei diritti e l'esercizio corretto dei doveri a tutte le componenti scolastiche.

La scuola è luogo privilegiato di educazione e formazione e mira, mediante gli strumenti della cultura e del sapere, allo sviluppo autentico e positivo delle responsabilità e competenze degli studenti. Nella definizione del progetto educativo e formativo favorisce la partecipazione di tutte le sue componenti.

*La vita nella scuola si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, quali siano il loro ruolo, età e condizione sociale. Esso è necessario per assicurare il fondamentale diritto di ogni studente di poter apprendere nelle migliori condizioni: in questa prospettiva la stessa cura dell'ambiente scolastico (aule, strutture, attrezzature, ecc.) rappresenta un elemento importante del processo educativo e formativo. Tale rispetto esige, da parte di tutti, in ogni momento dell'attività scolastica (lezioni, intervalli, assemblee di classe e d'istituto, attività didattiche, paradidattiche e sportive interne ed esterne, viaggi d'istruzione, riunioni, ecc.), **comportamenti seri, corretti, rispettosi e responsabili**, che siano coerenti con i principi indicati nelle norme del presente Regolamento.*

*La comunità scolastica costruisce il suo progetto formativo e la sua azione educativa nella consapevolezza che per ogni individuo che ne fa parte **diritti e doveri** hanno pari importanza, significato e valore.*

*L'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore, comunità di studio, di dialogo positivo, di lavoro e di ricerca culturale e professionale, attraverso l'opera dei docenti, del capo d'istituto, del personale ATA e degli organi collegiali, ma anche con il **concorso fondamentale delle famiglie**, **educa** i propri allievi al profondo valore della democrazia, al rispetto della pluralità d'idee, di culture, di religioni, **promuove** nei giovani studenti la coscienza civica per prepararli ad affrontare le responsabilità connesse con l'impegno sia nel campo del lavoro che della vita sociale. L'istituzione scolastica promuove e **valorizza** la solidarietà come principio di alto significato sociale e valoriale.*

La scuola, rispettosa dell'identità e delle potenzialità personali di ciascun allievo, si impegna ad offrire un contesto scolastico idoneo alla crescita, aperto alla pluralità delle idee, che agevoli e favorisca la partecipazione attiva e responsabile. Essa inoltre privilegia, quale elemento caratterizzante del suo progetto educativo, la qualità positiva delle relazioni insegnante-allievo e persegue il raggiungimento di qualificati obiettivi culturali e professionali, adeguati all'evoluzione ed allo sviluppo delle conoscenze scientifiche e tecnologiche.



INDICE

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO	5
ART.1 - CONVOCAZIONE DELLE ADUNANZE	6
ART.2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
ART.3 - GIUNTA ESECUTIVA	7
ART.4- COLLEGIO DEI DOCENTI	8
ART.5 - CONSIGLIO DI CLASSE	9
ART.6 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	10
ART.7 – ORGANO DI GARANZIA INTERNO	10
ART.8 – REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA	10
TITOLO II REGOLAMENTO ASSEMBLEE D'ISTITUTO E DI CLASSE	12
CONVOCAZIONE	12
ORGANIZZAZIONE INTERNA	12
SERVIZIO D'ORDINE	12
ASSEMBLEA DI CLASSE	13
ASSEMBLEA DEL COMITATO STUDENTESCO	14
TITOLO III ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	17
ART. 1 – INIZIO DELLE LEZIONI.	17
ART. 2 - SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	17
ART. 3 – CAMBI E USCITE DALLE AULE.	17
ART. 4 - SVOLGIMENTO DEGLI INTERVALLI	18
ART. 5 - USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA.	18
ART. 6 – ASSENZE.	19
ART. 7 – NORME COMPORTAMENTALI DOCENTI -STUDENTI- PERSONALE SCOLASTICO	19
TITOLO IV ALUNNI: DIRITTI E DOVERI – REGOLAMENTO DISCIPLINARE	20
PREMESSE (DPR 21 NOVEMBRE 2007, N.235 – ART.1)	20
BULLISMO E CYBERBULLISMO	21
RUOLI E COMPITI	22
SANZIONI DISCIPLINARI E INTERVENTI PER IL REINSERIMENTO DELLO STUDENTE NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	23
SANZIONI ACCESSORIE E RISARCIMENTO DEL DANNO	29
PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	30
RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA	30
RICORSO AL DIRETTORE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE. (ART.2 DPR N.235 21 NOVEMBRE 2007)	31
TITOLO V PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	32
TITOLO VI RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	36



INFORMAZIONI SU VITA SCOLASTICA E ATTIVITÀ PROGRAMMATE	36
COLLOQUI CON I DOCENTI	36
COLLOQUI CON IL COORDINATORE DI CLASSE	37
ORIENTAMENTO	37
ACCOGLIENZA	37
TRASPARENZA DEGLI ATTI	37
TITOLO VII REGOLAMENTO NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	38
ART. 1 – ISTITUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI	38
ART. 2 - COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA	38
ART. 3 - COMPITI	38
ART. 4 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	38
ART. 5 - PRESIDENZA DEL COMITATO	39
ART. 6 - CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	39
ART. 7 - VERBALIZZAZIONE	39
ART. 8 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	39
ART. 9 - PUBBLICAZIONE	39
TITOLO VIII ALTRI REGOLAMENTI	40
REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO	40
REGOLAMENTO CORSI DI RECUPERO	44
REGOLAMENTO SUI DISPOSITIVI ELETTRONICI	46
REGOLAMENTO IA	47
REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA	48
MODULO A: REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA NORME DI SICUREZZA E DI PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI PER ALUNNI E FAMIGLIE	54
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI LABORATORI DEL SETTORE MECCANICO-ELETTRICO-ELETTRONICO-AUTOMAZIONE-INFORMATICO	56
MODULI LABORATORI SETTORE TECNICO	60
REGOLAMENTO DELLA PALESTRA	66
MODULI INFORTUNI	68
REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	73
PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA	82
REGOLAMENTO LICEO MUSICALE	92
MODULISTICA	
RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE	106
RICHIESTA ASSEMBLEA DI ISTITUTO	107
VERBALE ASSEMBLEA DI CLASSE	108
VERBALE ASSEMBLEA DI ISTITUTO	110

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

Il **D.P.R. 275 del 1999**, regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, definendo il coordinamento delle competenze, stabilisce che *“gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione”*. *“Il dirigente scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n.59, nel rispetto degli organi collegiali”* (art.16); lo stesso principio del rispetto verso gli organi di *governo* della scuola è ribadito nel comma 2 dell'art.25 del **D.Lgs. n.165 del 2001**, dedicato ai compiti dei dirigenti delle istituzioni scolastiche, dove sta scritto che *“nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane”*.

La **legge 107 com.2** afferma che le istituzioni scolastiche devono garantire la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali che, pertanto, intervengono in molte materie indicate nella legge e rinvenibili nei vari commi:

- ✓ effettuano la programmazione triennale dell'offerta formativa (comma 2) e le proprie scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative e individuano il proprio fabbisogno di attrezzature e di infrastrutture materiali, nonché di posti dell'organico dell'autonomia (comma 6);
- ✓ individuano il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intendono realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricoli e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi formativi (comma 7)
- ✓ predispongono il piano triennale dell'offerta formativa (comma 12) con la partecipazione di tutte le componenti dell'istituzione scolastica (comma 14), salvo quindi, seppur modificato per certi aspetti, il ruolo del consiglio di istituto;
- ✓ possono promuovere nei periodi di sospensione dell'attività didattica, insieme agli enti locali, anche in collaborazione con le famiglie interessate e con le realtà associative del territorio e del terzo settore, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive da svolgere presso gli edifici scolastici (comma 22);
- ✓ promuovono, all'interno dei piani triennali dell'offerta formativa, azioni coerenti con le finalità e i principi e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale di cui al comma 56 e i cui obiettivi da perseguire sono indicati nel comma 58.

In questi casi ed altri, poiché trattasi di materie ricadenti negli ambiti di competenza delle istituzioni scolastiche, quand'anche non sia espressamente detto, ogni intenzionalità e azione in tal senso, richiede legittimamente l'intervento degli organi collegiali. La comunità scolastica con tutte le sue componenti svolge ancora un ruolo “partecipativo” e ai sensi del comma 78, il dirigente scolastico, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione agisce nel “rispetto delle competenze degli organi collegiali”.

Art.1 - CONVOCAZIONE DELLE ADUNANZE

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con **preavviso non inferiore a cinque giorni** rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con avviso diretto ai singoli membri dell'organo collegiale e **mediante pubblicazione all'albo**. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie. Per la validità delle adunanze degli organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o la maggioranza lo richieda.

Art.2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Composizione e durata

Il Consiglio d'Istituto è costituito da diciannove rappresentanti eletti dalle rispettive componenti scolastiche di appartenenza con la seguente proporzione: 8 personale docente, 2 personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 genitori e 4 alunni. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste (surroga). La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti di genitori. (La maggioranza assoluta si ottiene con un numero di voti superiore alla metà del numero totale degli aventi diritto al voto, nel caso del CdI tale maggioranza è 10. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Questa si ottiene con un numero di voti superiore a quelli ottenuti da ciascun'altra opzione nella stessa votazione. Può essere eletto anche un vice presidente).

2. Competenze

Il Consiglio d'Istituto ha il compito di approvare il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico.

Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto:

- a) Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- c) Approva le modifiche al programma annuale;
- d) Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- e) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- f) Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- g) Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;



- h) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
 - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - Criteri generali per la programmazione educativa;
 - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - Partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Inoltre:

- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

Art.3 - GIUNTA ESECUTIVA

1. Composizione e durata

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti ed è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da un rappresentante degli studenti.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario della medesima. Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore del dirigente con funzione vicaria delegata.



Essa dura in carica tre anni scolastici.

La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.

2. Competenze

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art.4- COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Composizione ed adunanze

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ne fanno altresì parte i docenti di sostegno. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

2. Competenze

Il Collegio dei docenti ha le seguenti competenze:

- ✓ delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- ✓ elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico.
- ✓ identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
- ✓ delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti finanziari fissati dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici
- ✓ adotta o promuove iniziative di sperimentazione
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
- ✓ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto
- ✓ elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti
- ✓ programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap
- ✓ adotta le iniziative di sostegno e integrazione in favore degli alunni stranieri



- ✓ esamina i casi di scarso profitto e irregolare comportamento degli alunni allo scopo di individuare i mezzi per il loro recupero su iniziativa degli stessi docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola,
- ✓ esprime parere in ordine alla sospensione dal servizio per incompatibilità ambientale (art. 468 D.L. 297/94) e alla sospensione cautelare (art. 506 D.L. 297/94)
- ✓ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Nella prima seduta dell'anno scolastico, o in una delle sedute successive, il Collegio dei docenti può procedere, nell'ambito dei poteri di organizzazione che gli sono propri, alla costituzione di Commissioni, di durata annuale, cui è demandato il compito di gestione, analisi, approfondimento di specifiche problematiche; i risultati cui pervengono le Commissioni sono sottoposte al Collegio dei docenti per opportuna disamina ed eventuale delibera.

In particolare, sono costituite l'Area dei linguaggi, l'area scientifico-tecnologica e l'area professionale nonché i dipartimenti disciplinari, di cui fanno parte i docenti di una stessa classe di concorso o di classi di concorso affini, con compiti di gestione, proposte e di programmazione a livello di Istituto.

Art.5 - CONSIGLIO DI CLASSE

1. Composizione

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno e gli ITP, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure, su delega del medesimo, da un docente membro del Consiglio.

2. Competenze

Il Consiglio di classe ha le seguenti competenze: - formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione - agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni - esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione in merito alle attività integrative e di sostegno e alle iniziative di sperimentazione metodologico-didattica - commina agli alunni le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni.

La valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il Consiglio di classe opera come collegio. Pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.

Convocazione

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, eventualmente anche su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri. Le riunioni del Consiglio di classe sono programmate dal Collegio dei docenti nella fase di avvio dell'anno scolastico contestualmente alla deliberazione del piano annuale delle attività.



Art.6 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

È formato da tre docenti, due genitori, un rappresentante degli studenti e un membro esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono regolate dal comma 129 dell'art. 1 della L.107/2015.

Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.

Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art.7 – ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Ai sensi del dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 e successive integrazioni D.P.R. 235/07, l'organo di garanzia interno ha il compito di esaminare e decidere in merito ai ricorsi presentati, degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organismi preposti (Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto), entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Su richiesta si esprime anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Le sue funzioni sono riportate nel titolo IV del presente regolamento.

Art.8 – REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

1. Ambito di applicazione

- Il presente regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali: Collegio Docenti (inclusa attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno); Consigli di classe (escluso gli scrutini), Dipartimenti, Commissioni, Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione.
- Per modalità telematica si intende la riunione in videoconferenza sincrona tramite piattaforma istituzionale.

2. Requisiti tecnici

- Una piattaforma istituzionale
- In ogni caso, la piattaforma deve garantire:
identificazione certa dei partecipanti tramite account accreditato, audio/video bidirezionale, condivisione documenti, chat con salvataggio, votazione palese. Le riunioni non possono avvenire in luogo pubblico o aperto al pubblico.

3. Convocazione

- La convocazione delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica avviene tramite registro elettronico almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza.
- La convocazione deve contenere: data, ora inizio e fine, o.d.g, link di accesso, indicazione espressa che la seduta si terrà in modalità telematica.



4. Validità della seduta

- La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti ai sensi art.37 D.Lgs 297/94.
- I partecipanti devono tenere video camera accesa per tutta la durata per garantire l'identificazione (salvo diverse disposizioni).
- La presenza è rilevata dal Segretario verbalizzante.

5. Svolgimento e disciplina

- Il Presidente regola la discussione disattivando/attivando i microfoni.
- La richiesta di intervento avviene tramite alzata di mano virtuale o richiesta in chat.
- È vietata la registrazione della seduta.

6. Votazione

- La votazione avviene in modo palese tramite funzionalità presente in piattaforma o chiamata nominale del Presidente con la dicitura favorevole, contrario, astenuto. La verifica del quorum deliberativo può avvenire tramite le seguenti modalità:
-funzionalità apposita;

7. Verbale

Della riunione virtuale deve essere redatto apposito verbale, nel quale deve essere riportato:
apposita dicitura: "Seduta svolta in modalità telematica ai sensi del D.L. 18/2020", esplicita dichiarazione della validità della seduta da parte del Presidente, indicazione giorno ed ora inizio e fine della seduta, report di presenza con i nominativi dei presenti, o.d.g. nonché eventuali abbandoni o astensioni prolungate da parte dei componenti delle sedute. In calce, firma digitale o autografa del Presidente e Segretario.

8. Riservatezza e privacy

I partecipanti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio come sancito dal regolamento privacy UE 2016/679. È vietato, altresì, diffondere link di accesso a terzi.

9. Problemi tecnici

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di uno o più componenti dell'organo collegiale, si darà ugualmente corso all'assemblea se il numero legale è garantito. In caso contrario, o qualora sussistano problemi di connessione del Presidente, la seduta dovrà essere rinviata.

TITOLO II

REGOLAMENTO ASSEMBLEE D'ISTITUTO E DI CLASSE

Il presente regolamento è conforme a D. Lgs 297/94 art 12-14; e DPR416/74

Convocazione

L'assemblea di Istituto può essere convocata una volta al mese dalla maggioranza del comitato studentesco se costituito, ovvero dalla maggioranza dei rappresentanti di classe oppure dal 10% degli studenti. La richiesta deve essere diretta al DS con un preavviso di **almeno 5 giorni poiché gli studenti ed i genitori devono essere debitamente informati dell'avvenuta convocazione e delle modalità di svolgimento mediante apposita circolare sul portale Argo**. Chi convoca l'assemblea propone al D.S. data, ora e punti all'ordine del giorno della stessa. In caso di urgenza motivata, è possibile indire un'assemblea straordinaria anche al di fuori dei limiti di preavviso.

Organizzazione interna

In tutti i plessi dell'I.I.S. S "R. d'Aquino" le assemblee di istituto si svolgeranno nello stesso giorno secondo le seguenti modalità:

- **prima ora: assemblea di classe**
- **seconda e terza ora: assemblea di istituto della durata massima di due ore.**

L'ultimo mese di attività didattica (maggio) l'assemblea d'istituto prevede lo svolgimento delle attività progettate per la "giornata della creatività".

Partecipazione esperti esterni: si possono invitare alle assemblee studentesche esperti esterni previa autorizzazione del Consiglio di Istituto che valuta la congruità del curriculum dell'esperto con gli argomenti posti all'ordine del giorno e l'eventuale disponibilità di bilancio.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Per ragioni di sicurezza, presso la sede centrale di Montella (indirizzi liceali), lo svolgimento dell'assemblea nell'auditorium sarà organizzato tenendo conto della capienza. Pertanto, le classi parteciperanno in presenza in auditorium a rotazione, favorendo il confronto tra classi del biennio e quelle del triennio. Qualora ci siano condizioni di sicurezza e meteorologiche che lo consentano, l'assemblea di Istituto potrà svolgersi all'esterno.

Servizio d'ordine

Il Presidente del comitato studentesco, se costituito, esercita le funzioni di presidente dell'assemblea studentesca decidendo di volta in volta se presiedere l'Assemblea o delegare altro studente. Il Presidente dell'assemblea o un suo delegato garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea stessa. Durante tale svolgimento, gli studenti sono tenuti a un comportamento corretto. In particolare, **non è consentito lasciare l'assemblea, tanto meno l'Istituto, senza esplicita autorizzazione**.

Il D.S., o un suo delegato, ha facoltà di intervento se il regolamento è violato o se non si garantisce uno svolgimento democratico delle predette assemblee. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare alle assemblee di Istituto ed intervenire se lo desiderino ex art 13 comma 8, art 14 D. Lgs 297/94.

Quanto alla vigilanza, si rimanda alle disposizioni che verranno espresse dal D.S. nelle circolari aventi per oggetto le assemblee di Istituto.



Il docente della prima ora è tenuto a rilevare le presenze della classe, nel mentre, tutti i docenti in orario fino allo scioglimento dell'assemblea stessa sono tenuti ad essere presenti in Istituto.

Per garantire il buon andamento dell'assemblea, il Presidente sarà coadiuvato da un servizio d'ordine, costituito da quattro studenti maggiorenni, scelti dal comitato studentesco, che vigileranno sul rispetto delle norme relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti.

Nessun estraneo non autorizzato potrà essere ammesso all'assemblea.

E' vietato l'utilizzo di personali dispositivi elettronici come smartphone, smartwatch, tablet o pc, eventuali strumenti personali se introdotti a scuola dovranno essere tenuti in modalità spento (Circolare n.3392 del MIM del 16 giugno 2025).

Resta consentito l'uso della sola strumentazione necessaria per la conduzione dell'assemblea (pc della scuola, LIM, impianto audio, microfono...).

E' vietato fumare e svapare, assumere bevande alcoliche o tantomeno sostanze stupefacenti.

La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi potranno lasciarsi coinvolgere in alterchi o in risse. Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Presidente che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'Assemblea.

ASSEMBLEA DI CLASSE

Riferimenti normativi: art.43 D.P.R. 416/74, art.13 D.P.R. 297/94

Considerato che l'assemblea di classe costituisce un'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti, è consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno durante l'anno scolastico, ma viene, di regola, preferito adottare il sistema di rotazione del giorno. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Le assemblee di classe devono essere indette dai rappresentanti di classe eletti o dalla maggioranza degli studenti della classe.

La richiesta, di norma, dovrà essere presentata al coordinatore di classe almeno con 5 gg di preavviso e dovrà recare la firma dei docenti nelle cui ore è prevista.

A richiesta degli studenti, le ore dedicate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

La richiesta deve contenere: -ordine del giorno; -nominativi e firma dei delegati; -firma del docente a cui si richiede l'ora; -firma del D.S. o suo delegato per autorizzazione. Si possono discutere argomenti vari inerenti le problematiche rilevate. E' necessario stendere l'ordine del giorno in maniera precisa e dettagliata, stabilendo la priorità degli argomenti da discutere e i relativi tempi: giorno, ora, durata. È opportuno prepararsi sugli argomenti in modo da padroneggiarli. La discussione deve avvenire sempre nel rispetto dei principi di democrazia ed eguaglianza, coordinando gli interventi, dando spazio a tutti i compagni senza minimizzare i problemi. Quanto discusso in assemblea deve essere rigorosamente documentato in apposito verbale. Difatti, Questo documento rappresenta il resoconto di discussioni e decisioni prese.

Durante le assemblee di classe, gli studenti non possono allontanarsi dall'aula se non previa autorizzazione del docente in orario dettato da condizioni di necessità. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.



ASSEMBLEA DEL COMITATO STUDENTESCO

Il comitato studentesco di istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lgs n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Le sue componenti e le funzioni sono riportate nel Regolamento del comitato Studentesco di seguito riportato.

Funzioni e Competenze.

Il comitato studentesco di istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca.

Inoltre detto comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche).

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni inerenti gli studenti, la scuola e le attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

Componenti del Comitato Studentesco

Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola, dai due rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto.

A tutte le componenti è data facoltà di parola (per alzata di mano), nel rispetto delle opinioni altrui e del regolamento.

Non è consentita la delega del diritto alla partecipazione all'assemblea e soprattutto non è consentita la delega del diritto di voto.

Possono assistere al comitato altri studenti, docenti, personale ATA, su loro richiesta o invitati, purché abbiano l'autorizzazione del D.S. e del presidente del comitato.

Affinché il comitato studentesco possa rappresentare pienamente le diverse opinioni degli studenti e affinché tutti gli studenti vengano resi partecipi delle attività svolte, i rappresentanti di classe hanno il dovere di riferire nella propria classe in merito a quanto discusso in comitato, possibilmente coinvolgendo i propri compagni. Di seguito riprenderanno le attività didattiche nel rispetto dell'orario scolastico. —

Nomina dei Componenti.

La nomina dei componenti il comitato ha validità annuale e avviene in occasione delle elezioni studentesche previste per le varie componenti.

In caso di dimissioni di qualche membro, subentra il successivo componente della rispettiva lista che ha ottenuto più voti.

I dimissionari non fanno più parte del comitato.



Presidente e Articolazioni del Comitato Studentesco

Il presidente del comitato studentesco viene eletto a scrutinio segreto con la maggioranza dei voti degli aventi diritto (non dei presenti alla votazione) durante la prima convocazione dell'anno scolastico. In detta riunione funge da presidente il rappresentante più anziano che proclama l'eletto e gli cede la presidenza. Può candidarsi alla presidenza ogni rappresentante di classe; ai candidati è data facoltà di presentare il proprio programma prima della votazione.

La nomina del presidente può essere revocata dall'assemblea stessa, nel caso almeno un quarto dei componenti ne facciano richiesta; in tal caso verrà indetta una votazione a scrutinio segreto e la nomina sarà revocata qualora la metà più uno dei rappresentanti di classe dell'istituto risulti favorevole a tale provvedimento.

In caso di dimissioni del presidente o di revoca della nomina, si procederà alla elezione di un nuovo presidente con le modalità sopra esposte.

Il presidente ha il diritto di convocare, revocare o spostare le date delle riunioni del comitato studentesco, secondo quanto previsto dagli articoli successivi, presiede l'assemblea con funzioni di moderatore, indice votazioni e ne proclama i risultati, garantisce la stesura del verbale e la registrazione delle presenze. Ha inoltre il dovere di custodire il registro dei verbali nonché tutto il materiale riguardante il comitato e di renderlo pubblico quando richiesto da un membro della comunità scolastica.

Il comitato studentesco può formare commissioni e gruppi per lo svolgimento di compiti specifici, in particolare può esprimere il gruppo di gestione delle attività previsto dal D.P.R. n. 567.

Il presidente controlla i risultati dei predetti organismi e ne è di diritto il presidente, carica che però può essere delegata.

Il comitato può sospendere o sciogliere tali gruppi di lavoro tramite voto con maggioranza dei presenti. Il presidente ha il dovere, nella giornata in cui è stata programmata la convocazione del comitato, di ricordare agli studenti l'orario dell'assemblea.

In caso di assenza del presidente, le sue veci saranno svolte dal vice presidente.

L'assemblea elegge, altresì, un vicepresidente e un segretario.

Convocazione

Le norme prevedono che le riunioni del comitato studentesco si svolgano al di fuori dell'orario delle lezioni; al fine però di consentire un'adeguata partecipazione dei rappresentanti alle riunioni, in accordo con la dirigenza, si stabilisce di poter convocare il comitato durante le ultime ore di lezione (III e IV) per un massimo di due ore al mese che possono essere impiegate anche in modo disgiunto.

La richiesta di convocazione del comitato studentesco deve essere presentata alla dirigenza scolastica con almeno due giorni di lezione di anticipo, deve essere formulata in forma scritta, deve contenere l'ordine del giorno, e può essere presentata dal presidente del comitato studentesco o da chi ne fa le veci.

Il presidente può revocare una convocazione presentando però motivazione scritta e pubblicandola se richiesto.

Sede di Svolgimento

Le riunioni del comitato studentesco avranno luogo in auditorium. Nel caso non fosse disponibile, si sposterà la data della riunione o si troverà uno spazio alternativo.



Ordine del Giorno

L'ordine del giorno delle riunioni è stabilito dal presidente o da chi ne fa le veci in accordo con i rappresentanti del consiglio di istituto.

L'ordine del giorno può essere modificato dal presidente durante l'assemblea in accordo con i presenti (tramite votazione se necessario).

Ogni studente può chiedere di inserire un argomento da mettere all'ordine del giorno della successiva convocazione.

Programmazione delle attività

Il Comitato studentesco programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Il comitato opera in forma coordinata con gli altri organi degli studenti e con il consiglio di istituto, ma con rilevanza molto diversa, riguardo alle materie che gli competono.

Operazioni di Voto

Le votazioni si svolgono per alzata di mano, salvo nel caso dell'elezione e della destituzione del Presidente, e non sono necessarie quando non si debbano prendere decisioni.

Le operazioni di voto sono considerate valide, a meno che il numero dei presenti non sia inferiore a un quarto del totale degli aventi diritto al voto.

A parte l'elezione o l'eventuale destituzione del presidente e per le modifiche del presente regolamento, il computo dei voti è considerato sul totale dei presenti, non degli aventi diritto.

Il presidente del comitato studentesco e il vice presidente non hanno diritto di voto.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Art. 1 – Inizio delle lezioni.

L'inizio delle lezioni è alle ore 8:00 per tutti i plessi dell'Istituto.

Gli studenti possono accedere ai piani, alle aule ed ai laboratori al suono della campanella. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione. L'appello e la registrazione dei presenti, degli assenti e delle giustificazioni sono operazioni da effettuare con precisione. **Il docente della prima ora può ammettere i ritardatari entro le 8.20.** Il ritardo va, comunque, giustificato. Sono considerati ritardi gli ingressi non autorizzati che avvengono dopo il suono della campanella. **Dopo le 8:20 gli studenti, accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, con autorizzazione sottoscritta dagli stessi, sono ammessi in classe all'inizio della 2^a ora di lezione (9:00);** in attesa dell'ingresso in classe gli stessi sostano all'ingresso del plesso sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Le giustificazioni dei ritardi sono registrate dall'insegnante in orario sul registro elettronico. I ritardi devono essere giustificati sul registro elettronico.

NON SONO AMMESSI ingressi dopo le 10:00.

Qualora il ritardo è ingiustificato e reiterato l'alunno incorre in sanzioni disciplinari (vedi Titolo IV).

Art.2 - Svolgimento delle lezioni

Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe, secondo l'orario di servizio. Possono essere autorizzate uscite dalla classe – limitatamente ad un alunno per volta- per l'utilizzo dei servizi igienici dalle ore 9.00 in poi, salvo casi di effettiva necessità. È fatto divieto ai docenti di assentarsi dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare per un tempo limitato un collaboratore scolastico in servizio sul piano in cui si trova la classe. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

In particolare si precisa che **gli studenti sono tenuti ad usufruire dei servizi igienici presenti al piano delle rispettive classi.**

Art.3 – Cambi e uscite dalle aule.

Il cambio d'aula deve avvenire nel più breve tempo possibile. Durante il cambio dell'ora, il docente che ha concluso la sua lezione, e che non sia impegnato in servizio in quella successiva, è tenuto ad attendere l'ingresso in aula del collega che gli subentra. Ove invece il docente sia impegnato in servizio in altra classe, nel periodo di avvicendamento la vigilanza è affidata al personale ausiliario. Durante tale periodo è fatto divieto agli alunni di uscire dall'aula e stazionare nei corridoi. Gli spostamenti da e per qualsiasi luogo in cui si svolgono attività didattiche e che si trovi al di fuori delle sedi dell'istituto (ad es. palestre, laboratori) devono avvenire esclusivamente sotto la vigilanza del proprio docente con l'eventuale supporto del personale ATA incaricato.



Art. 4 – Svolgimento degli intervalli

Come deliberato nel Collegio dei Docenti (29/09/2026), gli studenti dell'I.I.S.S. Rinaldo d'Aquino possono svolgere due intervalli secondo il seguente schema orario:

- 1° intervallo: 10:50 – 11:00
- 2° intervallo: 12:50 – 13:00 (ad esclusione delle classi che terminano l'orario scolastico alle ore 13:00)

Gli studenti possono uscire dalle rispettive aule ed acquistare bibite o snack dai distributori, stando preferibilmente nel corridoio della propria aula, dove potranno usufruire anche dei servizi igienici.

Solo in caso di malfunzionamento dei distributori e dei servizi igienici del proprio piano/corridoio, gli studenti potranno recarsi negli altri piani dell'Istituto.

I docenti in orario sono tenuti alla vigilanza dei propri studenti.

Sarà a discrezione del docente, accompagnare la classe negli spazi esterni all'edificio, senza uscire dai cancelli.

Art. 5 – Uscita degli alunni da Scuola

I docenti sono tenuti ad assistere all'uscita degli studenti e, nel caso la situazione lo richieda, accompagnarli.

L'uscita anticipata degli alunni è consentita SOLO per validi motivi, comunicati da chi esercita la responsabilità genitoriale, informando il D.S. o il vicario.

Gli studenti minorenni potranno lasciare l'istituto solo se prelevati da chi esercita la responsabilità genitoriale o persona maggiorenne delegata formalmente dal genitore.

I permessi di uscita anticipata dei maggiorenni potranno essere verificati telefonicamente, se le circostanze lo richiedono.

I permessi di uscita sono riportati sul registro dall'insegnante in orario nel momento in cui lo studente esce dalla classe con autorizzazione firmata dal DS o un suo delegato.

Procedura:

- Per motivi familiari/salute con richiesta scritta di chi esercita la responsabilità genitoriale (con n. documento di riconoscimento) presentata di persona presso l'ufficio di segreteria della Scuola/collaboratore scolastico durante la mattinata. L'uscita anticipata dell'alunno e la consegna a chi esercita la responsabilità genitoriale avviene su presentazione al docente della classe, da parte del collaboratore scolastico, dell'autorizzazione sottoscritta dell'ufficio di Presidenza (DS o suoi collaboratori) che sarà registrata dal docente sul registro elettronico.

- In caso di assenza del docente dell'ultima ora di lezione e di mancanza di disponibilità ad effettuare la sostituzione, l'intera classe può uscire previa comunicazione su bacheca Argo con presa visione e adesione dei genitori.

Art. 6 – Assenze

- Le assenze sono conteggiate in ore (nelle ore di assenza vengono calcolate anche quelle di entrata posticipata e uscita anticipata)
- Le assenze devono essere giustificate tempestivamente dalla famiglia sul registro elettronico per poter riammettere lo studente alla frequenza scolastica.
- Le giustificazioni delle assenze sono convalidate dall'insegnante sul registro elettronico.
- Per la validazione dell'anno scolastico ogni allievo deve frequentare i $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico personalizzato e, richiamando la circolare del MIUR n. 20 del 04 marzo 2011, si ricorda che eventuali *motivate e straordinarie* deroghe al limite minimo di presenza sono previste per i soli casi *eccezionali, certi e documentati* solo in caso di assenza per **gravi** motivi di salute, terapie e/o cure programmate, donazioni di sangue, attività sportive organizzate dal C.O.N.I., assenze legate a pratiche di confessioni religiose; a condizione che "tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" (DPR 122/09-Regolamento - art.14 comma 7). Le suddette deroghe *motivate e straordinarie* saranno considerate solo nel caso di superamento del limite minimo di frequenza. 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 di maturità conclusivo del II ciclo.

La legge N.13 del 25/07/2024 della Regione Campania per la semplificazione del lavoro della medicina territoriale **abolisce l'obbligo del certificato medico di riammissione** a scuola per assenza scolastica oltre i cinque giorni di assenza, di cui all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n.1518, fatto salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffusive in attuazione della normativa vigente. Pertanto, in assenza di certificazioni esterne che attestino lo stato di guarigione e quindi di riammissione nella comunità scolastica, assume fondamentale valenza l'esercizio personale del senso di responsabilità.

In ultimo, in merito al tema in oggetto, appare utile ribadire che eventuali assenze non dovute a malattia, ma a diverse motivazioni di carattere personale e familiare e, pertanto, programmate dovranno essere comunicate preventivamente, almeno un giorno prima.

Ai fini della vigilanza sull'obbligo di istruzione si rinvia a quanto previsto dall'articolo 114 del Testo Unico Scuola e nuovo articolo 570 del codice penale e per le procedure alla nota dell'USR Campania prot. n. 4685 del 24.01.2024.

Per i casi di ospedalizzazione o istruzione domiciliare si rinvia a quanto previsto dalle *Linee guida nazionali* del D.M. 461 del 6 giugno 2019.

Art. 7 – Norme comportamentali Docenti -Studenti- Personale scolastico

- I docenti, gli studenti e il Personale scolastico sono tenuti ad indossare **un abbigliamento adeguato nel rispetto dell'ambiente SCUOLA**. In caso di inosservanza si applicheranno le disposizioni previste.
- I docenti e il Personale scolastico sono tenuti ad uno uso responsabile e strettamente necessario del cellulare specialmente in classe e nei corridoi. Per gli studenti si rinvia al regolamento specifico al Titolo VIII.



TITOLO IV

ALUNNI: DIRITTI E DOVERI – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Riferimenti normativi

Costituzione della Repubblica Italiana; art. 14 comma 2 D.P.R. n.275 del 08/03/1999; D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 (statuto delle studentesse e degli studenti); D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 (modifiche ed integrazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria); legge n. 241/1990; Legge n.70/2024; Legge 150/2024, DPR N.134/2025 e DPR n. 135/2025 (revisione dei DPR n. 249/1998 e DPR n. 122/2009).

L'Istituto di Istruzione Superiore "R. d' Aquino", quale luogo di crescita civile e culturale dei giovani, al fine di far acquisire loro la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri, adotta il presente regolamento di disciplina.

Premesse (DPR 21 novembre 2007, n.235 – art.1)

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale o culturale a vantaggio della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri degli studenti ed in particolare:

1. negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici;
2. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora.
3. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
4. comportamento disattento atto a disturbare la lezione;
5. uso dei cellulari/smartphone o altri dispositivi elettronici personali durante l'intero orario scolastico e in tutti gli spazi dell'Istituto;
6. lettura di scritti non attinenti le lezioni;
7. uscite ripetute o prolungate dalla classe, stazionamento nei corridoi dell'Istituto;
8. attività non autorizzate né programmate durante le lezioni;
9. inosservanza di norme e divieti sanciti dal Regolamento d'Istituto;



10. scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola;
11. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
12. furto di beni; introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose;
13. utilizzo di dispositivi digitali e o di internet per fini inopportuni, illeciti o contro la decenza; utilizzo di fotocamera, videocamere, videofonini, registratori vocali od altre apparecchiature similari per riprendere e divulgare, senza il consenso del Dirigente Scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy;
14. minacce, atti di violenza o di bullismo, specie se aggravati da intenti vessatori nei confronti di altri studenti allo scopo di costringerne la volontà; isolamento della vittima; cyberbullismo.
15. abbigliamento non adeguato all'ambiente SCUOLA (Top / magliette troppo corte, pantaloncini sopra il ginocchio, gonne troppo corte o abbigliamento trasparente).

Bullismo e Cyberbullismo

Quando si parla di Bullismo non si fa mai riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti sistematici e ripetuti nel tempo. Secondo le definizioni date dagli studiosi del fenomeno, uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Nello specifico:

Prepotenze dirette/ molestie esplicite:

- ✓ Spintoni, calci, schiaffi, pestaggi;
- ✓ Furti, danneggiamenti di personali;
- ✓ Offese, prese in giro, denigrazioni;
- ✓ Minacce, estorsioni

Prepotenze indirette/Molestie nascoste:

- ✓ Diffusione di storie non vere ai danni di uno o più compagni;

La scuola ha il dovere di creare e mantenere un ambiente sano e sereno nelle classi, per facilitare lo studio e la crescita personale. In accordo con le famiglie, aiuta le alunne e gli alunni a diventare adulti responsabili, in grado di partecipare in modo positivo alla società. Le classi e le amicizie sono le prime piccole "società" nelle quali gli alunni possono fare le loro esperienze e crescere. Questo risulta particolarmente difficile quando c'è un ambiente negativo e una dinamica di bullismo.

L'Istituto Superiore "R. d'Aquino" punta alla prevenzione e ad arginare e debellare questa nuova forma di devianza giovanile in tutte le sue manifestazioni, reali e virtuali (cyber bullismo).



Rientrano nel Cyberbullismo:

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

Ruoli e compiti

Il Dirigente scolastico individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo; coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;

- ✓ prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- ✓ promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- ✓ favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- ✓ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il referente del "Bullismo e Cyberbullismo"

- ✓ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ✓ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ✓ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- ✓ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsie per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "SaferInternetDay".

**Il Collegio docenti:**

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

Il Consiglio di classe:

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

Sanzioni disciplinari

Nei confronti di chi incorra nelle mancanze suddette saranno inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- ✓ ammonizione verbale o scritta (nota generica), anche con eventuale convocazione dei genitori, per le infrazioni di cui ai punti 1,2,3,6;
- ✓ ammonizione verbale o scritta (nota disciplinare), anche con eventuale convocazione dei genitori, per le infrazioni di cui ai punti 4,5,7,8;
- ✓ convocazione dei genitori ed applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico e formativo, per l'infrazione di cui al punto 3;
- ✓ annotazione scritta (nota disciplinare), per le infrazioni di cui ai numeri 9 e 10;
- ✓ **allontanamento** dalle lezioni **da uno a due giorni**, in caso di reiterazione delle infrazioni di cui ai punti da 1 a 9 o per l'infrazione di cui al numero 10;
- ✓ ammonizione scritta (nota disciplinare) o allontanamento dalle lezioni **da uno a cinque** giorni, a seconda della gravità, per l'infrazione di cui al, numero 11;
- ✓ riparazione del danno (anche per equivalente) con ammonizione scritta (nota disciplinare) ovvero, nei casi più gravi, riparazione del danno ed allontanamento dalle lezioni **da tre a quindici giorni**, per l'infrazione di cui al, numero 12;
- ✓ ammonizione scritta (nota disciplinare) e nei casi più gravi allontanamento dalle lezioni **da tre a quindici giorni**, per l'infrazione di cui al numero 13;
- ✓ La Scuola condanna severamente ogni atto di bullismo o cyberbullismo, ritenendolo deprecabile e inaccettabile. Tutti gli alunni, infatti, hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità. Le sanzioni applicate rispetteranno i principi di gradualità e proporzionalità e potranno comportare l'allontanamento dalle lezioni da tre a 15 giorni, per l'infrazione di cui al numero 14.

Ai fini disciplinari l'I.I.S.S Rinaldo d'Aquino ha la possibilità di stipulare convenzioni con gli enti accreditati dalla regione Campania, tra cui la Pro Loco Alta Irpinia con sede in Sant'Angelo dei Lombardi (AV).



Mancanze disciplinari	Sanzioni Disciplinari	Organi competenti
Mancanza del materiale didattico occorrente; Ritardi ripetuti; Ripetute assenze sia saltuarie che periodiche; Negligenza; Uso di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scuola	Ammonizione verbale o nota generica scritta con eventuale convocazione dei genitori.	Docente Consiglio di classe Dirigente
Disturbo dell'attività didattica; Utilizzo di dispositivi elettronici personali (smartphone, smartwatch..) in violazione del relativo regolamento; Uscite ripetute dalla classe e stazionamento ingiustificato nei corridoi; inosservanza di norme e divieti sanciti dal Regolamento.	Ammonizione scritta (nota disciplinare) con eventuale convocazione dei genitori.	Docente Consiglio di classe Dirigente
In caso di reiterazioni delle suddette infrazioni	Allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni. Applicazione della disciplina prevista in caso di inadempienza dell'obbligo scolastico.	Consiglio di classe Dirigente
Scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola.	Ammonizione scritta (nota disciplinare) o allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni.	Consiglio di classe Dirigente
Danneggiamento dei locali, dei suppellettili ed attrezzature scolastiche	Ammonizione scritta (nota disciplinare) e riparazione del danno (anche per equivalente) ; nei casi più gravi, risarcimento del danno e allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni.	Consiglio di classe Dirigente scolastico
furto di beni e pubblicazioni non consone al decoro	Riparazione del danno (anche per equivalente) con ammonizione scritta (nota disciplinare); nei casi più gravi, risarcimento del danno e allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni.	Consiglio di classe Dirigente scolastico



Introduzione e / o uso di sostanze stupefacenti	La sanzione varia dalla sospensione dai tre a quindici giorni, secondo il caso di specie.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto
Utilizzo di dispositivi elettronici e/o di internet per fini inappropriati, illeciti o contro la decenza	Ammonizione scritta (nota disciplinare) o allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni.	Consiglio di classe Dirigente
Fumo	Si rinvia alle disposizioni del relativo regolamento	Si rinvia alle disposizioni del relativo regolamento
Episodi di Bullismo / Cyberbullismo - qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica specie se aggravati da intenti vessatori lesivi della volontà altrui	La sanzione varia secondo il caso di specie. Applicazione dei principi di proporzionalità e gradualità. Allontanamento dalle lezioni da tre a 15 giorni. Attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate al numero di giorni, prorogabili per un massimo di 3/4 del periodo deliberato.	Il Dirigente Scolastico unitamente a tutte le componenti scolastiche, famiglie e servizi sociali
		Consiglio di classe
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, (violenza privata, ingiurie, percosse reati di natura sessuale..) Concreta Situazione di pericolo per l'incolumità (incendio o allagamento)	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio di Istituto
Reiterazione dei reati lesivi della dignità, attività di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale	Allontanamento dalla Comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in corso. Nei casi più gravi esclusione dallo scrutinio o la non ammissione all'Esame di Maturità.	Consiglio di Istituto



TIPI DI SANZIONI

ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI			
Organo competente: CONSIGLIO DI CLASSE			
<u>Solo</u> in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari			
Da 1 a 2 giorni	Delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, da svolgere <u>a scuola</u> con docenti appositamente incaricati	Deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe	DPR n. 249/1998 Art. 4, co. 8 e 8-bis
Da 3 e 15 giorni	Delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale , commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, da svolgere <u>presso le strutture ospitanti convenzionate</u> con figure di riferimento delle strutture. Devono essere individuati anche i referenti della scuola da retribuire con il MOF. In caso di indisponibilità delle strutture e nelle more degli elenchi regionali le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. <u>Il CDC può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato</u>	Deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe	DPR n. 249/1998 Art. 4, co. 8, 8-ter, 8-quater, 8-quinquies Art. 6, co. 3-bis



ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Organo competente: **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. 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.

Superiore a 15 giorni, ma non fino al termine dell'anno scolastico		La scuola promuove, <u>in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo</u> mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica	Per quanto possibile si prevede un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe	DPR n. 249/1998 Art. 4, co.8-sexies e 9
Fino al termine dell'anno scolastico		Recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (<i>nei casi meno gravi</i>)	Nei casi in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	DPR n. 249/1998 Art. 4, co. 9-bis



Esclusione dallo scrutinio o dall'Esame di maturità		Recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale <i>(nei casi più gravi)</i>	Nei casi in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	DPR n. 249/1998 Art. 4, co. 9-bis e 9-ter
--	--	--	--	--

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Si precisa che:

1. Il temporaneo **allontanamento dello studente dalle lezioni** può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi **non** superiori ai quindici giorni.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe:

- fino a due giorni si prevedono: attività da svolgere a scuola di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato la sanzione, a cura dei docenti incaricati.
- da tre a quindici giorni si prevedono: attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate al numero di giorni, prorogabili per un massimo di 3/4 del periodo deliberato.

Tali attività si svolgono presso strutture ospitanti, convenzionate con la scuola, presenti in elenchi regionali predisposti dall'USR. Spetta alle strutture ospitanti l'obbligo di vigilanza sugli studenti. Spetta alla scuola individuare nell'ambito del personale scolastico le figure referenti per la realizzazione delle attività (da retribuire con il MOF). Il mancato o parziale svolgimento delle attività è considerato dal CDC ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Inserimento delle attività nel PTOF: le ore sono computate ai fini della validità dell'anno scolastico ma non incidono sulla valutazione delle singole discipline.

Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, di cui all'articolo 4, comma 8-ter, quinto periodo, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della Comunità scolastica (art. 6, co. 3-bis).

ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE	
IN COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO:	INTERNE ALLA SCUOLA:
❖ Volontariato in mense solidali o associazioni di aiuto ❖ Aiuto compiti e tutoraggio per ragazzi più piccoli ❖ Supporto a persone con disabilità ❖ Progetti di cittadinanza attiva ❖ Collaborazione con la Protezione Civile	❖ Gestione di un giornalino scolastico o blog ❖ Supporto digitale per docenti e studenti ❖ Organizzazione di eventi e incontri formativi ❖ Supporto amministrativo alla scuola o al personale ATA

2. Le sanzioni che comportano l'**allontanamento dalla comunità scolastica** superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Maturità conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

- Superiore a quindici giorni si prevede che: La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Anche in caso di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti
- Fino al termine dell'anno scolastico: Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale. Quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico
- Esclusione da scrutinio finale o non ammissione all'esame: quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Sanzioni accessorie e risarcimento del danno

Nell'applicazione delle sanzioni, la scuola agisce sempre secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità. Nell'esaltare la funzione educativa della sanzione disciplinare, viene rafforzata la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in genere, di vantaggio della comunità scolastica. Sono previste, attività di volontariato nella comunità scolastica, attività di segreteria o opere di piccola manutenzione. In virtù dell'art. 2043 del C.C., in tutti i casi in cui le infrazioni arrechino danni alle strutture, agli arredi, alle suppellettili e alle apparecchiature della scuola, il Dirigente Scolastico, previa liquidazione dei danni operata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, procede a



richiedere il relativo rimborso economico agli studenti responsabili o a chi per loro civilmente obbligato. Ove i responsabili non vengano individuati, ma i danni siano circoscritti ad un solo ambiente-aula utilizzata da una sola classe- il risarcimento sarà richiesto al gruppo classe.

Procedimento di irrogazione delle sanzioni

La legge 241/1990, che definisce le norme sul procedimento amministrativo, costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti. Tanto premesso, in attuazione del diritto di difesa, il procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari si avvia con la contestazione dell'addebito allo studente, il quale deve avere sempre la possibilità di giustificarsi o comunque di presentare le sue osservazioni. Per le sanzioni di competenza di organi individuali (Docente o Dirigente scolastico), la contestazione è fatta dinanzi a testimoni all'atto stesso della rilevazione dell'infrazione. Sono contestualmente udite le considerazioni e giustificazioni dello studente. Solo in esito alle stesse, è assunta la decisione per la eventuale irrogazione della sanzione disciplinare. Di tutto l'iter è redatta annotazione scritta su appositi modelli che vengono poi inseriti nel fascicolo personale dello studente. Del provvedimento d'irrogazione delle sanzioni è fatta annotazione scritta sul registro di classe. Per le sanzioni di competenza di organi collegiali, (Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto), la contestazione dell'addebito allo studente è fatta in forma scritta dal Dirigente Scolastico entro tre giorni dalla rilevazione dell'infrazione. La nota di contestazione, che è comunicata anche ai genitori dello studente, deve contenere l'esposizione dei fatti, l'indicazione dell'infrazione contestata e delle relative sanzioni previste nel Regolamento di disciplina, nonché l'assegnazione di un termine non inferiore a tre giorni entro il quale lo studente o i suoi genitori possono esporre, sempre per iscritto, le proprie ragioni, adducendo anche prove testimoniali a proprio favore. Trascorso detto termine, effettuata l'istruttoria eventualmente richiesta dallo studente, il Dirigente convoca l'organo collegiale (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto) competente a deliberare sulla sanzione disciplinare, sottoponendo gli atti al suo esame. Qualora faccia parte del Consiglio di Classe lo studente sanzionato o il genitore dello stesso, gli stessi hanno dovere di astensione. In seguito, si procederà a conseguente surroga. Se il Consiglio, che ha anche facoltà di procedere a nuovi accertamenti istruttori, accerta la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione contestata sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato, delibera poi la comminazione della sanzione disciplinare ed il Dirigente Scolastico, con proprio decreto, provvede alla formale irrogazione della stessa. Il decreto è comunicato senza ritardo allo studente ed ai suoi genitori ed è inserito con tutti gli altri atti del procedimento nel fascicolo personale dello studente ed è annotato sul registro di classe. Le comunicazioni ai genitori vengono assoltte con lettera raccomandata inviata in una sola copia anche ad uno solo dei soggetti esercenti la potestà genitoriale, o, ad entrambi, qualora divorziati. I provvedimenti d'irrogazione delle sanzioni contengono comunque anche l'offerta conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica, secondo i criteri già indicati nel regolamento.

Ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola

Avverso ogni provvedimento d'irrogazione di sanzioni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Delibera a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Non è ammesso voto di astensione.

La riunione è valida con la presenza della metà più uno dei componenti. Il ricorso deve essere presentato



in forma scritta all'ufficio del Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione.

L'Organo di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico entro i tre giorni successivi e decide sul ricorso, previa audizione degli interessati, negli ulteriori dieci giorni successivi. La decisione viene verbalizzata su apposito registro ed inserita in copia nel fascicolo personale dello studente. Della decisione è data immediata comunicazione scritta ai ricorrenti.

Le sanzioni non divengono esecutive se non dopo che sia inutilmente spirato il termine per la proposizione del ricorso all'Organo di Garanzia, ovvero dopo che il ricorso proposto sia stato rigettato dall'Organo. L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, su ogni conflitto che sorga all'interno della scuola e sulla applicazione del presente regolamento.

Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. (art.2 DPR n.235 21 novembre 2007)

Avverso le violazioni del presente regolamento è ammesso ricorso entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Quest'ultimo decide in via definitiva sulla base del parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto da due studenti designati dal Coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Ove l'Organo di Garanzia regionale non renda il suo parere nel termine di trenta giorni dalla trasmissione degli atti, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere sul ricorso indipendentemente dall'acquisizione del parere.

TITOLO V

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ai sensi dell'art. 5-bis del D.P.R. n. 249/1998

- VISTI** gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;
- VISTO** il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;
- VISTO** il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, *Regolamento dell'autonomia scolastica*;
- VISTA** la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;
- VISTO** il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e ss.mm.ii., in particolare, gli artt. 2, c. 8, lett. f-bis) e 5-bis, cc. 1-bis e 1-ter;
- VISTO** la C.M. n. 30 del 15 marzo 2007, *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*;
- VISTA** la Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007;
- VISTE** le Linee di indirizzo *Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* (MIUR, novembre 2012);
- VISTA** la legge n. 107 del 13 luglio 2015, art. 1, cc. da 33 a 44
- VISTE** le Linee Guida Nazionali ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, *Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione*;
- VISTA** la legge 29 maggio 2017 n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*;
- VISTO** il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge n. 92 del 20 agosto 2019, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* e ss.mm.ii.;
- VISTE** le *Linee guida per il contrasto all'antisemitismo nella scuola* (MI novembre 2021) e la nota ministeriale n. 73 del 14 gennaio 2022;
- VISTE** le *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica* adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;
- VISTO** il decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, *Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*;
- VISTA** la legge n. 25 del 4 marzo 2024 *Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico*;
- VISTA** la nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione*;
- VISTO** il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche*, versione 1.0 del 2025;
- VISTI** gli artt. 61, 336, 341-bis, 570-ter, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-quater, 635 del codice penale;
- VISTI** gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;

Premesso che

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

SI STIPULA

con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
- realizzare i curricoli disciplinari sulla base delle Linee guida/Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;
- stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose e politiche;
- garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;
- favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;
- offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;
- responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;
- promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*;
- intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
- mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
- programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e condividerlo con la famiglia;
- rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
- collaborare nello sviluppo delle competenze di cittadinanza, in particolare per la tutela della salute e della sicurezza di tutta la collettività;
- segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
- rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti;



- partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all'interno e all'esterno della stessa;
- frequentare i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costante attenzione e costruttiva partecipazione alla vita scolastica;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l'accordo tra i compagni e condizioni di integrazione e di solidarietà;
- avere cura delle attrezzature, dell'arredo e delle strutture della scuola;
- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;
- collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;
- rispettare lo specifico ruolo educativo dell'istituzione scolastica, instaurando con i docenti, il personale ATA e il dirigente scolastico un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;
- collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;
- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico e sito web della scuola);
- informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
- responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
- promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;
- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
- informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;



- collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

Il dirigente scolastico

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317-*bis* del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando*);
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, c. 5 del D.P.R. n. 249/1998) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

I sottoscritti genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____

Classe _____ sez. _____

dichiarano di aver letto e condiviso il patto educativo sottoscritto in data _____

Il genitore/L'esercente la responsabilità genitoriale _____

FIRMA _____

Il genitore/L'esercente la responsabilità genitoriale _____

FIRMA _____

TITOLO VI

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

La scuola ha l'esigenza di *“assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio... prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie”*. (art.29 CCNL.29-11-2007).

Informazioni su vita scolastica e attività programmate

L'informazione, che riveste la duplice funzione di trasmettere i dati relativi all'organizzazione dell'istituto e di facilitarne la gestione, viene fornita alle famiglie in modo diretto e/o indiretto.

L'**informazione diretta** avviene in occasione di:

- Incontri con i singoli docenti.
- Incontri con i coordinatori di classe.
- Incontri con il dirigente scolastico.

I giorni e l'orario di ricevimento di ciascun docente e del Dirigente sono disponibili sul sito istituzionale della scuola.

L'informazione indiretta si realizza attraverso:

- Comunicati inviati ai genitori tramite Bacheca ARGO **che effettueranno la presa visione**. Tali comunicazioni sono per lo più relative ad attività promosse dalla scuola, a variazioni di orario, a scioperi, ecc.
- Pubblicazioni sul sito web.

MOMENTI DI CONFRONTO

Colloqui con i docenti

Le comunicazioni relative all'andamento degli allievi trovano un momento essenziale nei colloqui diretti tra docenti e familiari, integrati dalla valutazione fornita alle famiglie alla fine del primo periodo e del secondo periodo, incontri di fine anno con le famiglie degli allievi che hanno riportato esiti negativi e su richiesta con le famiglie degli allievi con debito. Le date degli incontri sono rese note sul sito della scuola e su Bacheca ARGO a **inizio anno scolastico con la pubblicazione del Piano Annuale delle attività per il personale Docente**. Allo scopo di garantire modalità di comunicazione e informazione alle famiglie, improntate ai principi di trasparenza, correttezza e partecipazione e di consolidare il *“patto educativo di corresponsabilità”* che si instaura tra i diversi soggetti del progetto educativo, i docenti saranno a disposizione delle famiglie un'ora a settimana nel periodo settembre-aprile previa prenotazione tramite ARGO. **Il calendario di ricevimento è pubblicato sul sito dell'Istituto e sul Registro elettronico ARGO.**

Gli incontri scuola-famiglia si svolgono secondo il calendario sarà pubblicato sul sito e su ARGO.

Colloqui con il coordinatore di classe

Agli incontri tra docenti e rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, sede di discussione di problematiche relative all'intera classe, si affiancano occasioni in cui i rapporti scuola-famiglia sono tenuti in primo luogo dal coordinatore di classe:

- Il coordinatore (**l'elenco è pubblicato sul sito**), in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, il monitoraggio delle assenze, convoca i genitori per informarli e concordare una comune linea di condotta.
- La famiglia che ne avverta la necessità contatta il coordinatore per segnalare problemi di varia natura e per contattare, eventualmente docenti o il Dirigente scolastico.

Orientamento

- Incontri preliminari con i genitori dei ragazzi che frequentano la classe terza delle Scuole Medie di Montella e dei Comuni limitrofi per guidarli ad una scelta consapevole molto importante per il loro futuro.
- Attività di orientamento specifiche per ragazzi con bisogni educativi speciali.
- Realizzazione e diffusione di un opuscolo e di altro materiale di orientamento.
- Partecipazione di docenti e studenti dell'istituto agli incontri di orientamento organizzati dalle Scuole Medie del territorio.
- Possibilità offerta ai genitori di richiedere l'inserimento dell'alunno di terza media in classi prime di ogni indirizzo per fargli vivere una giornata al Liceo e frequentare le lezioni con i nostri allievi e raccogliere tutte le informazioni che desidera.
- Apertura della scuola per incontri con i genitori degli allievi di III Media in alcune giornate dei mesi di dicembre e gennaio di ogni anno scolastico per presentare la nostra Istituzione Scolastica e fornire informazioni più dettagliate sugli indirizzi di studio attivati. In tale occasione si attiveranno laboratori delle discipline che caratterizzano i vari indirizzi

Accoglienza

- Inizio anno scolastico, cerimonia di accoglienza dei neo-iscritti, consegna dello Statuto degli Studenti e Studentesse, Regolamento disciplinare d'Istituto, illustrazione e firma del Patto educativo di Corresponsabilità.
- Incontri individuali per situazioni in cui scuola e/o famiglia ravvisino l'opportunità di un'azione di ri-orientamento di un allievo per indirizzarlo ad un altro corso di studi.
- Incontri con esperti in collaborazione con associazioni e centri di formazione del territorio.

Trasparenza degli atti

In base alla legge 241/90 i genitori possono chiedere di prendere visione e/o di avere copia dei compiti, delle valutazioni e di tutte le deliberazioni relative al proprio figlio. La domanda, in carta semplice, va inoltrata al Dirigente Scolastico e deve contenere anche l'indicazione delle motivazioni per cui si è interessati a conoscere i documenti scolastici dei quali si fa richiesta.

La documentazione relativa agli studenti e alle studentesse sono agli atti della scuola e può essere richiesta al termine del corso di studi.

TITOLO VII

REGOLAMENTO NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Art. 1 – Istituzione e Riferimenti normativi

Ai sensi dell'art.6 del DPR 28.03.2013 n.80 "Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione", della Direttiva MIUR 11/2014 e della CM n.47/2014, della legge 107/2015 è istituito presso questo istituto il Nucleo Interno di valutazione-NIV.

Art. 2 - Composizione, nomina e durata

Il NIV è nominato con atto del Dirigente Scolastico ed è così composto:

-il **Dirigente scolastico**, con funzione di Presidente e di coordinatore;

-**almeno 3 Docenti** designati dal Collegio dei Docenti, tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione, su proposte volontarie degli stessi.

Il NIV dura in carica tre anni con la sola surroga dei componenti decaduti e può essere rinnovato tacitamente per altra triennialità (la stessa del PTOF) giusta ratifica del collegio dei docenti.

Art. 3 - Compiti

Il NIV ha il compito di monitorare e valutare il funzionamento della scuola, individuandone i punti di forza e di debolezza, individuare le priorità e i traguardi triennali, nonché di migliorare la qualità dell'offerta formativa e degli apprendimenti degli studenti, elaborando il Piano di Miglioramento (di seguito indicato con PdM).

Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale:

1. del RAV d'Istituto;
2. dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a: contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
3. di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del PTOF.

In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita:

- a) ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, ai risultati degli Esami di Stato, agli esiti in uscita dalla scuola o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
- b) ai risultati osservabili a distanza;
- c) al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo.

Art. 4 - Modalità di funzionamento

All'inizio di ciascun anno scolastico il NIV:

- a) È convocato in prima seduta dal Dirigente entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico – per insediarsi, verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri;
- b) Definisce il calendario di massima e le modalità di lavoro per l'anno scolastico in corso;
- c) Nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa;
- d) Al termine di ciascun anno scolastico, provvede all'inserimento o alla consegna dei dati per il RAV., tenendo conto degli indicatori forniti dal MIUR, INVALSI, USR di riferimento.



Art. 5 - Presidenza del Comitato

La funzione di presidenza del NIV è affidata al Dirigente Scolastico; il presidente rappresenta il NIV nei rapporti con altri Organi dell'Istituzione.

Art. 6 - Convocazione e svolgimento delle sedute

1. Il NIV è convocato e presieduto dal Presidente e si riunisce almeno tre volte all'anno, nei periodi ottobre-novembre, gennaio-febbraio, maggio-giugno.
2. L'invio della convocazione ai singoli componenti deve contenere l'ordine del giorno e deve realizzarsi almeno cinque giorni prima della seduta. Il Presidente può, per motivi di urgenza, convocare il NIV con 24 ore di preavviso.
3. Per la validità della riunione NON è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti durante la stesura del PdM e in tutte le fasi in cui non è prevista attività deliberante.
4. In caso di assenza del Presidente, la seduta è presieduta da un componente designato dal Presidente.
5. Il NIV potrà riunirsi in assetto completo o in sottogruppi di lavoro, con un minimo di due componenti e solo nella sede centrale dell'Istituto.

Art. 7 - Verbalizzazione

1. Di ogni seduta del NIV deve essere redatto apposito verbale. Il RAV e il PDM devono essere tracciabili. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.
2. Lo strumento principale di comunicazione del NIV è costituito dai verbali e dalla relazione finale pubblicata nel sito istituzionale.

Art. 8 - Modifiche del Regolamento

Proposte di modifica al presente regolamento, possono essere formulate e approvate dal NIV sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Art. 9 - Pubblicazione

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito della scuola.

TITOLO VIII

ALTRI REGOLAMENTI

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

PREMESSA

Destinatari del presente regolamento sono studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto.

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente (allegato 1) e in particolare al Decreto Legge n°104 del 12/09/2013.

Art. 2 – FINALITÀ

Il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica nel rispetto di valori e principi condivisi.

Esso persegue le seguenti finalità:

- a) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- b) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;
- c) prevenire l'abitudine al fumo;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) rendere la scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità, che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla tutela della salute propria ed altrui.

Art. 3 – DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, ascensori e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

Negli atri e nei corridoi, nella palestra, negli spazi esterni di cui al comma precedente, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato a vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

Art. 4 – Soggetti PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12 /1995, sono individuati dal Dirigente Scolastico e indicati sugli appositi cartelli di



divieto di fumo. Essi restano in carica in costanza di rapporto d'impiego e fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

E' compito dei responsabili preposti:

- a) vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- b) vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle. L'incaricato a svolgere le funzioni ed i compiti di cui sopra non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Il personale incaricato della funzione di vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo deve essere munito di apposita nomina. Tale disposizione assume anche valore di "lettera di accreditamento" e deve essere esibita, in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto.

Art. 5 – SANZIONI

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente in Istituto) che non osservino il divieto di fumo potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.

In applicazione della normativa vigente, la violazione del divieto di fumo comporterà il pagamento della somma di € 27,50, che costituisce la somma minima, fino ad un massimo di € 275,00 (o il doppio per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni), oltre alle spese di notificazione (qualora il verbale venga spedito a mezzo raccomandata).

I responsabili dell'applicazione della normativa (Dirigente Scolastico) che non fanno rispettare le disposizioni di legge e del presente regolamento sono soggette al pagamento della sanzione amministrativa da 220 € a 2200 €.

Le violazioni del divieto da parte degli studenti saranno sanzionate secondo la seguente scansione progressiva:

- a) Alla prima violazione richiamo orale (questo richiamo va comunque verbalizzato sul registro di classe) da parte del Responsabile di sede al quale il docente o il collaboratore scolastico avrà segnalato la violazione;
- b) Alla seconda violazione richiamo scritto sul registro di classe e comunicato ai genitori da parte del Responsabile di sede;
- c) Alla terza violazione sanzione educativa stabilita dal Consiglio di classe (attività socialmente utile da svolgersi al di fuori dell'orario scolastico);
- d) Alla quarta violazione sanzione pecuniaria, secondo quanto previsto dalla legge.

La sanzione comporta l'ammonizione scritta sul Registro di Classe, di cui si terrà conto in sede di valutazione del comportamento dello studente e perciò concorrerà, in sede di scrutinio, al voto di condotta.

Per il personale scolastico l'infrazione del divieto è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L. - comparto scuola con le seguenti modalità:

personale docente: censura (art. 493 del DLgs. 297/1994)

personale ATA: rimprovero scritto (art. 93 comma b) del CCNL 29/11/2007.

Art. 6 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice originale del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

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

Art. 7 – PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'istituzione scolastica è vietata la riscossione della sanzione amministrativa. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

- a) in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate), codice tributo 131T, e per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art. 1, c.189, L. 311/2004, codice tributo 697T (istituito con risoluzione n. 6/E in data 10/01/2005 dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento);
- b) direttamente alla TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO di Avellino, indicando come causale del versamento: sanzione per violazione normativa antifumo.

L'interessato dovrà far pervenire alla Segreteria dell'Istituto, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 8 – RAPPORTO ALL'AUTORITÀ COMPETENTE E SCRITTI DIFENSIVI

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 18 L.689/81, qualora non sia stato effettuato il pagamento, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, al Prefetto.

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma del citato art. 17, scritti difensivi e documenti, e/o possono chiedere di essere sentiti dalla medesima Autorità, a norma dell'articolo 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689. La produzione degli eventuali scritti difensivi non interrompe il decorso dei termini.



Art. 9 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Allegato 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 11/11/1975 n. 584 – Legge 28/12/2001 n.448, art. 52, punto 20
Circolare Ministero Sanità 5/10/1976 n. 69 Legge 16/01/2003 n.3
Direttiva PCM 14/12/1995 DPCM 23/12/2003
Circolare Ministero Sanità 28/03/2001 n. 4 Legge finanziaria 2005
Circolare Ministero della Salute 17/12/2004 Decreto Legislativo 81/2008
Accordo Stato Regioni 16/12/2004 CCNL Scuola 2006-2009
Circolare 2/SAN/2005 14/1/ 2005 D.L. n. 81 del 9/04/2008
Circolare 3/SAN/2005 25/1/ 2005 D. L. n. 104 del 12/9/2013.
Decreto Legge n.104 del 12 settembre 2013 art.4

REGOLAMENTO CORSI DI RECUPERO

O.M. n°92/2007

1. I corsi di recupero pomeridiani (per i debiti del primo periodo scolastico) e quelli estivi mattutini (per le sospensioni di giudizio nello scrutinio finale) si istituiscono solo per gli allievi che riportano votazioni pari o inferiori a 4, tenendo conto delle risorse a disposizione dell'Istituto.
2. Il coordinatore di classe è tenuto a comunicare alle famiglie il numero di debiti riportati dall'alunno, tramite scheda debito attraverso il registro elettronico Argo.
3. Gli allievi con votazione 5, al termine del primo periodo scolastico, parteciperanno ad attività di recupero in itinere, mattutine, durante il periodo della "pausa didattica" con prova di verifica finale, somministrata dal docente di classe. Questi ultimi, se segnalati dal docente della disciplina curriculare, potranno partecipare alle attività pomeridiane di rinforzo delle competenze se il corso attivato ha un numero contenuto d'iscritti (fino ad un massimo di 15) e se presentano il consenso scritto dei genitori alla frequenza.
4. I corsi si attiveranno prioritariamente per promuovere le competenze di base (italiano, matematica, inglese) e le discipline d'indirizzo.
5. I corsi di recupero sono organizzati per lo più con allievi provenienti da classi parallele. In casi eccezionali, laddove il numero degli alunni con debito (provenienti da classi parallele) sia esiguo, è possibile estendere il corso ad alunni di classi di anni differenti.
6. **In ogni caso, il docente incaricato di svolgere attività di recupero si raccorderà con i rispettivi docenti della disciplina per orientare contenuti e metodi dell'attività di recupero agli specifici bisogni formativi di ciascun alunno.**
7. Per tutti gli allievi tenuti a seguire i corsi di recupero (intermedi e/o estivi), le verifiche conclusive programmate saranno concordate tra il docente del corso di recupero e il docente di classe e somministrate dal docente del corso di recupero. I risultati saranno comunicati al docente di classe. Le prove di verifica verranno allegate al fascicolo personale di ogni studente.
8. I corsi saranno attivati in presenza di almeno 5 iscritti.
9. Gli allievi con obbligo di frequenza al corso di recupero, i cui genitori hanno espresso il consenso alla NON frequenza al corso provvedendo in maniera autonoma al recupero, svolgeranno la prova di verifica con il docente responsabile del corso al termine dello stesso.
10. Nel caso in cui il corso non venga attivato, a causa di un numero esiguo di allievi, il docente curriculare della disciplina somministrerà la prova relativa al superamento del debito.
11. Se la frequenza ai corsi di recupero pomeridiani è al di sotto del 50% degli allievi iscritti, il corso sarà sospeso.
12. È compito di ciascun docente incaricato del corso monitorare la frequenza e comunicare tempestivamente eventuali anomalie.
13. Ai fini dell'efficacia del corso di recupero è auspicabile per l'allievo un massimo di ore di assenze pari al 20% delle ore previste. **In ogni caso gli allievi, con maggior numero di ore di assenza e/o quelli che si avvalgono di non frequentare il corso di recupero, svolgeranno comunque la prova di verifica con il docente del corso al termine dello stesso.**
Il docente del corso di recupero, prima della somministrazione della prova finale scritta (prova strutturata/semi-strutturata di durata 50-60 minuti), si raccorderà con il docente curriculare per l'elaborazione della traccia.
14. I corsi di recupero al termine del primo periodo scolastico si svolgono in parallelo con le attività pomeridiane già presenti nell'offerta formativa.
15. L'individuazione dei docenti per i corsi di recupero terrà generalmente conto delle seguenti



priorità: Docente della classe ; Docente della disciplina - medesimo indirizzo ; Docente dell'istituto (anche potenziamento) ; Docente esterno.

16. Il docente di classe che non ha ore di potenziamento, che svolge altre attività extracurricolari o è destinatario di incarichi retribuiti, svolgerà le attività di recupero per la classe solo in mancanza di altre disponibilità parimenti qualificate.
17. Gli "sportelli didattici" potranno essere convertiti in corsi di recupero.
18. Il pagamento delle ore svolte per i corsi di recupero (15 ore) sarà corrispondente al numero di ore svolte oltre l'orario di cattedra.
19. Al termine dell'attività di recupero, ciascun docente consegna i registri delle presenze e le prove.
20. I corsi di recupero estivi, della durata di almeno 15 ore, si svolgeranno in due fasi:
 - A) entro la prima metà del mese di luglio
 - B) entro la seconda metà del mese di agosto
21. Gli esami del superamento del debito si terranno a conclusione del corso, entro il 31 agosto, con prova di verifica scritta, a cura del docente che ha svolto il corso di recupero in accordo con il docente curricolare. Per le discipline per le quali il corso non è stato attivato la prova sarà somministrata dal docente curricolare.

REGOLAMENTO SUI DISPOSITIVI ELETTRONICI

USO DI SMARTPHONE O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Premessa normativa

Il presente articolo è redatto in conformità alle seguenti disposizioni:

- DPR 24 giugno 1998 n 249 e DPR 21 novembre 2007 n 235- Statuto degli studenti e delle studentesse;
- Direttiva Ministeriale n 30 del 15 Marzo 2007- linee di indirizzo sull'uso dei telefoni cellulari;
- circolare MIM 19 dicembre 2022-indicazioni sull'utilizzo dei cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe;
- circolare MIM 3392 del 16 giugno 2025 recante *"Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel senso ciclo di istruzione."*

Tanto premesso, nel nostro Istituto è disposto *"il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico, anche a fini didattici."*

Il tutto, nell'ottica di migliorare i processi di apprendimento degli studenti e salvaguardare la salute e il benessere degli stessi *che un uso eccessivo o non corretto dello smartphone potrebbe pregiudicare.*

- Si precisa che il divieto va esteso all'intero orario scolastico e a tutti gli spazi dell'Istituto.
- Che il divieto è da considerarsi valido per qualunque dispositivo elettronico personale.

Nel mentre, *"esclusivamente per finalità didattiche, resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalle scuole nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa"*.

Le sole eccezioni previste dalla Circolare sono le seguenti:

- *"l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali";*
- *"l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni";*
- *"In caso di temporaneo malfunzionamento dei mezzi tecnologici di classe, sarà consentito l'utilizzo del cellulare in classe sotto attenta supervisione del docente in orario e solo per fini strettamente didattici."*



In caso di necessità, per effettuare le chiamate alla famiglia, gli studenti potranno utilizzare i telefoni della scuola.

I dispositivi di proprietà degli studenti se introdotti a scuola dovranno rimanere in modalità “spenta” debitamente depositati negli zaini, per l’intera durata dell’orario scolastico.

In caso di violazione del divieto prescritto si applicano le sanzioni disciplinari riportate nelle tabelle al titolo IV del presente regolamento.

Qualora l’uso del dispositivo dovesse configurare atti di *scorrettezza dei rapporti interpersonali* o *atti di bullismo o cyberbullismo* o *atti lesivi della dignità e della persona* si rinvia a quanto già previsto dal regolamento d’Istituto.

Le sanzioni comportano l’ammonizione scritta sul Registro di Classe, di cui si terrà conto in sede di valutazione del comportamento dello studente e perciò concorrerà, in sede di scrutinio, alla determinazione del voto di condotta.

Si ribadisce che questo Istituto non si assumerà nessuna responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento dei telefoni cellulari o di altri dispositivi per qualunque ragione portati all’interno delle pertinenze scolastiche.

REGOLAMENTO IA

Si rinvia al Piano Triennale Intelligenza Artificiale, pubblicato sul sito d’Istituto.



REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA

I Laboratori di CHIMICA e BIOLOGIA, di natura multidisciplinare, sono costituiti da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.

All'interno del Laboratorio è riconosciuta la figura del Responsabile del Laboratorio avente compiti e responsabilità didattiche, tecniche e dell'ASSISTENTE TECNICO (A.T.) avente compiti di conduzione del Laboratorio, dell'ITP (Insegnante Tecnico Pratico) come responsabile delle esercitazioni e il Docente come corresponsabile del comportamento degli alunni durante le ore di compresenza delle esercitazioni.

La comunicazione, la collaborazione e la responsabilità di queste figure professionali è la base essenziale per lavorare in sicurezza.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

L'accesso al Laboratorio è consentito a tutto il personale Docente e ATA, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica. Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti dell'area scientifica, nonché gli I.T.P. responsabili delle esercitazioni, gli AT come coordinatori tecnici e il personale CS indicato dal D.S.G.A. nel piano delle attività del personale ATA.

Art. 2

Le chiavi dei laboratori devono essere in possesso solo del personale CS/AT. I Docenti devono prenderle solo durante le ore di servizio per poi riconsegnarle.

Art. 3

I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale (ITP, D, AT, CS) è vietato a chiunque accedere nei laboratori. Gli armadi con i reagenti devono essere aperti dall'A.T. /ITP, eventualmente insieme alla valvola del gas, dell'acqua e del pannello elettrico, all'occorrenza.

Art. 4

È consentito l'accesso al personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, solo se accompagnato dal personale autorizzato.

Art. 5

Gli studenti accedono ai laboratori solo se accompagnati da un docente responsabile.

Art. 6

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

Art. 7

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

Art. 8

I laboratori possono essere utilizzati per approfondimenti, sperimentazioni, messa a punto di nuovi metodi ecc., con le stesse modalità previste dall'art.7.

Art. 9

Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene inventariato nello stesso, avverrà su permesso del Responsabile e in ogni caso deve essere comunicato all'AT.



Art. 10

È obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono accedere al laboratorio sulle norme di sicurezza.

Art. 11

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

Art. 12

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

Art. 13

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

Art. 14

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

Art. 15

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

Art. 16

Chiunque usufruisce dei laboratori deve mantenere in ordine e pulito il laboratorio. Rimuovere prontamente vetreria e attrezzature quando non servono più. Non introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa.

Art. 17

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

Art. 18

Chiunque riscontri l'inosservanza di dette regole è obbligato a informare il responsabile dei laboratori il quale provvederà a informare l'ufficio di presidenza.

OBBLIGHI E DIVIETI

Art. 19

L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici e biologici è consentito solo ai docenti dell'area, agli I.T.P. responsabili delle esercitazioni di chimica e di biologia ed agli AT e agli alunni sotto la responsabilità dell'insegnante.

Art. 20

Il personale di cui all'art.19, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi dell'art. 36 del D. leg. 81/2008 e succ. mod ed int. relativo ai rischi per la sicurezza e la salute, derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici e biologici presenti nei laboratori. Per gli studenti, la partecipazione alle attività di laboratorio è subordinata alla presa visione e alla sottoscrizione, da parte delle famiglie, del Modulo A, con il quale viene acquisito il consenso alla partecipazione e attestata la presa visione dei rischi, dei pericoli e delle norme di comportamento previste dal presente Regolamento.

Art. 21

Al personale CS sono attribuiti compiti di pulizia dei locali previa informazione a cura del responsabile di laboratorio e dell'A.T. sui rischi per la sicurezza e la salute presenti nel laboratorio.

Art. 22

Per le apparecchiature più complesse, ove si richiede una specifica specializzazione da parte dell'operatore, verrà nominato, a cura del DS, un responsabile al quale è demandato, l'utilizzo, il controllo periodico e la manutenzione ordinaria.

Art. 23

Ogni apparecchiatura deve essere fornita delle istruzioni d'uso in italiano, facilmente accessibili.

Art. 24

Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del Laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al Responsabile dei laboratori, il quale provvederà a vagliarle e, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.

Art. 25

Eventuali difetti ed anomalie dovranno essere accuratamente descritti nel registro delle annotazioni in modo da conservare nel tempo le informazioni sul guasto e su come è stato risolto.

Art. 26

Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del Laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con l'ausilio dell'Assistente.



NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 27

Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile. Prima di prendere iniziative o apportare modifiche personali, devono avvertire l'insegnante.

Art. 28

Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.

Art. 29

Gli studenti non possono usare attrezzature e/o prodotti chimici e biologici se non dietro personale controllo dell'insegnante.

Art. 30

All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontrano anomalie è tenuto ad informare l'insegnante, l'ITP o l'AT.

Art. 31

In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie lo studente deve avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.

Art. 32

Al termine dell'esercitazione le varie attrezzature vanno riconsegnate in perfetta efficienza all'Insegnante o ITP responsabile che dovrà fare i necessari controlli coadiuvato dall'AT.

Art. 33

Al termine dell'esercitazione gli alunni devono lasciare la loro postazione di lavoro in ordine per permettere agli studenti successivi di lavorare in sicurezza.

Art. 34

Gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, (quaderno di laboratorio, penna, calcolatrice, ecc.); il resto, nonché borse, zaini ed indumenti non indossati, deve rimanere fuori dal laboratorio.

Art. 35

In laboratorio è vietato:

- fumare;
- mangiare;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui; aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca;
- spostare e/o asportare materiali senza autorizzazione
- usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- è vietato accendere, utilizzare o manomettere gli impianti e le apparecchiature alimentate a gas, nonché intervenire sulle relative valvole, rubinetti o altri dispositivi connessi, salvo espressa autorizzazione e sotto la supervisione del personale preposto;
- smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
- negli appositi contenitori;
- usare mezzi antincendio senza necessità;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.

Art. 36In laboratorio è obbligatorio:

- attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti; indossare il camice;
- legare i capelli;
- usare guanti, occhiali o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale;
- usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi;
- non lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso;
- non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro;
- segnalare immediatamente all'insegnante ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio).

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI**Art. 37**

Le programmazioni inerenti alle attività del Laboratorio devono essere presentate all'Assistente e al Responsabile dei Laboratori, entro il termine deciso dagli organi collegiali per la presentazione delle programmazioni.

Art. 38

Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione ai Laboratori, ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti. Per l'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature di Laboratorio è obbligatorio programmare e concordare con l'AT giorno ed ora con congruo anticipo. L'uso dei Laboratori è vietato per scopi personali. L'uso di strumentazioni portatili è consentita, ma la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando le stesse escono dai Laboratori.

Art. 39

I docenti a qualsiasi titolo responsabili del lavoro svolto dagli studenti all'interno dei laboratori devono:

- informare gli studenti sulle norme di comportamento da osservare ad ogni esercitazione;
- informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature.

È necessaria la sorveglianza degli allievi durante le esercitazioni da parte degli insegnanti.

Art. 40

Gli insegnanti, nei limiti del possibile, devono terminare l'esercitazione 5 minuti prima del suono della campanella in modo da permettere agli alunni di poter riordinare la loro postazione di lavoro.

Art. 41

In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'ITP con la collaborazione del l'AT dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.

Art. 42

Terminata la lezione di esercitazione gli insegnanti riaccompagnano in classe gli alunni

NORME DI COMPORTAMENTO DELL'A.T.

Art. 43

L'A.T. deve:

- Collaborare attivamente con il personale strutturato al fine di mantenere efficiente il sistema di sicurezza predisposto;
- Partecipare a tutti i corsi di formazione organizzati dalla struttura in merito alla sicurezza e aggiornamenti sugli strumenti scientifici;
- Non utilizzare il laboratorio per motivi personali;
- Mantenere la strumentazione sempre efficiente e pulita;
- In ottemperanza all'attività programmata, l'AT verifica il corretto funzionamento delle attrezzature e verifica la corretta chiusura del gas laddove viene utilizzato. All'inizio e al termine di ogni giornata di attività, verifica inoltre il regolare funzionamento dell'impianto di allarme e delle cappe di aspirazione;
- Mantenere la cassetta del pronto soccorso sempre assortita eliminando il materiale scaduto;
- Garantire agli insegnanti la fornitura di reagenti e materiale di facile consumo in base alle attività programmate;
- Coadiuvare le attività dell'ITP durante le esercitazioni dandone il contributo tecnico;
- Preparare la strumentazione, le soluzioni e i reagenti necessari per le esercitazioni;
- Controllare periodicamente di non superare la quantità massima ammessa di giacenza dei solventi infiammabili o pericolosi all'interno dei laboratori;
- Raccogliere in appositi contenitori, contrassegnati con etichette, i composti chimici e i solventi usati, che dovranno essere eliminati come rifiuti, secondo le procedure stabilite dal responsabile della sicurezza;
- Pulire immediatamente gli spandimenti del materiale;
- Chiudere i laboratori ogni qualvolta ci si allontana, e rendere accessibile i laboratori ai docenti in sua assenza lasciando le chiavi al CS;
- Collaborare al collaudo delle apparecchiature nuove;
- Collaborare all'aggiornamento dell'inventario dei beni ogni qualvolta se ne rende necessario;
- Coordinare e organizzare i laboratori e le sue attività dal punto di vista tecnico;
- Segnalare le richieste di manutenzione straordinaria al responsabile dei laboratori che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al Dirigente che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento;
- Intervenire tempestivamente e autonomamente, coadiuvato dall'ITP e dal docente, sull'operato degli alunni quando questo è oggettivamente ritenuto pericoloso;
- Chiedere immediatamente l'intervento dell'incaricato del pronto soccorso/primo soccorso dell'Istituto ogni volta che si verifica un infortunio.



MODULO A: REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA NORME DI SICUREZZA E DI PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI PER ALUNNI E FAMIGLIE

Considerate le nuove normative è opportuno per gli alunni sottoporre il regolamento anche all'attenzione dei genitori. Il regolamento di seguito riportato sottolinea le regole più importanti.

SOTTOSCRIVO CHE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ DI LABORATORIO:

È OBBLIGATORIO

- Indossare il camice, che deve essere indossato chiuso, pulito, e in ordine;
- Leggere sempre attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare e consultare la scheda di sicurezza; (riportare nei propri appunti i pericoli e i consigli di prudenza in modo da poter valutare i rischi);
- Tenere puliti e in ordine il laboratorio e i banchi di lavoro;
- Lavare la vetreria utilizzata con cura e seguendo le indicazioni dell'insegnante;
- Indossare gli occhiali di protezione (quando sono necessari e seguendo le indicazioni dell'insegnante);
- Indossare i guanti di protezione, quando sono necessari (ad es. quando si manipolano sostanze nocive per contatto o corrosive, oggetti e liquidi caldi, frammenti di vetro);
- Raccogliere sempre i capelli dietro la nuca, soprattutto quando si lavora con fiamme libere;
- Lavorare sotto cappa quando si producono fumi o vapori nocivi, o durante le fasi di travaso o diluizione di soluzioni concentrate (seguendo le indicazioni dell'insegnante);
- Servirsi del dispositivo per il prelievo automatico dei liquidi (aspiratore/pro pipetta), quando si utilizzano le pipette;
- Lavarsi con cura le mani a conclusione di ogni lavoro;
- Possedere personalmente un taccuino tascabile per gli appunti.

È VIETATO

- L'accesso al laboratorio se non accompagnati dall'insegnante;
- Muoversi troppo bruscamente;
- Correre;
- Giocare;
- Mangiare o bere;
- Assaggiare e annusare prodotti chimici/biologici;
- Toccare con le mani i prodotti chimici/biologici;
- Utilizzare la spruzzetta in modo improprio;
- Indirizzare verso il vicino un recipiente di reazione;
- Lasciare disordinato il posto di lavoro;
- Toccare con le mani bagnate le apparecchiature elettriche;
- Toccare materiale e/o strumenti se non si è esplicitamente autorizzati a farlo;
- Portare cartella e giubbotti nel laboratorio;



- Portare accendini, sigarette di ogni genere, oggetti infiammabili e/o appuntiti.

È IMPORTANTE

- Seguire sempre le istruzioni dell'insegnante, o delle schede di laboratorio;
- Usare sempre le pinze, o le protezioni, quando si maneggiano oggetti caldi;
- Non mettere mai il naso direttamente su recipienti da cui si sviluppano gas o vapori;
- Maneggiare sempre con cura gli oggetti di vetro;
- Recuperare le sostanze chimiche utilizzate travasandole negli appositi contenitori;
- Avvisare tempestivamente l'insegnante, in caso di: rottura di oggetti in vetro, versamento di reattivi, contatto con sostanze, comportamento scorretto dei compagni, malessere;
- Leggere attentamente la segnaletica di sicurezza relativa alle procedure di pronto soccorso e di primo soccorso nei laboratori chimici e biologici;
- Conoscere la posizione dei dispositivi di protezione, collettivi e individuali;
- Staccare tutti i contatti elettrici nel caso di fuoriuscita di acqua;
- Abbandonare il laboratorio in caso di allarme, attenendosi alle disposizioni di evacuazione definite dal responsabile della sicurezza o dall'insegnante;
- Rispettare rigorosamente gli orari di lavoro;

Di seguito la dichiarazione di consenso da far sottoscrivere:

Con la presente dichiaro di aver preso visione e di aver letto attentamente tutto il presente file "Regolamento laboratorio chimica e biologia" con particolare attenzione alle **"Norme di sicurezza per la prevenzione degli infortuni nel laboratorio di chimica e biologia"** e di impegnarmi a rispettarle:

- In qualità di **GENITORE/TUTORE LEGALE**, dichiaro di aver preso visione delle norme di sicurezza e **acconsento alla partecipazione del/la figlio/a alle attività laboratoriali**, consapevole dei rischi connessi alle stesse.
- In qualità di **ALUNNO/A**, dichiaro di aver preso visione delle norme e **mi impegno a rispettarle e ad attenermi alle disposizioni impartite dal personale scolastico**.

La presente dichiarazione e il relativo consenso hanno validità per tutta la permanenza dell'alunno/a presso l'I.I.S. Rinaldo d'Aquino, salvo eventuale revoca o aggiornamento delle disposizioni.

Nome Cognome

Classe Sez. Data

Firma del genitore Firma dello studente



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI LABORATORI DEL SETTORE MECCANICO- ELETTRICO-ELETTRONICO-AUTOMAZIONE-INFORMATICO

Articolo 1 - REGOLE GENERALI

- 1.1. I laboratori rientrano nella categoria di aule speciali con attrezzature a medio e alto rischio di incidente e quindi possono essere accessibili a persone accompagnate solo da esperti o da personale adeguatamente formato.
- 1.2. L'accesso ai laboratori è consentito:
 - A. ai docenti per svolgere attività didattica con gli allievi;
 - B. a gruppi di docenti per corsi di aggiornamento;
 - C. a gruppi di allievi sotto sorveglianza di un docente;
 - D. al personale tecnico per attività di manutenzione e per aggiornamento e formazione;
 - E. al docente responsabile di laboratorio;
 - F. all'assistente tecnico assegnato al laboratorio.
- 1.3. Non è consentito l'accesso diretto ai laboratori ai docenti di altre discipline o ai docenti che non svolgono lezione nello stesso, se non hanno ottenuto l'autorizzazione dal Responsabile di laboratorio o dal Responsabile di plesso o dal Dirigente Scolastico.
- 1.4. L'accesso ai laboratori è riservato, di norma, alle classi per le quali lo stesso sia previsto nel quadro orario settimanale curricolare. Non è consentito l'accesso ai laboratori di più classi contemporaneamente né di due o più gruppi di studenti appartenenti a classi diverse.
- 1.5. Nei laboratori è assolutamente vietato l'ingresso a persone estranee all'Istituto, se non autorizzate dal Responsabile di laboratorio o dal Dirigente Scolastico e accompagnate da una delle figure professionali indicate all'art. 1.2 del regolamento. Il personale presente in laboratorio, come da regolamento, sarà considerato responsabile dell'eventuale presenza di estranei non autorizzati.
- 1.6. Tutti gli accessi ai laboratori con classi o comunque gruppi di allievi, sia durante l'orario previsto dal quadro orario settimanale sia al di fuori di esso, dovranno essere registrati e firmati sul registro cartaceo del laboratorio dal docente che svolge l'attività didattica con gli allievi. Gli accessi effettuati al di fuori dell'orario previsto dal quadro orario settimanale dovranno inoltre essere annotati dal docente nel registro di classe e nel registro elettronico.
- 1.7. Le attività di laboratorio devono avere termine con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza dell'orario previsto al fine di consentire il riordino del materiale degli studenti. Il docente in orario ha l'obbligo di verificare che il laboratorio venga lasciato in uno stato d'ordine adeguato; in particolare verificherà che gli studenti abbiano riordinato, negli appositi spazi, il materiale didattico di loro proprietà e abbiano riconsegnato il materiale di consumo dell'Istituto non utilizzato all'assistente tecnico.
- 1.8. È fatto divieto a tutti di trasferire definitivamente attrezzature didattiche da un locale all'altro senza la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio.
- 1.9. L'eventuale trasferimento di attrezzature deve essere immediatamente segnalato all'assistente tecnico che curerà la registrazione del "movimento". L'assistente tecnico potrà effettuare trasferimenti temporanei di attrezzature, previa autorizzazione del docente presente in laboratorio. Chi provoca danni alle attrezzature avute in prestito ne è direttamente responsabile.



- 1.10. I docenti, il responsabile di laboratorio e gli assistenti tecnici segnaleranno nell'apposito registro tutte le variazioni apportate alle apparecchiature, eventuali inconvenienti riscontrati durante le esercitazioni e quant'altro possa essere utile per consentire successivamente un uso efficiente delle apparecchiature disponibili.
- 1.11. Nei laboratori sono presenti:
- a) Un registro di reparto con le seguenti voci:
 - Interventi di manutenzione sulle attrezzature
 - Trasferimenti momentanei di attrezzature
 - Segnalazione manomissione o furti
 - Rotture arredi
 - Registro presenze
 - b) Un elenco dei beni contenuti affisso su ogni armadio costantemente aggiornato
 - c) L'orario del laboratorio

Articolo 2 – STUDENTI

- 2.1. Il comportamento degli studenti sarà sempre improntato ai principi di correttezza e di collaborazione, al mantenimento dell'igiene e alla conservazione dei locali e delle attrezzature.
- 2.2. Agli studenti è vietato entrare o permanere nelle aule speciali quando non è presente il docente.
- 2.3. Lo studente sarà responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che adopera, risponderà personalmente di guasti, rotture e ammanchi causati da provata incuria o da uso improprio. In questo caso verrà addebitato allo studente l'intero costo del danno.
- 2.4. Agli studenti che facessero richiesta di accesso ai laboratori potrà essere consentito l'utilizzo di apparecchiature previa autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio o del Dirigente Scolastico e con la presenza di un docente o di un assistente tecnico.
- 2.5. Gli studenti che accedono al laboratorio:
- A) Devono attendere in aula l'arrivo del docente e devono, poi, recarsi in laboratorio accompagnati dal docente attraversando gli spazi comuni della scuola senza fare chiasso o creare confusione;
 - B) Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
 - C) Devono aver cura del materiale personale nonché di quello scolastico che prelevano dagli armadi del laboratorio e riordinarlo autonomamente al termine delle lezioni;
 - D) Devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro fornita e riconsegnarla al termine della lezione;
 - E) Non devono utilizzare alcuna apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente;
 - F) Prima di iniziare una procedura mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza fisica di un docente nelle immediate vicinanze;
 - G) Nel caso in cui l'uso di apparecchiature presentino dei fattori di rischio riconosciuti, devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite loro dal docente pratico o dall'assistente tecnico e, quando sia previsto, devono utilizzare adeguati dispositivi di protezione individuali;
 - H) Non devono assolutamente modificare in alcun modo le configurazioni dei PC e dei programmi installati e di altre attrezzature; non devono, altresì, installare nuovi programmi se non espressamente autorizzati;



- I) Non devono utilizzare dischetti o chiavi USB o altri supporti personali se non dopo aver ottenuto il consenso del docente;
- J) All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati al laboratorio o alle attrezzature in esso contenute;
- K) Durante la loro permanenza nei laboratori non devono consumare cibi o bevande;
- L) Non devono né scrivere né incidere sui banchi.

Articolo 3 – DOCENTI

- 3.1. Non esiste alcun rapporto di natura gerarchica tra le figure professionali presenti in laboratorio. Il loro legame è di natura puramente funzionale e tutti hanno l'obbligo di collaborare fattivamente al fine di ottimizzare l'efficacia degli interventi didattici.
- 3.2. È di competenza del docente sviluppare gli argomenti di natura teorica necessari per lo sviluppo delle esercitazioni di laboratorio. L'assistente tecnico ha l'obbligo di predisporre le attrezzature di laboratorio al fine di consentire l'esecuzione delle esercitazioni nel modo più efficace e proficuo.
- 3.3. Sarà cura dei docenti comunicare all'assistente tecnico il tipo di esercitazione che intendono realizzare, in modo che questo sia in grado di mettere a disposizione degli studenti il materiale, gli strumenti o le attrezzature utili per lo svolgimento della stessa.
- 3.4. È obbligo degli insegnanti contribuire a far sì che i laboratori siano mantenuti in ordine e in piena efficienza. Il prelievo del materiale, delle apparecchiature e delle attrezzature da utilizzare e la loro successiva sistemazione al termine della lezione è a cura dell'assistente tecnico; nel caso in cui l'assistente tecnico non sia presente al termine delle attività sarà compito degli studenti riporre il materiale didattico ordinatamente negli armadi e negli scaffali messi a disposizione dalla scuola e del docente provvedere alla chiusura degli armadi e del laboratorio e consegnare le chiavi. Gli insegnanti, 5 minuti prima del termine delle lezioni, inviteranno gli studenti a concludere le esercitazioni, spegnere le attrezzature e riordinare il materiale didattico da loro utilizzato.

Articolo 4 - ASSISTENTI TECNICI

- 4.1. Gli assistenti tecnici sono subconsegnatari con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, nonché addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e provvedendo:
 - a) alla preparazione del materiale e degli strumenti di proprietà della scuola per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche;
 - b) alla custodia dei beni inventariati presenti nei laboratori mediante modalità idonee a garantirne la tracciabilità, la collocazione, l'accesso, la pronta verifica.
- 4.2. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Responsabile di laboratorio e con la Segreteria anche in relazione alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori assegnati.
- 4.3. L'assistente tecnico è tenuto a collaborare con il docente durante l'intero periodo di permanenza in laboratorio coadiuvandolo nel risolvere piccoli problemi di natura tecnica che dovessero presentarsi durante le esercitazioni in laboratorio.



- 4.4. Qualora all'assistente tecnico siano stati assegnati due laboratori di cui solo uno utilizzato dal docente per attività didattica, l'assistente tecnico è tenuto, nel limite delle sue 24 ore settimanali di servizio in presenza degli alunni, a chiudere a chiave il laboratorio inutilizzato temporaneamente e a coadiuvare il docente impegnato con la classe nell'altro laboratorio.
- 4.5. L'assistente tecnico è tenuto a controllare la quantità e la funzionalità delle apparecchiature consegnate agli studenti, su indicazione del docente. Al termine dell'esercitazione l'assistente tecnico riprenderà in consegna il materiale dagli studenti, ricontrollandone l'integrità.
- 4.6. Qualora l'assistente tecnico riscontrasse danni al materiale provocati dagli studenti, ne informerà tempestivamente il docente, per gli eventuali e appropriati provvedimenti.
- 4.7. Nei periodi in cui non c'è attività didattica nei laboratori, responsabili dei medesimi sono gli assistenti tecnici in orario di servizio. La gestione della suddetta responsabilità prevede, in caso di allontanamento dal posto di lavoro o di assenze prolungate per motivi di salute, ferie o motivi personali, il deposito della chiave in segreteria.
- 4.8. L'assistente tecnico dovrà effettuare le normali manutenzioni e riparazioni delle apparecchiature come da specifico profilo professionale annotando nell'apposito registro di laboratorio di cui al punto 1.11 tutti i guasti, gli interventi manutentivi e le eventuali sostituzioni nel limite delle sue 12 ore settimanali dedicate alla manutenzione. Dovrà provvedere inoltre a segnalare alla Segreteria ed al Responsabile di laboratorio le apparecchiature che non possono essere riparate in Istituto.



ANNO SCOLASTICO _____/_____

LABORATORIO: _____

SEDE	
AULA	
RESPONSABILE DI LABORATORIO	Prof.
ASSISTENTE TECNICO	Prof.

INTERVENTI DI MANUTENZIONE SULLE ATTREZZATURE

N.	La manutenzione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione manutenzione
	Autore della manutenzione		
	Qualifica		
	Firma		

N.	La manutenzione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione manutenzione
	Autore della manutenzione		
	Qualifica		
	Firma		

N.	La manutenzione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione manutenzione
	Autore della manutenzione		
	Qualifica		
	Firma		

N.	La manutenzione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione manutenzione
	Autore della manutenzione		
	Qualifica		
	Firma		

N.	La manutenzione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione manutenzione
	Autore della manutenzione		
	Qualifica		
	Firma		

TRASFERIMENTI MOMENTANEI DI ATTREZZATURE

[illegible]

SEGNALAZIONE MANOMISSIONE O FURTI

N.	La segnalazione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione della segnalazione
	Autore della segnalazione		
	Qualifica		
	Firma		

N.	La segnalazione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione della segnalazione
	Autore della segnalazione		
	Qualifica		
	Firma		

N.	La segnalazione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione della segnalazione
	Autore della segnalazione		
	Qualifica		
	Firma		

N.	La segnalazione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione della segnalazione
	Autore della segnalazione		
	Qualifica		
	Firma		

N.	La segnalazione riguarda: Hardware/Software ☐ Apparecchiatura di laboratorio ☐ Banchi di lavoro ☐		
	Data	__/__/__	Descrizione della segnalazione
	Autore della segnalazione		
	Qualifica		
	Firma		

ROTTURE ARREDI

N.	La segnalazione riguarda:		
	Hardware/Software ☐	Apparecchiatura di laboratorio ☐	Banchi di lavoro ☐
	Data	/ /	Descrizione della segnalazione
	Autore della segnalazione		
	Qualifica		
	Firma		
	<i>Riservato al Responsabile di laboratorio</i>		
	Richiesta di riparazione in data / /		Riparato in data / /
	Proposta di scarico / /		Scaricato / /
	Firma del Responsabile di laboratorio		
N.	La segnalazione riguarda:		
	Hardware/Software ☐	Apparecchiatura di laboratorio ☐	Banchi di lavoro ☐
	Data	/ /	Descrizione della segnalazione
	Autore della segnalazione		
	Qualifica		
	Firma		
	<i>Riservato al Responsabile di laboratorio</i>		
	Richiesta di riparazione in data / /		Riparato in data / /
	Proposta di scarico / /		Scaricato / /
	Firma del Responsabile di laboratorio		
N.	La segnalazione riguarda:		
	Hardware/Software ☐	Apparecchiatura di laboratorio ☐	Banchi di lavoro ☐
	Data	/ /	Descrizione della segnalazione
	Autore della segnalazione		
	Qualifica		
	Firma		
	<i>Riservato al Responsabile di laboratorio</i>		
	Richiesta di riparazione in data / /		Riparato in data / /
	Proposta di scarico / /		Scaricato / /
	Firma del Responsabile di laboratorio		



REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

Art. 1. Funzionamento della palestra

Lo spostamento aula/palestra/e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente della classe.

L'accesso è consentito solo agli studenti e alle studentesse aventi lezione di Scienze motorie in presenza del docente, che è responsabile di quanto avviene in tale spazio per tutto il tempo della lezione.

Il materiale e gli ambienti sono affidati al docente di Scienze motorie che ne cura la buona conservazione e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

Art. 2. Utilizzo dei materiali

Il materiale, le attrezzature sportive e gli ambienti devono essere utilizzate in modo adeguato dagli studenti e dalle studentesse. L'uso improprio del materiale da parte degli utenti e il danno che ne consegue dovrà essere risarcito per intero dal responsabile. Il docente cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Art. 3. Abbigliamento

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare calzature idonee riservate esclusivamente all'uso in palestra.

Durante le ore di lezione gli studenti e le studentesse sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati. Le esercitazioni andranno sempre eseguite con abbigliamento (tuta, calzoncini e maglietta) da cambiare al termine della lezione. Gli studenti e le studentesse non dovranno in alcun modo indossare oggetti come: anelli, braccialetti, collane, orologi, orecchini e piercing che possano causare danno a loro o ad altri durante l'attività di palestra. L'uso di occhiali è consentito con cordino che ne possa evitare la caduta a terra.

Art. 4. Spogliatoi della palestra

Negli spogliatoi gli studenti e le studentesse accedono solo per cambiare abbigliamento e calzature idonee. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi; l'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi. Prima di recarsi negli spogliatoi gli studenti e le studentesse devono lasciare telefoni cellulari e altri effetti personali nei cassetti messi a loro disposizione. Il ritiro degli stessi avverrà solo al termine della lezione di Scienze motorie dopo essersi cambiati negli spogliatoi.

Art. 5. Regole di comportamento

Il comportamento, sia in palestra che negli spogliatoi da parte degli utenti deve essere civile, corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture. Ogni comportamento inadeguato sarà punito a norma del regolamento d'istituto. In palestra e negli spogliatoi non è consentito consumare né cibi né bevande.

Art. 6. Infortuni

In caso d'infortunio verificatosi durante le ore di lezione, lo studente e la studentessa infortunato deve darne immediata comunicazione al docente. Nel caso si presenti una situazione di emergenza il docente dovrà avvertire il Dirigente Scolastico, la famiglia e chiedere immediatamente l'intervento del 118. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si "avveda" al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto. La direzione della palestra è attribuita ad un docente incaricato dal Dirigente come sub consegnatario delle strutture e del materiale in uso. La palestra può essere utilizzata SOLO in presenza di un docente di Scienze Motorie.

**Art. 7.**

Studenti e studentesse che per motivi di salute non possano frequentare le lezioni pratiche, dovranno consegnare la richiesta di esonero (con modulo disponibile sul sito di scuola) in segreteria, presso la sede centrale, allegando il certificato medico. Gli studenti e le studentesse esonerati dalle esercitazioni hanno il dovere di prestare attenzione alla lezione e alle spiegazioni teoriche fornite dal docente, possono essere coinvolti ad esempio in compiti di giuria o arbitraggio e più in generale nell'organizzazione delle attività e non possono in nessun caso avere comportamenti di disturbo. Gli esoneri possono essere così classificati: totale (si esonera dall'eseguire la parte pratica della lezione) o parziale (si esonera dall'effettuare determinati esercizi). Possono essere permanenti, cioè per tutto il corso di studi, o temporanei, cioè per l'anno scolastico o parte di esso. Nel corso dell'anno scolastico, possono essere concessi ulteriori esoneri in caso di sopravvenute condizioni di salute da parte dello studente o studentessa previa esibizione di regolare certificazione medica.

Art. 8. Obblighi degli studenti.

Ogni studentessa e studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella dei loro compagni su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti di Scienze motorie. Per ridurre le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli studenti e studentesse sono state formulate le seguenti disposizioni:

- le studentesse e gli studenti devono attendere l'arrivo del docente prima di iniziare le attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni dallo stesso impartite;
- le studentesse e gli studenti non devono utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza autorizzazione del docente;
- nelle palestre è vietato fumare, mangiare, bere; durante l'utilizzo dei locali, devono essere lasciati negli spogliatoi zaini, borse, giacconi etc.;
- le studentesse e gli studenti sono invitati a non portare e/o lasciare incustoditi denaro e/o oggetti di valore negli spogliatoi, ma metterli negli appositi contenitori messi loro a disposizione;
- le studentesse e gli studenti devono obbligatoriamente utilizzare un abbigliamento idoneo per lo svolgimento dell'attività motoria;
- la permanenza nello spogliatoio deve essere di durata strettamente necessaria e non prevede la stretta sorveglianza dei docenti per motivi di privacy;
- eventuali danneggiamenti alla struttura della palestra e/o agli oggetti e agli attrezzi verranno addebitati al/ai responsabile/i oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il/i responsabile/i;
- le studentesse e gli studenti devono informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere anche momentaneo;
- le studentesse e gli studenti devono lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria nello spazio individuato dal docente;
- le studentesse e gli studenti non devono prendere iniziative personali;
- le studentesse e gli studenti devono utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria;
- i genitori devono informare tempestivamente il docente di Scienze motorie e il coordinatore di classe presentando certificazione medica aggiornata a riguardo delle patologie che possono interferire con le attività svolte;
- l'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente al docente entro il termine della lezione;
- durante il tragitto classe - palestra e viceversa gli studenti e le studentesse devono formare un gruppo compatto e rispettare le regole di convivenza civile e i tempi di percorrenza.

Art. 9. – UTILIZZO DI AMBIENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

Il presente regolamento resta valido anche quando le attività didattiche/educative vengono svolte presso il campetto comunale di calcio a 5 "G. Basile" e il campo da tennis della villa comunale "E. e C. De Marco".



FONOGRAMMA

Da compilare da parte di chi effettua la telefonata

LA SCUOLA HA CONTATTATO IL SEGUENTE NUMERO PER L'EMERGENZA: _____

RISPONDE: _____

(specificare il livello di parentela con l'alunno)

RISPOSTA:

Data _____

L'esecutore della chiamata _____



Allegato 2

Al Dirigente Scolastico

I.I.S.S. Rinaldo D'Aquino - Montella

DICHIARAZIONE GENITORE

Da compilare da parte del genitore o chi ne fa le veci (nel caso in cui si presenti a scuola)

Io sottoscritto/a: _____ genitore dell'alunno/a infortunato,

_____ dichiaro di essere stato informato dell'accaduto alle ore

_____ e decido di:

- ritirare l'alunno/a da scuola per condurlo a casa
- ritirare l'alunno/a da scuola e sottoporlo ad ulteriore visita in pronto soccorso, impegnandomi a consegnare in direzione la documentazione fornita
- lasciare l'alunno/a a scuola

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non

corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

Firma del genitore _____



Al Dirigente Scolastico

I.I.S.S. Rinaldo D'Aquino - Montella

RELAZIONE INFORTUNIO ALUNNO

da compilare in ogni sua parte dall'insegnante che ha assistito al fatto

Docente_____disciplina_____

Data dell'infornio_____Ora dell'infornio_____lezione di_____

Alunno infornio_____nato a_____il_____
(Cognome e nome)

Classe_____Sezione_____

Dinamica dell'infornio (descrizione dell'accaduto,):

In che modo è avvenuto:

Dove è avvenuto:

Che tipo di attività stava svolgendo:

Al momento dell'infornio che cosa stava facendo di particolare:

Che cosa è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infornio:

In conseguenza di ciò che cosa è avvenuto

Primo soccorso prestato:

Luogo_____Ora_____

Docente responsabile_____
(firma)



Altre persone presenti al momento dell'accaduto:

Data dichiarazione _____

FIRMA Docente responsabile

Dichiarazioni spontanee dei testimoni:

Data dichiarazione _____

FIRMA dei testimoni



Al Dirigente Scolastico

I.I.S.S. Rinaldo D'Aquino - Montella

RIAMMISSIONE A SCUOLA DI STUDENTE IN CORSO D'INFORTUNIO

Il/la sottoscritto/a _____
genitore dell'alunno _____
frequentante la classe _____ sezione _____
in relazione all'infortunio avvenuto in data _____

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni.

A tal fine, allega certificazione medica comprovante l'idoneità alla frequenza nonostante l'infortunio subito.

Richiede inoltre:

☐ l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive dal _____

al _____ come da certificato medico allegato

☐ l'autorizzazione ad entrare alle ore _____ fino al giorno _____

☐ l'autorizzazione ad uscire alle ore _____ fino al giorno _____

(sarà prelevato dal genitore o dalla persona da lui appositamente delegata)

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Istituzione scolastica ad utilizzare i dati contenuti nella presente istanza nell'ambito e per i fini propri dell'amministrazione scolastica (D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196)

Data _____

Firma _____

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - FINALITÀ DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le visite guidate, i viaggi di istruzione e i partenariati internazionali sono parte integrante della programmazione didattica ed educativa dell'Istituto d'Istruzione Superiore "R. d'Aquino" e costituiscono momenti di integrazione culturale nonché di crescita umana e professionale.
2. Le visite guidate, i viaggi di istruzione e i partenariati internazionali costituiscono inoltre un fondamentale fattore di conoscenza e approfondimento di cultura, usi, costumi e tradizioni tipiche del proprio paese o dei paesi visitati, in un'ottica di formazione di cittadini consapevoli dell'Europa e del mondo.

Art. 2 – ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le modalità generali, il numero delle visite guidate e dei viaggi di istruzione che è possibile effettuare durante l'anno scolastico e la durata degli stessi vengono deliberati dal Collegio dei docenti.
2. Il Collegio dei Docenti delibera su base annuale la durata complessiva e le destinazioni generali dei viaggi di istruzione ed uscite didattiche, modulandole in base all'anno di corso e ai desiderata espressi nei Consigli di Classe. Per il primo biennio si valuterà l'opportunità di organizzare uscite con pernottamento.
3. Le mete specifiche devono essere coerenti con la programmazione didattica di ciascun Consiglio di Classe, definita a partire dalle riunioni di ottobre. La Commissione preposta fornisce ai consigli un ventaglio di opzioni, corredate da itinerari dettagliati e preventivi.
4. Per i viaggi di istruzione delle classi I-III si scelgono di norma mete all'interno del territorio nazionale; per gli studenti delle classi IV e V anno è possibile effettuare un viaggio di istruzione all'estero.

PROPOSTA PIANO USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

CLASSI PRIME

TRIMESTRE

- N° 1 USCITA DIDATTICA (1/2 giornata)
- N° 1 VISITA GUIDATA (giornata intera)

PENTAMESTRE

- N° 1 USCITA DIDATTICA (1/2 giornata)
- N° 1 VISITA GUIDATA (giornata intera)

CLASSI SECONDE

TRIMESTRE

- N° 1 USCITA DIDATTICA (1/2 giornata)
- N° 1 VISITA GUIDATA (giornata intera)

PENTAMESTRE

- N° 1 USCITA DIDATTICA (1/2 giornata)
- N° 1 VISITA GUIDATA (giornata intera)



CLASSI TERZE

TRIMESTRE

- N° 1 USCITA DIDATTICA (1/2 giornata)

PENTAMESTRE

- N° 1 VIAGGIO D'ISTRUZIONE (3 notti/4 giorni)
- N° 1 VISITA GUIDATA (giornata intera)

CLASSI QUARTE

TRIMESTRE

- N° 1 USCITA DIDATTICA (1/2 giornata)

PENTAMESTRE

- N° 1 VIAGGIO D'ISTRUZIONE (3 notti/4 giorni)
- N° 1 VISITA GUIDATA (giornata intera)

CLASSI QUINTE

TRIMESTRE

- N° 1 USCITA DIDATTICA (1/2 giornata)

PENTAMESTRE

- N° 1 VIAGGIO D'ISTRUZIONE (4 notti/5 giorni)
- N° 1 VISITA GUIDATA (giornata intera)

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono conformi alle necessità degli alunni DVA e mirano tutte allo sviluppo delle seguenti Competenze chiave europee:

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE DELL'APPRENDIMENTO PERMANENTE 18/12/2006	
1. Comunicazione nella madrelingua	
2. Comunicazione nelle lingue straniere	
3. Competenze matematiche e competenze di base in scienza e tecnologia	
4. Competenza digitale	
5. imparare ad imparare	
6. Competenze sociali e civiche	
7. Spirito di iniziativa e imprenditorialità	
8. Consapevolezza ed espressione culturale	

N.B. Acquisite le proposte nei consigli di classe, seguirà il programma dettagliato

5. Qualora i viaggi di istruzione siano inglobati nel percorso FSL, si prevede la possibile variazione dei giorni e dei pernottamenti in relazione a esigenze organizzative e didattiche.
6. La spesa del viaggio di istruzione e delle visite guidate è a carico degli alunni, fatta eccezione per le uscite didattiche connesse con le attività di accoglienza e di orientamento. Per gli studenti e le studentesse con BES, per gli studenti e le studentesse particolarmente meritevoli e/o economicamente svantaggiati, l'Istituto può farsi carico della spesa o di parte di essa, previa delibera del Consiglio di Istituto e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
7. I genitori **esonerano** da ogni responsabilità:
 - gli accompagnatori/organizzatori per eventuali incidenti o infortuni connessi all'espletamento delle attività;
 - le autorità scolastiche dalle responsabilità che non competono alla scuola.
 - l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per iniziative prese dall'alunno al di fuori delle istruzioni impartite dal docente responsabile del viaggio;
 - l'Istituto da qualunque responsabilità in caso di allontanamento del proprio figlio /a dalla camera assegnata dal Docente coordinatore - responsabile.
8. La scuola, nel promuovere visite guidate e viaggi d'istruzione, porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme con il programma analitico, il presente regolamento; i docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa.
9. Gli studenti con disabilità devono avere un accompagnatore sulla base delle indicazioni del GLO.

Art. 3. - DESTINATARI DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Destinatari delle attività di cui al presente regolamento sono gli alunni regolarmente iscritti e frequentanti i corsi attivati nell'istituto.
2. Alle visite guidate partecipano tutti gli alunni della classe o delle classi interessate; gli eventuali assenti hanno l'obbligo di giustificazione. Qualora dichiarino di voler partecipare e presenti il relativo consenso scritto dei genitori un numero di allievi inferiore al 50%, la visita si svolgerà comunque e gli studenti partecipanti saranno aggregati ad altre classi.
3. Per gli scambi culturali, i partenariati internazionali, gli stage si fa riferimento agli accordi di protocollo o di collaborazione di volta in volta stipulati e si può prescindere dal numero minimo necessario di cui ai due commi precedenti.
4. Per la partecipazione a viaggi di istruzione o visite guidate da parte di alunni minorenni è obbligatorio il consenso scritto di almeno uno dei genitori o tutori, che si assume così le eventuali responsabilità derivanti da "culpa in educando". Per gli alunni maggiorenni è obbligatoria l'informazione ai genitori, anche in considerazione degli aspetti economici connessi alla partecipazione al viaggio e alla visita guidata; i genitori di tali alunni rilasceranno in merito dichiarazione scritta.
5. Sono di norma esclusi dalla partecipazione ai viaggi di istruzione gli alunni che hanno tenuto durante l'anno scolastico un comportamento non compatibile con la vita e con i processi formativi della scuola e che hanno avuto un voto in condotta nello scrutinio del I periodo pari o inferiore a 7; l'esclusione di tali alunni è deliberata dal competente Consiglio di classe. Per gravi motivi legati alla condotta, i Consigli di Classe possono motivatamente escludere alcuni alunni anche dalla partecipazione a visite guidate. Qualora l'esclusione venga deliberata dopo l'effettuazione della prenotazione, il Dirigente Scolastico ne valuterà le conseguenze economiche, in collaborazione con la Commissione viaggi e visite guidate.

Art. 4 - ACCOMPAGNATORI: INDIVIDUAZIONE, IMPEGNI E RESPONSABILITÀ

1. L'effettuazione del viaggio e delle iniziative similari è subordinata alla dichiarata disponibilità di un docente accompagnatore appartenente al Consiglio di classe, di un docente accompagnatore sostituto della stessa classe, per il caso di sopraggiunto impedimento del primo, nonché di un docente di sostegno/curricolare, ogni volta che ciò si renda necessario in considerazione della composizione della classe; in casi eccezionali si può valutare che il docente accompagnatore non appartenga al CDC. I docenti che intendono proporsi come accompagnatori potranno esprimere la loro disponibilità in un solo consiglio di classe, specificando se per le uscite o per il viaggio d'istruzione, evitando che le stesse persone possano svolgere il ruolo di accompagnatori per più uscite (fatta eccezione di mancata disponibilità da parte di altri docenti).
2. L'organizzazione di un viaggio di istruzione e/o di una visita guidata è subordinata alla disponibilità di docenti accompagnatori, i quali, al termine dell'uscita didattica, presenteranno una relazione al Dirigente scolastico, e per suo tramite agli Organi Collegiali della scuola, sulla condotta degli alunni, sullo svolgimento dell'esperienza, sugli obiettivi didattico-educativi raggiunti.
3. Per ogni visita guidata e viaggio di istruzione è previsto un docente accompagnatore, individuato tra i docenti del relativo Consiglio di Classe, ogni 15 alunni partecipanti; un numero residuo in esubero può essere distribuito, a giudizio del Dirigente scolastico, ai docenti accompagnatori partecipanti. Per viaggi in cui è prevista la partecipazione di alunni disabili, il gruppo dei docenti accompagnatori è integrato da almeno un insegnante di sostegno.



4. Membri del personale ATA possono svolgere, se ciò risulta necessario, il compito di accompagnatori di supporto, previa acquisizione di parere del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.
5. In caso di dichiarazione di disponibilità di più insegnanti per la stessa classe, il docente accompagnatore sarà individuato dal competente Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri:
 - alternanza;
 - numero di anni di servizio presso l'Istituto.
6. I docenti accompagnatori si assumono tutte le responsabilità derivanti dall'art. 2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando"), che qui si trascrive:
"Responsabilità dei genitori; dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.
Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati (art. 314 e seguenti, art.301, art.390 e seguenti) o delle persone soggette alla tutela (art.343 e seguenti, art.414 e seguenti), che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante e/o i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti (art.2130 e seguenti) nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto".
7. Durante lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati. Nei periodi di tempo in cui gli alunni sono lasciati liberi in base al programma, gli stessi devono rimanere nei perimetri debitamente individuati dai docenti accompagnatori, rispettando rigorosamente gli orari indicati e mantenendo sempre accesi i cellulari. In tal modo, i docenti potranno tempestivamente intervenire e cercare di impedire che si verifichino situazioni pericolose.
L'istituto e gli insegnanti sono esonerati da ogni responsabilità per iniziative prese dall'alunno al di fuori delle istruzioni impartite dal docente responsabile del viaggio.
8. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, hanno anche il diritto al riposo notturno e, per questo, non possono garantire la vigilanza nelle ore notturne, sugli alunni alloggiati nelle varie camere dell'albergo.
9. Nella fase di preparazione della visita guidata o del viaggio di istruzione, i docenti accompagnatori collaborano con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria didattica ed amministrativa per la raccolta degli attestati di versamento e delle manleve, ovvero delle dichiarazioni di consenso per gli alunni minorenni e di conoscenza per i genitori degli alunni maggiorenni.
10. Per qualunque problema e/o imprevisto, il docente accompagnatore contatterà l'agenzia organizzatrice del viaggio e la scuola.
11. In caso di eventi che obblighino uno o più allievi a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente accompagnatore è tenuto a restare in loco per l'assistenza del caso.



Art. 5. - NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

1. Proprio perché parte integrante del processo didattico, la partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è soggetta alle norme di comportamento indicate nel regolamento di istituto, per quanto applicabili ad ambienti e contesti esterni. Per quanto di specifico, valgono invece le norme di cui ai commi seguenti.
2. Ogni alunno ha l'obbligo di portare con sé un documento in corso di validità e, per i viaggi di istruzione, anche la tessera sanitaria. Nel caso di viaggi all'estero o di viaggi in Italia che prevedano visite in territorio estero, il documento deve essere valido per l'espatrio.
3. Ogni alunno si impegna ad osservare, per tutta la durata della visita guidata e/o del viaggio di istruzione, le seguenti norme di comportamento:
 - lo studente deve tenere presente che il viaggio di istruzione non è una gita bensì una partecipazione ad attività didattica esterna nella quale viene messa in risalto anche l'immagine dell'Istituto Scolastico cui si appartiene e pertanto per l'intera durata del viaggio deve mantenere un **comportamento corretto ed educato, osservando scrupolosamente le regole del vivere civile** onde evitare qualsiasi occasione anche involontaria di incidenti che lo possano coinvolgere e nel contempo riverberare riflessi negativi sul prestigio dell'Istituto Scolastico;
 - la commissione di atti pericolosi, nocivi e autolesivi posti in essere dallo studente partecipante minore comporta **conseguenze personali di carattere penale e disciplinare** e, nei confronti degli esercenti la genitoriale potestà, la responsabilità prevista dagli art. 2047 e art.2048 del Codice Civile;
 - nei casi più gravi, può essere previsto o il rimpatrio immediato dello studente responsabile o, addirittura, l'interruzione del viaggio con rientro immediato di tutto il gruppo dei partecipanti, ovviamente, con onere finanziario a carico degli esercenti la genitoriale potestà;
 - tutti i partecipanti al viaggio di istruzione debbono tenere presente che il rispetto per le persone, le cose, le abitudini dell'ambiente in cui ci si recherà oltre a essere un dovere giuridico è, altresì, indice di civiltà; **OBBLIGO DI SOTTOSCRIZIONE DELLA LIBERATORIA, QUALE ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ CONTENENTE LE "REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE le uscite"**.

Pertanto si ribadiscono le seguenti regole di comportamento per gli studenti e le studentesse che partecipano alle uscite:

- è fatto **obbligo** per lo studente di osservare rigorosamente le disposizioni dettate dal Docente Capogruppo e dai Docenti Accompagnatori;
- è fatto **obbligo** mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (personale dell'albergo, autisti, guide, etc...) un atteggiamento corretto e rispettoso delle mansioni che costoro compiono;
- è fatto **divieto assoluto** portare nel proprio bagaglio sigarette, bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e, ovviamente, farne uso;



- **è fatto obbligo**, all'arrivo in albergo, accertarsi che nella camera assegnata le suppellettili e i sanitari siano integri e idonei ed in caso che si presentino con segni di grave deterioramento, o addirittura rotti, immediatamente informare il Docente Capogruppo o i Docenti Accompagnatori;
 - **è fatto obbligo assoluto** fare attenzione a tutte le informazioni che vengono fornite dalla direzione dell'albergo sulle regole vigenti per il soggiorno, nonché essere attenti a tutti gli avvertimenti su eventuali pericoli esistenti e come evitarli nonché sulle vie di fuga e il percorso di esodo, sul piano di evacuazione, i sistemi antincendio;
 - **è fatto divieto assoluto** allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei docenti accompagnatori e rispettare rigorosamente gli orari e le scansioni previste dal programma di viaggio;
 - **è fatto divieto assoluto** dopo il rientro in albergo di riuscire o di spostarsi dalla camera assegnata in altra camera, in altro piano dell'albergo, nelle stanze dei compagni o compagne e a porre in essere comportamenti chiassosi o esibizionistici atti a disturbare il diritto alla quiete degli altri ospiti dell'albergo.
4. In caso di mancato rispetto di tali regole e/o di comportamento scorretto, gli insegnanti accompagnatori provvederanno prima ad ammonimenti verbali e, in seguito, potranno adottare i provvedimenti disciplinari più opportuni, garantendo la salvaguardia della dovuta sorveglianza. In caso di reiterazione di comportamenti scorretti, i docenti accompagnatori contatteranno i genitori o l'esercente la potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per i genitori o chi ne fa le veci di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza. Nei casi più gravi, valuteranno l'opportunità di rientro anticipato dell'intera classe in sede, sentito il Dirigente scolastico. Le spese di tale rientro saranno a totale carico degli studenti inosservanti e delle relative famiglie.
5. Tutte le trasgressioni alle norme precedenti saranno segnalate al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di classe e saranno opportunamente considerate per i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'istituto e di disciplina.
6. Gli alunni che durante un viaggio d'istruzione e/o una visita guidata non abbiano rispettato le comuni regole di buona condotta saranno esclusi, a giudizio insindacabile del Consiglio di classe e per la durata da questo fissata, da successive uscite didattiche.
7. Il comportamento tenuto durante un viaggio d'istruzione e/o una visita guidata sarà valutato ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.
8. Prima della partenza per un viaggio d'istruzione, gli allievi partecipanti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione d'impegno a rispettare le regole di comportamento fissate nel presente articolo; le dichiarazioni saranno raccolte dal docente accompagnatore e conservate nel fascicolo personale dell'allievo.

**Art. 6. - IMPEGNI E RESPONSABILITÀ DEI GENITORI O CHI ESERCITA LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE**

1. I genitori sono tenuti a rilasciare consenso scritto alla partecipazione di alunni minorenni a visite guidate e viaggi d'istruzione, assumendosi con tale autorizzazione le eventuali responsabilità derivanti da "culpa in educando". I genitori di alunni maggiorenni sono tenuti a dichiarare per iscritto di essere informati della partecipazione del proprio figlio a visite guidate e viaggi d'istruzione, anche in considerazione degli aspetti economici connessi alla partecipazione a tali attività.
2. Eventuali danni arrecati a persone o cose durante un viaggio d'istruzione e/o una visita guidata dovranno essere risarciti dalla famiglia dell'alunno o degli alunni responsabili; qualora non si riesca ad individuare il colpevole, il risarcimento, equamente distribuito, sarà a carico delle famiglie dell'intero gruppo di partecipanti.
3. I genitori sono tenuti a segnalare al docente accompagnatore e al Capogruppo situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedono particolari cautele o accorgimenti; i docenti cureranno il rispetto di tali cautele nell'osservanza della normativa sulla privacy.
4. I Genitori dichiarano:
 - a) Di aver preso visione del programma e dei recapiti in esso indicati, nonché delle norme di comportamento che l'allievo sarà tenuto ad osservare;
 - b) Che il proprio/a figlio/a sia fisicamente idoneo/a a partecipare in modo sicuro al viaggio d'istruzione
 - c) Di assumersi la piena responsabilità a titolo personale, sia sul piano civile che su quello penale, per qualsiasi evento e/o conseguenza dannosa che dovesse derivare dalle azioni del proprio figlio/a
 - d) Di conoscere il programma del viaggio sempre suscettibile di variazioni per causa di forza maggiore.
 - e) In particolare di conoscere orari e località del momento di inizio e del momento di fine dell'uscita didattica prendendo atto che prima dell'inizio e dopo la fine del viaggio il figlio/a non sarà sotto la vigilanza degli accompagnatori
 - f) Di autorizzare la scuola a far prestare, in caso di necessità e di urgenza, le cure mediche che si dovessero rendere necessarie, impegnandosi fin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta; Non si darà luogo a nessun rimborso, neppure parziale della quota versata per assenze ingiustificate.
 - g) Di corrispondere eventuali integrazioni della quota stessa conseguenti variazioni comunicate dall'agenzia di trasporti/viaggio in caso di cambiamenti delle condizioni contrattuali.

I genitori **esonerano**:

- h) Da ogni responsabilità gli accompagnatori/organizzatori per eventuali incidenti o infortuni connessi all'espletamento delle attività.
- i) Le autorità scolastiche dalle responsabilità che non competono alla scuola.



- j) L'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per iniziative prese dall'alunno al di fuori delle istruzioni impartite dal docente responsabile del viaggio;
- k) L'Istituto da qualunque responsabilità in caso di allontanamento del proprio figlio /a dalla camera (assegnata dal Docente coordinatore – responsabile.
- l) Da ogni responsabilità l'accompagnatore per fatti conseguenti all'eventuale cattivo comportamento proprio figlio/a e si assumono la responsabilità per eventuali danni da lui/lei arrecati, singolarmente o in gruppo. In quest'ultimo caso, nell'impossibilità di individuare il responsabile, si impegnano a contribuire al risarcimento del danno con la quota spettatemi.
- m) Ed assolvono quindi l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità che dovesse sorgere, in conseguenza della partecipazione e nello svolgimento dell'attività in oggetto, per qualsiasi danno eventualmente subito sulla propria persona o arrecato a terzi.
- n) Si impegnano a versare la quota di partecipazione. Tale quota non potrà essere rimborsata in caso di non partecipazione del figlio/a al viaggio d'istruzione tranne in casi di gravi malattie documentate.



PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 Marzo 1999 n. 275 concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;

VISTA la Legge 8 novembre 2000 n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato d'interventi e servizi sociali;

VISTA la nota MIUR n.2312 del 25/12/2005 con cui si emanano le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico";

VISTA la Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 con cui il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola;

VISTI gli art. 1 e 2 della Legge della Regione Campania n.4 del 1° febbraio 2005;

VISTA la delibera della giunta Regionale n. 257 del 02/05/2018

CONSIDERATO CHE:

- il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
- tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari dell'ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
- la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
- nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la ASL individua le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

La presenza di studenti che hanno necessità di dover assumere farmaci indispensabili e/o salvavita in orario scolastico esige interventi personalizzati al fine di tutelare il loro diritto all'Istruzione e alla Salute nonché il loro Benessere a scuola.

Il Ministero ha emanato nel 2005 le RACCOMADAZIONI.

Con le presenti indicazioni si propone di realizzare la piena attuazione di questo "diritto" degli studenti.

Dovendosi quindi provvedere alla somministrazione di suddetti farmaci queste le tipologie configurabili:

- somministrazione allo/a studente/ssa da parte del personale scolastico;
- autosomministrazione da parte dello/a studente/ssa;

NB: il Medico curante può richiedere l'attivazione del protocollo di somministrazione da parte del personale scolastico o di auto-somministrazione da parte dello studente/ssa in tutti quei casi in cui ciò si rendesse necessario.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

Modulo di Richiesta, utilizzato dai genitori (**Allegato 1**)

- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;



- ~~non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione~~ all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
- nome cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione del farmaco;
 - i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli;
 - modalità di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.

Modulo di Certificazione, rilasciato dal medico competente (**Allegato 2**).

ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE DEI FARMACI

La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico o suo sostituto i farmaci prescritti in confezione integra, in corso di validità, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento avendo cura di sostituire/rifornire il farmaco al bisogno.

Verbale di consegna medicinale (**Allegato 3**);

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE

Il Dirigente Scolastico, acquisiti il Modulo di Richiesta e il Modulo di Certificazione:

- individua uno o più incaricati responsabili di somministrare i farmaci tra i docenti, personale A.T.A., personale di assistenza che abbiano offerto la propria disponibilità compilando il Modulo di messa a disposizione (**Allegato 4**);
- predispone l'Autorizzazione piano d'azione per la somministrazione del farmaco (**Allegato 5**)
- la famiglia autorizza (**Allegato 6**) il personale identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco e solleva lo stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica di cui alla allegata prescrizione medica.
- concorda con il medico curante eventuali necessità formative da attivare per il personale addetto alla somministrazione del farmaco;
- valuta la possibilità di stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio qualora le modalità di somministrazione non possano essere espletate dal personale scolastico;
- dà la relativa comunicazione ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno nel caso in cui anche tale soluzione non sia attuabile.

SOMMINISTRAZIONE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, attività sportive, etc.) la somministrazione dovrà essere ugualmente possibile.

In caso contrario lo studente non potrà partecipare a tali attività se non accompagnato da un familiare (o persona con delega scritta) che assicuri la somministrazione del farmaco.

Il consiglio di classe che approva l'attività esterna deve indicare il nominativo della persona addetta alla somministrazione dei farmaci, oltre a quello degli accompagnatori.



AUTO-SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO DA PARTE DEGLI STUDENTI

Può essere consentita l'auto-somministrazione dei farmaci autorizzati dal medico curante quando ciò è previsto dallo stesso e da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere riportata nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico (**Allegati 1 e 2**).

Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco sarà comunque prevista la presenza di un adulto adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

I farmaci "salvavita" rientrano nella tipologia più generale dei farmaci per la cui somministrazione a scuola è necessaria la certificazione dell'ASL.

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale somministratore, e comunque il personale scolastico presente, attiverà una Chiamata di Soccorso al 118.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI OCCASIONALI

Il protocollo di somministrazione farmaci verrà attuato solo in presenza di una specifica richiesta scritta avanzata dalla famiglia. Il dirigente provvederà a identificare il personale disponibile ad effettuare la somministrazione del farmaco.

La somministrazione dei farmaci è un servizio che la scuola offre in via eccezionale e SOLO a chi ne fa esplicita richiesta scritta e nei casi in cui ciò si renda veramente necessario perché documentato da certificato medico.

Nel caso non siano avanzate richieste in tal senso da parte dei genitori, non è compito dei docenti o del personale suggerirle.

Nel caso gli allievi chiedessero di poter assumere farmaci occasionali, il permesso dovrà essere concesso solo se l'allievo è dotato di un certificato di prescrizione del farmaco in questione che riporti le relative posologie. In tal caso il docente, accertata la corrispondenza tra il farmaco e il certificato, permetterà all'allievo di assumere il farmaco. A questo riguardo si precisa che non è sufficiente, ad esempio, una semplice annotazione dei genitori sul diario. In mancanza di un certificato medico, i docenti non sono autorizzati a far assumere un farmaco ad un allievo.

In caso l'allievo fosse sprovvisto del certificato del medico, si permetterà allo stesso di avvisare la famiglia. I genitori provvederanno a recarsi a scuola per somministrare direttamente il farmaco sotto la propria responsabilità o a prelevare eventualmente l'allievo indisposto.

IMPORTANTE La certificazione medica ha validità solo per l'anno scolastico in corso e va rinnovata, se necessario, all'inizio di ogni anno scolastico.

Per qualsiasi variazione (farmaco, posologia, dosaggio, indicazioni per la somministrazione) è necessario aggiornare immediatamente tutta la documentazione già presentata.

INDICE ALLEGATI

Allegato 1 - Modulo di Richiesta

Allegato 2 - Modulo di Certificazione

Allegato 3 - Verbale di consegna medicinale

Allegato 4 - Verbale di messa a Disposizione

Allegato 5 - Autorizzazione piano d'azione per la somministrazione del farmaco

Allegato 6 –Autorizzazione somministrazione farmaci salvavita in ambito scolastico



**(Allegato 1 - Modulo di Richiesta)
Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. "Rinaldo d'Aquino"**

Oggetto: Richiesta per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico

I sottoscritti (Cognome e nome).....genitori/tutore dello studente
(Cognome e Nome) nato
a..... il residente a
.....in Via..... che frequenta la
classe sez indirizzo

CHIEDONO

- ☐ di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco
(scrivere nome del farmaco) a mio/mia figlio/a come da Certificazione Medica allegata e rilasciata dal medico curante personalmente o tramite da me incaricato
(oppure)
- ☐ che mio/a figlio/a sia assistito dal personale scolastico durante l'auto-somministrazione in orario scolastico del farmaco (scrivere nome del farmaco)
come da Certificazione Medica allegata e rilasciata dal medico curante consapevole che il personale scolastico non ha competenze né funzioni sanitarie;
(oppure)
- ☐ che a mio/a figlio/a sia somministrato in orario scolastico il farmaco
(scrivere nome del farmaco) come da Certificazione Medica allegata e rilasciata dal medico curante, consapevole che il personale scolastico non ha competenze né funzioni sanitarie.

Sarà mia cura provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla scadenza degli stessi.

Sarà mia cura, inoltre, provvedere a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente Scolastico lo stato di salute dell'allievo medesimo e la necessità di somministrazione di farmaci e/o della modifica o sospensione del trattamento, affinché il personale scolastico possa essere adeguatamente informato e formato e darsi la necessaria organizzazione.

Numeri di telefono utili: famiglia/medico curante:

1. _____
2. _____

A tal fine acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs n. 196/03.

In fede

Luogo e Data

(1) Genitore o chi esercita la potestà per gli alunni; nel caso di genitori separati/divorziati è prevista firma di entrambi i genitori (cfr. art. 155 del codice civile, modificato da L. n. 54 8/02/'06), altrimenti, a firma dell'affidatario, il quale si obbliga a comunicare alla scuola eventuali variazioni dell'affido. I genitori dichiarano se concordano che la scuola effettui le comunicazioni più rilevanti, tra cui quelle relative alla valutazione, a entrambi i genitori o soltanto all'affidatario.



Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. "Rinaldo d'Aquino"

Oggetto: Certificazione Medica per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico

Constatata l'assoluta necessità

SI CERTIFICA

la somministrazione dei farmaci sotto indicati in orario ed ambito scolastico all'alunno/a (Cognome e Nome) data e luogo di nascita

.....residente a in

Via.....tel.....

A) Nome del farmaco

Durata della terapia: dal al

☐ Somministrazione quotidiana:

Orario e dose da somministrare

Mattina.....dose...../Pasto.....dose/Pomeriggio dose.....

Modalità di somministrazione

.....

.....

Note

.....

.....

☐ Somministrazione al bisogno:

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco (specificare):

.....

.....

Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco ad eccezione che si tratti di farmaco salvavita (barrare la scelta):

Sì ☐

No ☐

Modalità di conservazione:

.....

.....

Note

.....

.....

B) Nome del farmaco salvavita

Modalità di somministrazione

.....

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco (specificare):

.....

.....

Modalità di conservazione:

.....

.....

Note

.....

.....

Data

Medico (Timbro e Firma)



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"**

Via Francesco Scandone – Montella (AV)

Sito www.iissrinaldodaquino.edu.it E-mail: AVIS02100B@istruzione.it Pec: AVIS02100B@pec.istruzione.it

C.F.91010430542 Cod. Mecc. AVIS02100B

Tel. 082761047 - 08271949166

(Allegato 3 – Verbale di consegna)

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. "Rinaldo d'Aquino"**

VERBALE DI CONSEGNA MEDICINALE

In data alle ore la/il sig. genitore dell'alunno/a

.....

..... frequentante la classe sez..... del plesso

.....

consegna al collaboratore del Dirigente Scolastico un flacone nuovo ed integro del medicinale:

.....

come da certificazione medica consegnata in segreteria e in copia allegata alla presente, rilasciata in data dal dott.

Il genitore:

- autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.
- provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

Luogo e Data

Il genitore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



(Allegato 4 – Modulo di messa a Disposizione)

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. "Rinaldo d'Aquino"**

MODULO DI MESSA A DISPOSIZIONE

Il/La sottoscritto/a:

VISTA C. M. n. 321 del 10.01.2017 del Ministero dell'Istruzione inerente la Modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola

VISTA la Convenzione Regione Campania–USR Campania 5/6/2018

VISTO il Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola dell'I.I.S.S. "R. d'Aquino".

VISTE le linee Guida del Ministero della Salute ed il MIUR del 2005;

VISTO il Protocollo per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, MIUR, USR

DICHIARA

la propria disponibilità alla somministrazione di farmaci agli studenti, secondo quanto previsto dal Protocollo di somministrazione dei farmaci a scuola dell'I.I.S.S. "R. d'Aquino".

Pur trattandosi di un intervento non richiedente alcuna abilità di ordine sanitario, sarà cura della Dirigenza Scolastica richiedere alla ASL di competenza di effettuare una apposita "formazione in situazione".

Luogo e Data

In fede



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"**

Via Francesco Scandone – Montella (AV)
Sito www.iisrinaldodaquino.edu.it E-mail: AVIS02100B@istruzione.it Pec: AVIS02100B@pec.istruzione.it
C.F.91010430642 Cod. Mecc. AVIS02100B
Tel. 082761047 - 08271949166

(Allegato 5 – Autorizzazione piano d'azione per la Somministrazione del farmaco)

Oggetto: Autorizzazione piano di azione per somministrazione farmaco

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto, dal/i Sig..... genitori dello studente (Cognome e Nome) nato a il che frequenta la classe sez..... del plesso relativa alla somministrazione di farmaci, il Dirigente Scolastico autorizza a somministrare il farmaco

☐ **indispensabile, secondo il seguente piano di intervento:**

- Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale..... da somministrare ogni giorno alle ore.....nella dose di come da prescrizione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente.
- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qualvolta il medicinale sarà terminato.
- Il medicinale sarà conservato in luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione.

☐ **salvavita, con le seguenti procedure**

Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione nuova ed integra del medicinale da somministrare in caso di

- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qualvolta il medicinale sarà terminato.
- Il medicinale sarà conservato in un luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione;

Comportamenti del personale

Conservare la calma è particolarmente utile per poter affrontare adeguatamente la situazione. È estremamente utile potersi avvalere di due persone:

- una persona per i contatti telefonici, chiama i genitori, informa il 118 e prende nota delle eventuali indicazioni ricevute.
- una persona per la somministrazione, accudisce lo studente, somministra il farmaco indicato dal medico di famiglia con l'apposito protocollo sanitario.

1) Orario in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe ed un solo collaboratore scolastico in turno:

- a) l'insegnante di classe soccorre lo studente e chiama il collaboratore scolastico
- b) il collaboratore scolastico accorre, portando il medicinale all'insegnante, riunisce e porta gli altri studenti in un'altra classe, dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- c) l'insegnante che sta soccorrendo lo studente somministra il farmaco
- d) il collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.



2) Orario in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe e due collaboratori scolastici in turno:

- a) l'insegnante di classe chiama il collaboratore scolastico e soccorre lo studente
- b) il collaboratore scolastico accorre, consegna il medicinale all'insegnante, porta gli altri studenti in un'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- c) l'insegnante sta soccorrendo lo studente e somministra il farmaco
- d) il secondo collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

3) Orario in cui due insegnanti sono in contemporaneità ed un solo collaboratore scolastico inturbo:

- a) un insegnante soccorre lo studente
- b) l'altra insegnante chiama il collaboratore scolastico, poi chiama il 118 e i genitori
- c) il collaboratore scolastico accorre, consegna il medicinale all'insegnante, poi riunisce gli altri studenti e li porta nell'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- d) l'insegnante che sta soccorrendo lo studente somministra il farmaco.

Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti insegnanti supplenti o supplenti del personale Ata che, al momento dell'entrata in servizio, dovranno essere informati del presente piano di intervento dai docenti di plesso.

Luogo e Data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"**

Via Francesco Scandone – Montella (AV)
Sito www.iissrinaldodaquino.edu.it E-mail: AVIS02100B@istruzione.it Pec: AVIS02100B@pec.istruzione.it
C.F.91010430642 Cod. Mecc. AVIS02100B
Tel. 082761047 - 08271949166

**(Allegato 6 – Autorizzazione somministrazione farmaci salvavita)
Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. "Rinaldo d'Aquino"**

AUTORIZZAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SALVAVITA IN AMBITO SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a..... genitore/tutore dell'alunno/a
..... nato/a il Luogo di nascita
..... frequentante la classe/sezione
della scuola secondaria

CHIEDE

la somministrazione allo stesso di terapia farmacologica salvavita in ambito scolastico, come da prescrizione medica allegata.

AUTORIZZA

contestualmente, il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco e sollevo lo stesso personale da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia di cui alla allegata prescrizione medica.

Luogo e Data

Firma del genitore/tutore dell'allievo\la

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Note

La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico

Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario. Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni vanno consegnati in confezione **integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.**



REGOLAMENTO LICEO MUSICALE

Il percorso del liceo musicale è indirizzato all'apprendimento tecnico pratico della musica e allo studio del suo ruolo nella storia e nella cultura. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze, le abilità e le competenze necessarie per acquisire la padronanza dei linguaggi musicali sotto gli aspetti della composizione, interpretazione, esecuzione e rappresentazione, maturando la necessaria prospettiva culturale, storica, estetica, teorica, tecnica.

Il Liceo Musicale pone in reciproca relazione gli insegnamenti linguistico-classici, letterari, storici, filosofici e scientifici con quelli estetico-musicali e tecnico strumentali: l'indirizzo presenta un ricco ed intenso curriculum di studi, finalizzato alla formazione integrata negli ambiti umanistico, scientifico, matematico, linguistico, artistico e musicale per la prosecuzione degli studi universitari verso ogni indirizzo.

Il percorso si conclude con un esame di Stato, secondo le vigenti disposizioni sugli esami conclusivi dell'istruzione secondaria superiore, al cui superamento è rilasciato il titolo di diploma liceale, il quale consente l'accesso all'università ed agli istituti di alta formazione musicale.

Art. 1 Organizzazione oraria delle lezioni di Esecuzione - Interpretazione

L'iscrizione al Liceo Musicale prevede, in base alla normativa vigente, lezioni curriculari di Esecuzione-Interpretazione di primo e secondo strumento con svolgimento in orario pomeridiano.

Durante le ore di Esecuzione ed Interpretazione potranno svolgersi anche attività di preparazione a iniziative musicali quali concorsi o concerti.

Art. 2 Organizzazione didattica della Musica d'insieme

Le lezioni di Laboratorio di musica d'insieme si svolgono nel rispetto delle Indicazioni Nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento per il Liceo Musicale, in cui vengono definite quattro sottosezioni:

1. Canto e laboratorio corale;
2. Musica d'insieme per strumenti a fiato;
3. Musica d'insieme per strumenti ad arco;
4. Musica da camera.

Nel corso dell'anno scolastico verrà affrontato lo studio di repertori specifici originali o trascrizioni adattate alle varie tipologie di strumento, anche in previsione di esibizioni pubbliche. La pratica corale è rivolta a tutta la classe e, previo accordo tra docenti delle varie sottosezioni, si potranno affrontare repertori per gruppi misti e/o unificati.

Art. 3 Prova di ammissione al Liceo musicale

Come definito all'art.7 comma 2 del D.P.R. n.89/2010, nel regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei, «l'iscrizione al percorso del liceo musicale e coreutico è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali o coreutiche». Pertanto, tutti gli studenti che chiedono l'ammissione al Liceo Musicale devono sostenere la prova suddetta.

La scelta dello strumento per il quale si richiede l'ammissione va indicata nella domanda di iscrizione.

Gli esami di ammissione al Liceo Musicale "Rinaldo D'Aquino" sono regolati anche dalla Convenzione tra il Liceo ed il Conservatorio di Musica "D. Cimarosa" di Avellino.

1. La prova di ammissione sarà sostenuta con lo strumento scelto, come primo, dallo studente;



- ~~2. Sono ammessi a sostenere l'esame di ammissione i candidati che abbiano presentato regolare domanda di iscrizione entro i termini fissati annualmente dal Ministero dell'Istruzione;~~
3. Solo in presenza di ulteriore disponibilità di posti, sono ammessi a sostenere l'esame di ammissione i candidati che abbiano presentato domanda di iscrizione oltre il termine previsto dalla legge, in una sessione d'esami successiva, la cui data verrà stabilita dalla scuola.
4. Gli esami di ammissione si svolgono, sulla base della normativa vigente, nei giorni successivi ai termini di scadenza delle iscrizioni e sono riservati agli alunni dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado che chiedono di iscriversi alla classe prima del Liceo Musicale attraverso procedura online sul sito del MIUR
5. Il calendario degli esami con la convocazione dei candidati, verrà comunicato dalla segreteria della scuola.

Art. 4 Articolazione delle prove e svolgimento dell'esame di ammissione

1. Gli argomenti oggetto d'esame per la prova teorico-pratica vengono definiti nella riunione preliminare dalla Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, costituita come indicato nel successivo art.6.
2. Ciascun candidato dovrà sostenere, davanti alla Commissione appositamente costituita, una prova articolata in tre parti:

a. Prova di esecuzione allo strumento musicale ai fini della verifica del possesso di competenze esecutive o di particolare predisposizione. I candidati dovranno sostenere una prova di esecuzione presentando un programma che comprenda possibilmente tre brani.

La commissione si riserva di considerare idonei, in via eccezionale, anche candidati che pur non avendo particolare esperienza nello studio di uno strumento o nell'emissione vocale, dimostrino un'evidente predisposizione alla musica.

b. Prova teorico-pratica per l'accertamento dei prerequisiti musicali di base (senso ritmico e intonazione) e di conoscenze degli elementi fondamentali della notazione e della teoria musicale attraverso la lettura di un breve solfeggio.

c. Colloquio orientativo volto a valutare esperienze e motivazioni del candidato.

3. I candidati dovranno presentarsi con il proprio strumento ad eccezione del pianoforte e delle percussioni. Dovranno altresì provvedere autonomamente ad eventuali accompagnatori al pianoforte o altro strumento.
4. Non è consentito chiedere lo spostamento della prova tranne per motivi gravi e documentati che la commissione valuterà caso per caso.
5. In presenza di studenti tutelati dalla Legge N.104/92, Legge N.170/2010 e/o con B.E.S. sostenenti le prove d'esame, la commissione si avvale della consulenza di un docente di sostegno in servizio presso il Liceo.
6. La commissione attribuisce la valutazione in centesimi, a suo insindacabile giudizio. I candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 60/100, come somma del punteggio delle tre prove, sono inseriti in una graduatoria di merito degli idonei.
7. Qualora il numero degli idonei superi il numero di alunni che è possibile accogliere, secondo la normativa ministeriale vigente, si procede ad ammettere i candidati garantendo la presenza di tutti gli strumenti appartenenti alle classi di concorso autorizzate dall'USR, secondo i seguenti criteri:
 - a. posizione in graduatoria di merito degli studenti raggruppati per singolo strumento, determinata dalla votazione finale;



b. in caso di parità di punteggio tra due o più candidati che si siano presentati per lo stesso strumento si procederà a sorteggio;

8. I candidati idonei rimanenti verranno inseriti in una lista di attesa suddivisa per singoli strumenti.

9. In caso di rinuncia di uno studente ammesso, si procederà allo scorrimento delle liste di attesa per singolo strumento e subentrerà chi nella specifica graduatoria di merito abbia il punteggio maggiore fra gli idonei non ammessi.

Art. 5 Valutazione delle prove

La valutazione è espressa in centesimi, secondo la seguente ripartizione:

- a) Prova di esecuzione: massimo 40 punti
- b) Prova attitudinale di prerequisiti musicali di base e di conoscenza degli elementi fondamentali della notazione musicale: massimo 40 punti
- c) Colloquio: massimo 20 punti

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE DI AMMISSIONE AL LICEO MUSICALE

Prova di esecuzione allo strumento/predisposizione musicale	Non sufficiente Dimostra di non possedere tecniche strumentali/vocali elementari. Esegue in modo frammentario i brani presentati con imprecisioni di carattere ritmico e melodico	Da 0 a 23 punti
	Sufficiente Dimostra di possedere tecniche strumentali/vocali elementari ed esegue semplici brani in modo abbastanza corretto.	24 punti
	Buono È in grado di eseguire brani di difficoltà adeguata al percorso di studi intrapreso, in modo corretto.	Da 25 a 35 punti
	Eccellente È in grado di eseguire repertori con consapevolezza stilistica e adeguata padronanza strumentale/vocale	Da 36 a 40 punti
Prova attitudinale di prerequisiti musicali di base e di conoscenza degli elementi fondamentali della notazione	Non sufficiente Non conosce gli elementi base della notazione e non è in grado di riprodurre semplici sequenze ritmiche o intonare per imitazione facili frammenti melodici	Da 0 a 23 punti



	Buono Possiede una buona conoscenza della notazione e riproduce correttamente le sequenze ritmiche e melodiche proposte	Da 25 a 35 punti
	Eccellente Possiede un'approfondita conoscenza della notazione musicale ed è in grado di riprodurre con sicurezza sequenze ritmiche e di intonare su lettura i passaggi proposti dalla commissione.	Da 36 a 40 punti
Colloquio motivazionale	Non sufficiente Non si orienta e si dimostra scarsamente motivato allo studio musicale.	Da 0 a 11 punti
	Sufficiente Dimostra interesse per alcuni aspetti degli studi musicali	12 punti
	Buono Dimostra interesse e motivazione allo studio della musica.	Da 13 a 15 punti
	Eccellente Dimostra una profonda motivazione agli studi musicali in tutti i suoi aspetti.	Da 16 a 20 punti



Art. 6 Modalità di costituzione della Commissione

La Commissione preposta alla valutazione dei candidati per l'ammissione al Liceo Musicale è nominata dal Dirigente Scolastico ed è formata dai seguenti membri:

1. il Dirigente scolastico (o suo delegato) con funzioni di presidente;
2. il docente referente del dipartimento di discipline musicali
3. il docente di Esecuzione e Interpretazione individuato dal Dirigente Scolastico per lo strumento richiesto come primo dallo studente.
4. il docente di Teoria Analisi e Composizione

Art. 7 Modalità di assegnazione del secondo strumento

Nelle Indicazioni Nazionali (D.I. n. 211, 07/10/2010) al paragrafo "Risultati di apprendimento del Liceo Musicale" è richiesto che lo studente sappia *"utilizzare, a integrazione dello strumento principale ... un secondo strumento"*.

La normativa prevede la complementarietà fra primo e secondo strumento: se il primo è polifonico (pianoforte, chitarra classica, percussioni*) il secondo deve essere monodico (archi, fiati, canto, percussioni*)

*Alcuni strumenti a percussione sono monodici, altri polifonici, per cui le Percussioni possono essere abbinate (come primo o secondo strumento) sia a uno strumento monodico, sia ad uno strumento polifonico.

L'attribuzione del secondo strumento, effettuata dalla scuola, avviene secondo i seguenti criteri:

- a) complementarietà tra strumento monodico e polifonico o viceversa;
- b) disponibilità, in organico di diritto della scuola, a tutela delle titolarità;
- c) maggiore varietà di strumenti, tra quelli già presenti nell'organico della scuola, necessari alle attività di musica d'insieme e orchestrali;
- d) particolari richieste dei candidati (condizioni fisiche che non favoriscono lo studio di uno specifico strumento o eventuali esperienze pregresse).

Art. 8 Procedure relative agli esami integrativi

Gli esami integrativi vengono richiesti e sostenuti da chi intende effettuare il passaggio da un indirizzo di studi ad un altro e, in particolare, dal D. M. n. 5 (8. 02. 2021) Esami integrativi ed esami di idoneità) all'art. 4 comma 8: *Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche compositivo/esecutive musicali e coreutiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.* comma 10. *Ai fini di favorire il riorientamento e il successo formativo, e fatta salva la necessità di subordinare l'iscrizione per i percorsi di liceo musicale e coreutico al superamento delle relative prove di verifica:*

a) *gli studenti iscritti al primo anno di un percorso di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere, entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla classe prima di altro indirizzo di studi, senza dover svolgere esami integrativi, che dovranno essere svolti per richieste successive a tale termine, fatto salvo quanto previsto alla lettera b);*

b) *gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono esami integrativi.*

si evince



che detti esami consentono il passaggio dalle scuole secondarie di secondo grado ai licei musicali purché venga superata *la prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze musicali* (art. 7 comma 2 D.P.R. n. 89/2010).

1. Gli studenti che chiedono il passaggio di studi al Liceo Musicale devono superare un esame di ammissione, riguardante le competenze di esecuzione strumentale, relativi alla disciplina Esecuzione e Interpretazione (primo strumento).
2. Nel caso in cui la prova sia superata gli studenti devono successivamente sostenere gli esami integrativi per Teoria Analisi e Composizione, Esecuzione e Interpretazione (secondo strumento), Storia della musica e Tecnologie Musicali.

Gli esami integrativi si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Art. 9 Inversione primo e secondo strumento

1. La richiesta di inversione tra primo e secondo strumento è consentita alla fine del primo o del secondo anno e dovrà essere presentata dai genitori/tutori dello studente, adeguatamente motivata, tramite comunicazione ufficiale rivolta al Dirigente entro il 31 gennaio;
2. I docenti interessati saranno invitati ad esprimere il proprio parere in merito in sede di Consiglio di Classe il quale delibererà l'eventuale autorizzazione alla inversione richiesta.
3. Non è consentito il cambio di strumento nel corso dell'anno scolastico.

Art. 10 Cambio strumento

1. La modifica totale dell'assegnazione del I o del II strumento è consentita durante il primo biennio e solo per comprovati motivi.
2. Per richiedere il cambio di strumento è sempre necessaria formale istanza inviata al Dirigente Scolastico presentata dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà
3. I singoli casi saranno valutati da un'apposita commissione costituita da:
 - a. Dirigente Scolastico o suo delegato con funzione di presidente
 - b. Il docente referente del Liceo Musicale
 - c. Un docente Esecuzione ed Interpretazione, individuato dal Dirigente Scolastico, per lo strumento richiesto dallo studente.
4. Non è consentito il cambio strumento nel corso dell'anno scolastico.
5. Il Dipartimento di Musica delibera in via definitiva.

Art. 11 Richiesta strumento in comodato d'uso

Lo studente può richiedere alla scuola uno strumento in comodato d'uso. Le condizioni necessarie sono:

- disponibilità dello strumento
- assunzione di responsabilità scritta da parte della famiglia.



Accertata la presenza delle precedenti condizioni, il dirigente scolastico deciderà se soddisfare o meno la richiesta.

Nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale, pertanto gli accessori (ance, corde, poggipiedi ecc..) sono a carico delle famiglie.

Art.9 – Esami di fine 1° e 2° biennio

Ai sensi delle disposizioni ministeriali dettate con DM 9/2010 e in considerazione del DPR 226/2005 allegato C/5 (art.2 comma 3), gli studenti del Liceo Musicale vengono sottoposti a degli esami al termine del primo e del secondo biennio, che hanno come scopo la certificazione delle competenze acquisite nell'ambito delle discipline di indirizzo (Esecuzione e Interpretazione – prova pratica - Storia della Musica, Teoria Analisi e Composizione e Tecnologie Musicali – prova scritta/orale).

Il Liceo organizza, solo per il primo strumento, esami di fine primo biennio (alla fine della seconda classe) ed alla fine del secondo biennio (fine della quarta classe) allo scopo di certificare in modo dettagliato il livello delle competenze raggiunte. Su richiesta o dei docenti o degli alunni sarà possibile certificare, al termine del secondo biennio, le competenze raggiunte nel II Strumento.

A conclusione del percorso quinquennale di studio, lo studente sosterrà un esame specifico nell'ambito musicale quale valutazione finale integrata ed interagente con l'esame di Stato.

Le certificazioni dei livelli di competenza costituiscono documentazione a sostegno per la transizione nell'ambito della formazione musicale sia nello stesso ordine scolastico sia in differenti ordini scolastici. Tuttavia l'accesso a differenti ordini scolastici, quali i Conservatori di Musica o gli Istituti Musicali Pareggiati, è subordinato al superamento di un esame di ammissione disciplinato da ogni singola Istituzione.

Lo studente iscritto al II anno (fine primo biennio) orientato a voler invertire dal III anno in poi Strumento 2 con Strumento 1, può avanzare istanza per sostenere la certificazione dei livelli di competenza raggiunti anche per Strumento 2.

Il positivo esito dell'esame di certificazione consentirà allo studente di invertire le discipline di Esecuzione ed Interpretazione.

Il processo di certificazione per gli studenti delle classi seconda e quarta (primo e secondo biennio) si realizzerà come segue:

- prova di esecuzione e interpretazione riferita al primo strumento;
- prova scritta/orale delle discipline di indirizzo;

la commissione esaminatrice, al fine di redigere il modello di certificazione, terrà conto degli esiti delle prove realizzate nel corso dell'anno scolastico in tutte gli ambiti dell'area musicale.

La votazione è espressa in decimi ai sensi del DPR n.122 del 22 giugno 2009, articoli 4, 5 e 8.

A giudizio unanime della Commissione, può essere attribuita la lode.

Art.10 – Disposizioni transitorie e finali

I docenti di esecuzione e interpretazione valuteranno con estrema attenzione la partecipazione dei propri allievi agli esami di ammissione in Conservatorio. Nel caso si ravvisi una possibilità in questo ambito per allievi particolarmente talentuosi che frequentano il 4 o il 5 anno del liceo musicale, il docente di riferimento è tenuto a comunicare l'evenienza al Dirigente Scolastico. La contemporanea iscrizione liceo/conservatorio può



comportare problematiche inerenti non solo l'eccessivo carico di studio ma anche la compressione/sovrapposizione di orari, evenienze che compromettono, tra l'altro, un'equa distribuzione delle attività formative e dell'adempimento dell'obbligo di istruzione (Legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 622).

Art 11 - NORME DISCIPLINARI

INGRESSO

- Al pomeriggio, non è consentita la permanenza di studenti senza lezioni nei locali del Liceo Musicale, ad eccezione di quelli che, su richiesta dei genitori chiedono di essere uditori o di fruire di strumenti (pianoforte, percussioni) che non posseggono e hanno il permesso per motivi di studio. Nelle ore in cui gli studenti non hanno lezione la scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità.
- In caso di assenza dell'alunno nelle ore antimeridiane è consentito l'ingresso pomeridiano per svolgere le lezioni di strumento solo se con regolare permesso dei genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

LEZIONI

Gli alunni tengono un comportamento educato, responsabile e rispettoso.

Gli alunni sono tenuti a portare il proprio strumento, tranne che per Percussioni e Pianoforte.

Le lezioni individuali di Primo e Secondo strumento si svolgono nelle ore pomeridiane.

Gli orari di ogni lezione vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, in base alle eventuali esigenze delle famiglie interessate, in particolare in relazione alla distanza della scuola con l'abitazione di residenza. Gli studenti sono pertanto tenuti a rispettare l'orario concordato con il rispettivo docente.

Gli studenti frequenteranno settimanalmente le lezioni di Primo e Secondo strumenti come di seguito specificato:

Primo strumento:

- le classi I e II svolgeranno due ore alla settimana di lezione INDIVIDUALE pratica di strumento;
- le classi III e IV svolgeranno un'ora alla settimana di lezione INDIVIDUALE pratica di strumento
- le classi V svolgeranno due ore alla settimana di lezione INDIVIDUALE pratica di strumento

Secondo strumento:

- le classi I, II, III, IV svolgeranno un'ora alla settimana INDIVIDUALE pratica di strumento;
- non sono previste lezioni di Secondo strumento nella classe V.
- Non sono ammessi, durante le lezioni di Esecuzione e Interpretazione, allievi afferenti ad altri Enti o scuole, se non giustificati da progetti approvati dagli Organi Collegiali.

STRUMENTI MUSICALI

Gli strumenti personali durante le attività didattiche del mattino vanno custoditi in classe e sono sempre sotto responsabilità del proprietario.



Per le aule dotate di Pianoforte: l'eventuale manomissione e/o danneggiamento dello strumento, rilevato dal docente di strumento nella prima ora di lezione pomeridiana, sarà attribuito all'intera classe a cui l'aula è assegnata. E' altresì vietato utilizzare il suddetto strumento, per finalità diverse da quelle per il quale è predisposto, ovvero per sostenere borse e suppellettili vari.

ASSENZE

La frequenza NON REGOLARE costituisce una MANCANZA DISCIPLINARE e può dar luogo a sanzione (lettera di richiamo) e influire sulla valutazione del comportamento. Le assenze vanno sempre giustificate, qualunque ne sia il motivo.

Art 12 USO DEI LABORATORI MUSICALI

Nell'aula di Percussioni vi sono nr. 3 armadietti attrezzati con dotazioni musicali; l'aula Laboratorio di Tecnologie Musicali è dotata di n.1 armadietto attrezzato con dotazioni informatiche. I rispettivi armadietti chiusi a chiave sono posti sotto la diretta sorveglianza di n.2 Responsabili dell'attrezzatura musicale e dell'attrezzatura informatica.

Accesso su prenotazione.

Il Laboratorio di Tecnologie Musicali sarà utilizzato prioritariamente per le attività di Tecnologie Musicali, come da orario scolastico; per le rimanenti ore, l'accesso sarà su prenotazione. Le prenotazioni verranno affisse all'esterno del Laboratorio su apposita scheda.

Prenotazione per realizzare il Piano dell'Offerta Formativa del Liceo.

I docenti che richiedono l'utilizzo del Laboratorio secondo le finalità specifiche, quali ad esempio, studio di programmi informatici, riprese e registrazioni audio-video, pre e post-produzione, montaggio audio-video, seminari, corsi di formazione, presentazioni di progetti o altre attività per cui siano indispensabili le risorse dei Laboratori - devono prenotare, secondo la procedura almeno 5 giorni lavorativi prima del periodo richiesto, indicando:

- periodo di utilizzazione;
- attività/progetto di riferimento,
- docente Referente e soggetti coinvolti.

Consegna chiavi.

Le chiavi dei Laboratori sono custodite, in apposita bacheca chiusa, dai Collaboratori Scolastici, che le consegnano ai docenti, in base alla prenotazione effettuata; al termine dell'utilizzo, il docente restituirà le chiavi ai Collaboratori oppure le consegnerà al docente in laboratorio durante l'ora successiva.

Registrazione delle presenze.

Nel Laboratorio il docente troverà, collocato sulla postazione all'insegnante, un Registro delle Presenze, da compilare riportando:

- ora e giorno;
- classe;
- cognome nome e firma del docente;
- attività svolte con eventuali segnalazioni didattiche e tecniche.

**Responsabilità docente.**

Responsabile per ciascuna classe è il docente, il quale dovrà essere necessariamente presente durante tutta la lezione e controllare il lavoro e il materiale degli studenti. Sarà compito dell'insegnante segnalare immediatamente al Docente Responsabile dei Laboratori eventuali problemi tecnici riscontrati.

Attività didattica.

- I docenti, prima di utilizzare l'attrezzatura, controlleranno lo stato del Laboratorio (completezza e integrità del materiale) e, nel caso segnaleranno al DSGA, tramite apposito modulo- inventario, le eventuali mancanze e/o danni.
- Gli studenti dovranno avere massima cura degli strumenti della postazione PC sulla quale lavorano e dell'ambiente circostante.
- Le attrezzature informatiche e musicali devono essere lasciate nelle configurazioni e nelle posizioni iniziali.
- E' assolutamente vietato portare supporti informatici da casa da parte degli studenti e fare copie masterizzate di qualsiasi materiale.
- I file prodotti vanno salvati esclusivamente nelle apposite cartelle di classe dove è possibile.
- Creare cartelle personalizzate per ogni studente e limitando al massimo il salvataggio in locale sul PC e solo su indicazione del docente.
- In caso di problemi, gli studenti devono immediatamente segnalarli all'insegnante.
- Al termine dell'attività, le sessioni di lavoro vanno chiuse regolarmente e devono essere spenti i PC, i monitor, le tastiere musicali, il videoproiettore e la stampante. L'aula va lasciata in perfetto ordine.
- Il docente, prima di lasciare il laboratorio, verificherà che siano state rispettate correttamente le indicazioni date ed eventualmente segnalerà al DSGA mancanze e/o danni, tramite apposito modello.

Art 13 ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E GESTIONE DEGLI IMPEGNI MUSICALI

I docenti di Esecuzione e interpretazione valuteranno con estrema attenzione, in riferimento ai carichi di lavoro degli studenti, la partecipazione dei propri allievi a manifestazioni, concerti o concorsi esterni.

Nel caso si preveda l'organizzazione di manifestazioni, i brani devono essere definiti e concordati tra i docenti interessati con un congruo anticipo (circa 15 giorni prima dell'evento).

Il Direttore d'Orchestra provvede direttamente alle trascrizioni e agli arrangiamenti; predispone e somministra agli alunni le parti e gli spartiti necessari all'attività dell'orchestra/ensemble in formato digitale o in fotocopia ad uso esclusivamente didattico interno e nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, e può condividerli con gli altri docenti del Dipartimento per le finalità didattiche connesse. Per gli strumenti non curriculari, l'eventuale utilizzo dello strumento musicale e relativo materiale didattico (arrangiamenti, trascrizioni) è subordinato a richiesta motivata del genitore e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non sono ammessi, durante le lezioni di Esecuzione e interpretazione, inserimenti di allievi afferenti ad altri enti o scuole se non in presenza di progetti approvati dal Consiglio di Classe.

Durante le ore di Esecuzione ed Interpretazione potranno svolgersi anche attività legate alla musica d'insieme e/o prove e iniziative a carattere concertistico purché non siano in sovrapposizione con l'orario di altre discipline.



Le lezioni di Laboratorio di musica d'insieme sono obbligatorie per tutti gli studenti. Gli studenti del primo biennio svolgeranno 2 ore di esercitazioni corali/musica d'insieme/da camera, di norma con il primo strumento studiato e nella specifica area strumentale. Gli studenti del secondo biennio e della classe 5a svolgeranno 3 ore di

esercitazioni corali/musica d'insieme/da camera, di norma con il primo strumento studiato e nella specifica area strumentale.

Nell'ottica di favorire un più proficuo e ampio ventaglio di esperienze musicali sono permesse eccezioni alle norme suindicate, e lo studente potrà partecipare alle ore di Laboratorio di Musica d'insieme anche con il secondo strumento studiato o utilizzando altre sue competenze musicali. In questo caso il docente che intende far partecipare uno studente a gruppi diversi da quelli in cui verrebbe di norma inserito o con strumenti diversi da quelli studiati dovrà accordarsi con il docente referente (il docente di primo strumento) per una ottimale divisione delle ore di frequenza, per la loro calendarizzazione e per concordare un programma di studio condiviso.

Le attività organizzate dal Liceo sono parte integrante del curriculum e rientrano nella didattica: gli alunni coinvolti devono partecipare alle attività scolastiche programmate e comunicate fino ad una settimana prima, onde evitare problemi al regolare svolgimento delle attività stesse. (es: Concerti, Seminari, Concorsi, Rassegne, ecc.)

.

Orario delle lezioni pomeridiane:

La costituzione dell'orario delle lezioni pomeridiane deve privilegiare l'interesse e le esigenze degli allievi.

Nel limite del possibile devono essere favoriti gli studenti pendolari in rapporto alla distanza, inserendo le loro lezioni nelle prime ore pomeridiane e cercando di ridurre il numero di rientri.

Nel caso di doppie iscrizioni si cercherà di collaborare con il Conservatorio per comporre un orario complementare.

Deve essere previsto un congruo intervallo (almeno 20 minuti) tra il termine delle lezioni antimeridiane e quelle pomeridiane.

Gli alunni assenti in orario antimeridiano possono accedere alle lezioni pomeridiane per svolgere le lezioni di strumento solo dietro richiesta motivata del genitore e su autorizzazione del dirigente Scolastico.

Le assenze alle lezioni di Esecuzione e Interpretazione, se preventivamente comunicate al docente, potranno essere recuperate con il subentro nell'ora resasi disponibile per l'assenza di un ulteriore alunno del medesimo docente.

Dopo l'assenza di una o più ore alle lezioni pomeridiane, l'alunno presenterà la giustificazione motivata e firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, al proprio docente il quale lo annoterà sul registro.

Le lezioni di esecuzione ed interpretazione ai ragazzi diversamente abili verranno effettuate al mattino tenendo conto delle loro esigenze

La musica d'insieme avrà inizio nel primo pomeriggio in un orario che terrà conto, il più possibile, delle esigenze di trasporto degli alunni.

Gli alunni potranno attendere l'orario della propria lezione individuale, assistendo come "uditori" a quelle precedenti la propria, previo consenso del docente, e dopo la liberatoria dei due genitori che solleva il docente da ogni responsabilità. E' fatto assolutamente divieto permanere nell'edificio scolastico senza docente.

Gli studenti potranno permanere nei locali scolastici in orario diverso da quello delle proprie lezioni solo nel caso in cui siano impegnati didatticamente con un docente.



Gli alunni dei docenti impegnati nelle attività di orientamento o esterne con gruppi classe, eventi coerenti con il Ptof o rientranti nelle attività di Pcto didattiche previa autorizzazione del DS effettuano attività di ascolto in altre classi di esecuzione e interpretazione e di musica d'insieme.

Art. 14 Saggi, concerti e concorsi

1. Nell'ambito delle discipline dell'area di indirizzo sono previsti, come parte integrante del piano di studi, oltre alle lezioni curriculari: Saggi, Concerti, partecipazione a Masterclass e Concorsi di esecuzione musicale o di composizione.
2. I Saggi sono attività interne alla scuola e possono essere intesi come lezioni aperte/esercitazioni o come esecuzioni pubbliche destinate alle famiglie e al personale scolastico.
3. I Concerti devono avere carattere rappresentativo dei percorsi didattici svolti e consentire partecipazione degli studenti, sia come solisti, sia come gruppi di diversa entità, fino all'utilizzo dell'intero organico strumentale del Liceo.
4. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati, i docenti possono escludere lo studente dall'attività proposta e informare la famiglia.
5. La partecipazione degli studenti, come solisti o gruppi strumentali, ad attività esterne organizzate da altre Istituzioni, Enti, Associazioni, Gruppi orchestrali che richiedono la collaborazione con il Liceo Musicale può avvenire previa autorizzazione del Dirigente scolastico che ne verifica la congruità con gli obiettivi didattici ed educativi specifici del Liceo Musicale.
6. L'abbigliamento per qualunque manifestazione (Open Day, Saggio, Concerto) deve essere consono alla situazione e rispettoso del luogo.
7. Gli studenti devono rispettare gli orari comunicati dai rispettivi docenti per le prove concordate e per le esecuzioni pubbliche, presentandosi sempre con un congruo margine di anticipo.

Art. 15 Norme disciplinari specifiche per gli studenti del Liceo Musicale

Le norme contenute nel presente articolo integrano quelle contenute nel "Regolamento di Istituto" e sono specifiche per gli studenti del Liceo Musicale.

1. L'Istituto non è responsabile di eventuali danni, smarrimenti o furti degli strumenti in possesso degli studenti.
2. In caso di danneggiamenti arrecati agli strumenti della scuola, dovuto a cattivo uso o noncuranza da parte degli studenti, i costi della riparazione o della sostituzione delle parti danneggiate saranno addebitati alle famiglie degli studenti responsabili del danneggiamento.
3. Le ore di esecuzione e interpretazione sono ore curriculari a tutti gli effetti pertanto eventuali assenze a tali lezioni si configurano come uscite anticipate nel caso in cui lo studente sia presente in orario mattutino e, per tali uscite anticipate, si applica il regolamento di Istituto, né in base a tale regolamento di Istituto è consentito l'ingresso a scuola posticipato per le sole lezioni pomeridiane.



MODULISTICA



RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE

Al Coordinatore di classe

La classe _____ di codesto Istituto

CHIEDE DI EFFETTUARE UN'ASSEMBLEA

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

durante le lezioni di _____

con il seguente **ordine del giorno** :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Firma Alunni Rappresentanti di Classe

Firma Docenti coinvolti nelle ore di lezioni richieste

Montella, _____

Il Coordinatore di classe autorizza l'assemblea di classe richiesta.

Montella, _____

Il Coordinatore



RICHIESTA ASSEMBLEA DI ISTITUTO

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO DI
ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO
"R. D'AQUINO" VIA SCANDONE MONTELLA (AV)**

OGGETTO: RICHIESTA ASSEMBLEA D'ISTITUTO

I sottoscritti _____, in qualità di rappresentanti di Istituto

CHIEDONO

Alla S.V. l'autorizzazione a svolgere l'assemblea di Istituto che si svolgerà nella sede distinta in oggetto, per il giorno

_____ con il seguente programma:

- Ore 8,00 arrivo a Scuola
- _____
- _____
- Dibattito dalle h. alle h.

Firme degli alunni

.....

.....

.....

MONTELLA, _____

VISTO SI CONCEDE IL
DIRIGENTE



VERBALE ASSEMBLEA DI CLASSE

VERBALE DELL'ASSEMBLEA DI CLASSE N. _____ a.s. 20.../...

Il giorno del mese di dell'anno....., alle ore, nella classe Sez.
si riuniscono gli studenti, come autorizzato dal Dirigente Scolastico, per discutere gli argomenti posti
all'ordine del giorno:

1.
2.
3.
4.

Presiedono l'assemblea i rappresentanti di classe: funge da segretario

l'alunno:

I presidenti dichiarano aperta la seduta, dando inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno
precedentemente riportati e da cui è emerso quanto segue:

1:

.....

.....

2:

.....



.....

3:

.....

.....

4:

.....

.....

Il presente verbale viene redatto, letto e approvato all'unanimità / a maggioranza (n. studenti su

Alle ore terminata la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, i presidenti dichiarano sciolta la seduta.

Il Segretario

Il Presidente

.....

.....



VERBALE ASSEMBLEA DI ISTITUTO

VERBALE DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO N

a.s. 20... / ...

Il giorno del mese di dell'anno....., alle ore, nell'Aula Magna

..... si riuniscono in Assemblea d'Istituto, gli studenti del come autorizzato dal Dirigente Scolastico, per discutere gli argomenti posti all'ordine del giorno:

5.

6.

7.

8.

Presiede l'assemblea funge da segretario

Il Presidente, rappresentante degli studenti, dichiara aperta la seduta, dando inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno precedentemente comunicati e da cui è emerso quanto segue:

1:

.....

.....

2:

.....



.....

3:

.....

.....

4:

.....

.....

Il presente verbale viene redatto, letto e approvato all'unanimità / a maggioranza (n. studenti su)

Alle ore terminata la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il presidente dichiara sciolta la seduta.

Il Segretario

Il Presidente

.....

.....