



UNIONE EUROPEA

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  
**pon**  
**2014-2020**



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione  
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
 l'istruzione e per l'innovazione digitale  
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	<b>Codice : Cl. 1.4</b>
	Pag. 1 / 26

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**
- **REGOLAMENTO SUL RISARCIMENTO DANNI**
- **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**
- **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE BREVI**
- **PIANO DI EMERGENZA**
- **DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO**
- **ACCETTAZIONE**

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
1	27/06/2003	Prima emissione acquisita da RGQ
2	11/10/2005	Revisione
3	11/04/2008	Revisione
4	19/05/2009	Revisione
5	09/07/2010	Revisione
6	30/03/2011	Revisione
7	26/06/2012	Revisione
8	18/12/2019	Revisione

VERIFICATO	APPROVATO	REVISIONE
Responsabile Gestione Qualità	Dirigente Scolastico	Numero: 1 - 11/10/2005 Numero: 2 - 11/04/2008 Numero: 3 - 19/05/2009 Numero:4 - 09/07/2010 Numero:5 - 30/03/2011 Numero:6 - 26/06/2012 Numero: 7 – 18/12/2019
Anna De Francesco	Rosaria Lucia Pulia	

**SOMMARIO****REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

1. PREMESSA	pag. 3
2. ISCRIZIONE	pag. 3
3. ORARIO DELLE LEZIONI, PRESENZA A SCUOLA; ASSENZE, RITARDI E PERMESSI DEGLI ALUNNI; VIGILANZA	pag. 4
4. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA	pag. 6
5. USO DEGLI SPAZI - DEI LABORATORI DELLE ATTREZZATURE	pag. 6
6. COMUNICAZIONI	pag. 9
7. ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE	pag. 9
8. DISPOSIZIONI FINALI DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO	pag. 12
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'</b>	pag. 12

**Docenti - Studenti - Genitori**

<b>REGOLAMENTO SUL RISARCIMENTO DANNI</b>	pag. 13
---	---------

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

1. PRINCIPI GENERALI	pag. 14
2. MANCANZE DISCIPLINARI	pag. 15
3. SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	pag. 17
4. PROCEDURA	pag. 17
5. PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	pag. 17
6. IMPUGNAZIONE	pag. 18

**REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE BREVI**

1. TIPOLOGIA DEI VIAGGI	pag. 18
2. PROGRAMMAZIONE	pag. 18
3. PERIODO DI EFFETTUAZIONE	pag. 19
4. PARTECIPANTI	pag. 19
5. DURATA DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag. 19
6. DOCENTE ACCOMPAGNATORE	pag. 19
7. RESPONSABILE DEL VIAGGIO O DELLA VISITA GUIDATA	pag. 20
8. ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	pag. 20
9. ADEMPIMENTI DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	pag. 20
10. ADEMPIMENTI DEL DOCENTE RESPONSABILE	pag. 21
11. RICHIESTE RESPINTE	pag. 21
12. ASPETTI FINANZIARI	pag. 21
13. RELAZIONI FINALI - EVENTUALI CONTESTAZIONI	pag. 21
14. CONDOTTA	pag. 21

**PIANO DI EMERGENZA**

1. ALLIEVI	pag. 23
2. DOCENTI	pag. 24
3. ATA	pag. 25
<b>DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO</b>	pag. 26
<b>ACCETTAZIONE</b>	pag. 26

## **1. PREMESSA**

2. La scuola è luogo di formazione, dialogo, educazione, ricerca ed esperienza sociale mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica e il recupero delle situazioni di svantaggio. Gli studenti vengono informati ed orientati ai valori democratici, alla crescita della persona secondo le potenzialità individuali e al senso di responsabilità.
3. All'interno dell'ITCS Erasmo da Rotterdam ciascuna componente con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire il conseguimento dei suddetti obiettivi in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Carta dei Diritti e delle Responsabilità dei Genitori in Europa.

## **2. ISCRIZIONE**

### **2.1 Criteri di Iscrizione**

1. Annualmente, il Consiglio di Istituto sentito il parere del Collegio dei docenti delibera i criteri di accettazione delle richieste di iscrizione in rapporto al numero dei posti disponibili
2. Il numero dei posti disponibili per le classi di indirizzo viene fissato in base ai limiti operativi degli indirizzi, compatibilmente con le normative in vigore in materia di:
  - formazione classi
  - posto alunni dei laboratori - rapporto area aule/studenti.
3. I criteri di accettazione sono comunicati prima delle iscrizioni, alle scuole del Distretto Scolastico 66 o delle costituende aree territoriali.
4. Al termine delle procedure di iscrizione le scuole superiori di primo grado accedono On-line alla piattaforma della Regione Lombardia nella sezione anagrafe regionale degli studenti e acquisiscono il numero degli studenti accettati alla scuola superiore di secondo grado e lo comunicano alle famiglie.

### **2.2 Procedure generali di iscrizione**

1. Per tutte le classi si fa riferimento alla normativa vigente che regola le iscrizioni.
2. In particolare per le classi seconde, terze, quarte e quinte l'iscrizione (a gennaio) è effettuata d'ufficio previo pagamento delle tasse scolastiche e con la eventuale comunicazione delle variazioni dei dati personali e della scelta relativa all'insegnamento della Religione Cattolica.

### **2.3 Norme procedurali per gli studenti che richiedono il passaggio da altre scuole**

1. Allo scopo di prevenire e limitare la dispersione e l'insuccesso scolastico, l'istituto consente l'iscrizione di studenti provenienti da altri istituti previo esame integrativo e/o idoneità sui contenuti disciplinari non svolti e/o sulle materie curriculari non frequentate nell'ordinamento degli studi di provenienza.
2. Lo studente che intende passare da altra scuola all'ITCS Erasmo da Rotterdam deve presentare domanda al Dirigente Scolastico accludendo la seguente documentazione:
  - città e data di nascita
  - residenza e recapito telefonico
  - copie delle pagelle di tutti gli anni di scuola superiore frequentata e, se richiesti, copie dei programmi effettivamente svolti.

Per gli studenti minorenni la domanda deve essere prodotta e firmata da uno dei genitori che esercita la patria potestà.

Si può chiedere l'iscrizione solo se provvisti di promozione alla classe che si chiede di frequentare.

3. È possibile, sempre in base alle normative in vigore, l'iscrizione tardiva o il cambio di istituto entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno; l'istituto si riserva di procedere all'iscrizione, previo esame dei candidati, se il loro inserimento nelle classi non altera in modo significativo il limite degli studenti per classe, previsto dalle normative in materia.

## 2.4 Abbandono della frequenza

1. Gli alunni che abbandonano la frequenza prima del 15 marzo non sono più considerati alunni regolarmente frequentanti e quindi non saranno valutati durante gli scrutini finali.
2. Per il ritiro dalla scuola non è prescritta una dichiarazione in tal senso. E' opportuno, comunque, che i genitori degli alunni diano comunicazione scritta della rinuncia alla frequenza per determinare o meno l'opportunità che gli studenti vengano scrutinati.

## **3. ORARIO DELLE LEZIONI, PRESENZA A SCUOLA; ASSENZE, RITARDI E PERMESSI DEGLI ALUNNI; VIGILANZA**

### 3.1 Orario e Frequenza

1. L'ingresso a Scuola è regolato dal Badge

L'orario scolastico è il seguente:

ore 8.20 inizio delle lezioni

ore 13.20 o 14.20 termine delle lezioni

ore 15.00 inizio lezioni pomeridiane ore 17.00 termine delle lezioni pomeridiane

2. Il personale scolastico è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento durante la sua permanenza nell'edificio scolastico; gli studenti devono sempre portare con sé il tesserino di riconoscimento ed esibirlo su richiesta.
3. Il personale è tenuto a certificare l'orario del suo servizio con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati, che la Dirigenza riterrà più opportuni.
4. I genitori hanno libero accesso all'istituto limitatamente agli spazi autorizzati sulla base delle indicazioni fornite dal personale all'ingresso.
5. Gli esterni non appartenenti alle componenti scolastiche della scuola per accedere all'interno dell'Istituto devono consegnare un documento di riconoscimento e ritirare in portineria un apposito lasciapassare.
6. Ad ogni studente viene fornito ad inizio di anno scolastico un libretto per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, che vengono trascritti contestualmente nel Registro Elettronico, in cui è possibile consultare on-line le assenze, i ritardi e le valutazioni giornaliere.

### 3.2 Assenze degli alunni

1. Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono riammessi in classe previa dichiarazione scritta da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza, sull'apposito libretto dei voti, recante la firma del/i genitore/i o di chi ne fa le veci
2. Il Dirigente Scolastico può, nonostante tale dichiarazione, non ritenere giustificate le assenze i cui motivi gli sembrano *irrilevanti o inattendibili*; in tal caso, informerà i genitori dell'alunno perché questi possano fornire ulteriori elementi di giudizio.
3. Le assenze degli studenti devono essere sempre giustificate sull'apposito libretto al rientro a scuola e comunque non oltre i tre giorni successivi, controfirmato dal Docente della prima ora che indicherà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.
4. I Docenti coordinatori di classe controlleranno periodicamente il registro e segnaleranno in Dirigenza qualunque anomalia quali ritardi ed assenze ricorrenti e/o prolungate, eccessive richieste di uscita dall'aula, etc. per gli opportuni accertamenti e provvedimenti.

### 3.3 Ritardi e permessi degli alunni

1. Si intende per ritardo l'entrata a scuola tra le ore 8.20 – 8.30; si intende per permesso l'arrivo entro le 9.20.
2. Non sono consentite l'entrata dopo le ore 09.20 e l'uscita prima delle ore 12.20 se non per cause eccezionali, documentate tramite certificato medico.
3. Tutti i ritardi e i permessi devono essere trascritti sul libretto dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore ed inseriti nel Registro Elettronico

4. Nel caso in cui lo studente entri con permesso provvisorio rilasciato dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore il Docente, "l'alunno deve giustificare il ritardo" e il Docente della prima ora del giorno successivo verificherà e controfirmerà l'avvenuta giustificazione sul libretto.
5. **Sono consentiti due ritardi nel primo trimestre, e 3 ritardi nel secondo pentamestre per giustificati motivi; detti ritardi dovranno essere debitamente motivati e documentati. Ulteriori ritardi, oltre a quelli consentiti, qualora non supportati da valide motivazioni, come certificazione medica o ritardo dei mezzi pubblici, saranno segnalati alla famiglia. Gli studenti non verranno accettati in classe e sanzionati sul piano disciplinare fino al limite della sospensione in caso di reiterazione, con le dovute implicazioni sul voto di condotta e/o sul credito scolastico. (Delibera CDI del 26 giugno 2012).**
6. Gli studenti che arrivano dopo le 8.30 entrano in classe alla seconda ora.
7. **Tutti i permessi di uscita anticipata saranno consentiti per giustificati motivi di salute (vedi comma 3). Uscite anticipate non supportate da motivi di salute, ma giustificate da motivi comunque di urgenza e necessità, saranno cumulate nel monte ore del 25% delle assenze annue. Lo stesso dicasi per gli ingressi posticipati. (Delibera CDI del 26 giugno 2012).**
8. Gli studenti che chiedono di uscire anticipatamente devono:
- presentare al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore richiesta firmata sul libretto da un genitore nell'orario 8.10-8.20 o durante il primo intervallo della mattina;
  - recarsi in classe e far registrare il permesso al docente in servizio sul registro di classe;
  - esibire in portineria il libretto firmato all'uscita dalla scuola.
9. Non è consentito, se non in caso di assoluta necessità, usufruire nella stessa giornata di un permesso individuale di entrata posticipata e di uscita anticipata.
10. Gli studenti maggiorenni possono provvedere personalmente a firmare le richieste di giustificazione di assenze, ritardi e permessi.

### 3.4 Vigilanza sugli alunni

1. La sorveglianza degli alunni all'interno dell'Istituto è affidata e svolta dai docenti e dal personale ausiliario.
2. Durante gli intervalli i docenti svolgono il compito della sorveglianza secondo turni, in aree assegnate, disposti dal Dirigente Scolastico.
3. Il personale ausiliario collabora ad assicurare un tranquillo svolgimento della giornata scolastica presidiando le aree assegnate.
4. Gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica e che non escono all'ultima ora o non entrano alla prima ora, in quanto autorizzati dall'Istituto, devono frequentare le attività alternative, in aule predisposte, con insegnanti che si sono resi disponibili.
5. Nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni mattutine, come pure in quello intercorrente tra il termine delle lezioni mattutine e l'inizio delle attività pomeridiane, gli alunni non possono utilizzare le aule ed i corridoi di riferimento, ma fruiscono degli spazi relativi all'ingresso, al bar-mensa e degli spazi verdi al piano terra, mantenendo un comportamento sempre corretto e responsabile.
6. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare tempestivamente le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.
7. In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.

## **4. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **4.1 Libretto dei voti**

1. Il libretto di cui al punto 3.1.6 del presente Regolamento è un documento ufficiale della scuola e costituisce il mezzo ordinario di comunicazione fra scuola e famiglia.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale
3. Chi esercita la patria potestà ha il diritto di conoscere qualsiasi aspetto della vita scolastica. E' suo dovere controllare sempre il libretto dello studente, firmare le comunicazioni e prendere atto, tramite Registro Elettronico, delle assenze effettuate, dei ritardi, dei voti, delle eventuali note disciplinari e dei comunicati.
4. Il libretto personale va conservato con cura e riconsegnato in segreteria al termine dell'anno scolastico. Qualsiasi alterazione delle scritture sul libretto o asportazioni di fogli o contraffazione della firma del genitore sono mancanze gravi e diventano oggetto di provvedimento disciplinare.

### **4.2 Registro on-line**

Tramite il Registro Elettronico avviene la comunicazione tra la Scuola e la Famiglia. Dal Registro Elettronico è possibile consultare la presenza/assenza dello studente/studentessa, i ritardi, le uscite anticipate, il profitto e i rapporti disciplinari degli studenti.

I Docenti gestiscono in maniera autonoma l'inserimento delle valutazioni infraperiodo e durante gli scrutini.

### **4.3 Ricevimento parenti**

1. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento i genitori secondo un orario reso pubblico all'inizio dell'anno scolastico.
2. Al fine di fornire informazioni sul profitto e sul comportamento degli alunni i docenti organizzano l'ora di ricevimento settimanale in modo da facilitare una equilibrata distribuzione del tempo a disposizione dei genitori.
3. Nel corso dell'anno scolastico potranno essere previsti due ricevimenti pomeridiani con la presenza di tutti i docenti in date decise dal Collegio dei Docenti.

## **5. USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE**

### **5.1 Norme generali**

1. E' fatto divieto di mangiare o bere in qualunque momento della giornata nei laboratori e durante le lezioni nelle aule.
2. I telefoni cellulari devono rimanere spenti durante tutte le attività didattiche.
3. E' rigorosamente proibito fumare all'interno dell'edificio.

### **5.2 Accesso ai laboratori e alle aule attrezzate**

1. Le aule attrezzate, i laboratori, le palestre e la piscina non possono essere utilizzati dagli studenti in assenza dell'insegnante. In tale caso gli studenti sono tenuti a recarsi negli appositi spazi stabiliti dalla Dirigenza.
2. Ciascun docente si adopererà per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna tra aule normali e speciali.
3. Entrando in laboratorio gli studenti devono depositare nello spazio che verrà loro indicato dall'insegnante tutto il materiale che non sia strettamente necessario.
4. Prima dell'avvio della lezione ogni studente è tenuto a controllare il proprio posto di lavoro e a segnalare i danni e le manomissioni preesistenti.

5. Al termine di ogni lezione e dell'intervallo gli studenti sono tenuti a lasciare l'aula in ordine e pulita e ad eliminare tutti gli eventuali rifiuti nella raccolta differenziata.
6. Per l'accesso e l'utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, della piscina e delle palestre ci si deve attenere agli appositi regolamenti affissi nei locali stessi e la cui presa di visione è tassativa. A questo fine i docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, devono informare tutti gli studenti sul corretto utilizzo e sul comportamento da tenere negli spazi suddetti.
7. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno diffusamente e tempestivamente notificati.

### **5.3 Norme riguardanti l'uso degli arredi e degli spazi dell'istituto**

1. Tutte le componenti della scuola sono tenute al massimo rispetto della struttura e degli arredi.
2. Prima dell'inizio delle lezioni e subito dopo la fine delle lezioni di ogni anno scolastico il personale non insegnante assegnato a ciascun corridoio è tenuto a fare un inventario dello stato degli arredi fissi e mobili, quali e quanti arredi risultano mancanti, parzialmente o completamente danneggiati.
3. Per i danni apportati agli arredi vale il principio del risarcimento. Se il responsabile del danno non è individuabile con sicurezza, l'entità dello stesso verrà divisa in parti uguali fra tutti gli studenti che utilizzano - come risulta dalle rotazioni delle classi previste dall'orario - uno stesso spazio o per gli spazi comuni da tutti gli studenti della scuola.
4. La competenza per i danni ai servizi igienici riguarda tutte le classi di un determinato corridoio.
5. Gli spazi classe vengono tenuti chiusi a chiave, a cura del personale non insegnante, nelle ore in cui non sono utilizzati didatticamente in base all'orario. Nelle ore in cui la classe, pur avendo lezione, non risulta coperta da insegnante, gli studenti sono tenuti a trattenersi nello spazio ad essi assegnato dall'orario, a comportarsi correttamente e a dedicarsi allo studio autonomo.
6. Lo spazio verde intorno e dentro la Scuola va mantenuto pulito, senza cartacce e integro.
7. In caso di danni volontari e gravi le spese saranno ripartite - qualora non sia individuato il responsabile - fra tutti gli studenti della scuola.
8. L'accesso ai giardini interni è consentito solo durante gli intervalli.
9. Per gli studenti non avvalentesi dell'insegnamento della Religione sono previsti appositi spazi ove è loro consentito soggiornare limitatamente alle ore di esonero.
10. Studenti ed insegnanti che frequentano i laboratori sono soggetti alle norme antinfortunistica che si applicano ai lavoratori dipendenti.
11. Gli studenti sono tenuti a partecipare alle periodiche esercitazioni volte all'acquisizione di automatismi comportamentali nelle varie situazioni di emergenza. E' affissa nei locali della scuola, nei corridoi e nelle aule opportuna e chiara segnaletica secondo le norme vigenti.
12. L'insegnante vigila sugli arredi fissi e mobili dell'aula durante tutto il periodo in cui è presente in essa per attività didattica. È tenuto ad annotare sul registro di classe tutti i danneggiamenti che avvengono ed a segnalarli tanto al personale non insegnante del corridoio quanto al Dirigente Scolastico.
13. Il parcheggio di auto, motorini, biciclette è consentito esclusivamente negli appositi spazi. I proprietari dei veicoli non parcheggiati regolarmente saranno richiamati al corretto uso dei parcheggi.
14. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

### **5.4 Uso Spazi Espositivi**

1. Si intendono aree espositive:
  - L'intero corridoio C quota "zero" suddiviso in tre aree:
  - Slargo del corridoio vicino all'ufficio di Presidenza (con canalina e con vetrinetta); zona A.
  - Area vicino l'ingresso bar con canalina e illuminazione: zona B
  - Slargo del corridoio vicino all'ufficio di vice presidenza (con canalina): zona C
  - La sala colonne per esposizione di oggetti e realizzazione tridimensionali
2. Normalmente per ogni mostra è previsto un periodo espositivo di 10 giorni.
3. Non è in alcun modo consentito usare chiodi o altri sistemi di supporto; in ogni area espositiva è previsto un congruo numero di supporti da canalina che consente un'adeguata elasticità di allestimento.

4. Lo smontaggio, il riordino e la conservazione di quanto sopra è a cura dell'organizzazione della mostra o in caso di particolare emergenza a cura dell'organizzazione della mostra subentrante che si preoccuperà di riconsegnare il materiale al referente di quella precedente

### **5.5 Uso delle strutture in orario extra scolastico**

1. Qualsiasi utilizzo delle strutture, in orario diverso da quello scolastico deve essere autorizzato dalla Dirigenza, nel caso di studenti o personale interno, e dal Consiglio di Istituto per gli esterni.
2. La richiesta di autorizzazione sarà inoltrata per iscritto dai promotori e concessa da Dirigente Scolastico che, contestualmente, provvederà ad indicare lo spazio interessato e a comunicare l'attività al personale ausiliario per la necessaria sorveglianza.
3. Circa le attività svolte esclusivamente da docenti, su calendario annuale, approvato dal Collegio dei Docenti, nei limiti del possibile esse potranno svolgersi senza la presenza del personale ausiliario. Se tali attività prevedono l'utilizzo di un laboratorio, sarà assicurato un sistema di consegna delle chiavi di accesso dei laboratori e della loro messa in sicurezza.
4. Per le attività svolte su convenzione da soggetti esterni pubblici e privati, sono assunte a norma le regolamentazioni delle convenzioni stesse in base al dettato dell'art.5 del DPR 10/10/1996 n. 567.
5. Criteri generali:
  - autorizzazione preventiva su calendario dettagliato con esplicite finalità, contenuti metodologie ed esigenze di struttura (sempre e comunque subordinati all'attività scolastica);
  - assenza di costi aggiuntivi per l'istituzione scolastica;
  - assunzione di responsabilità ed identificazione certa dei fruitori dell'attività (tesserino e foto identificativi);
  - garanzia di controllo e vigilanza con personale proprio ed esperto;
  - ripristino dei locali utilizzati e degli arredi (pulizie, riassetto, manutenzione su danni da vandalismo ed usura), a totale carico degli Enti o soggetti fruitori;
  - possibilità di sospensione e/o di recesso dall'autorizzazione o della convenzione stipulata.
6. La convenzione sarà stipulata ad hoc per rispondere alle esigenze degli Enti o soggetti che ne fanno richiesta.

### **5.6 Affissione e realizzazione murali**

1. Tutte le componenti scolastiche possono affiggere manifesti in appositi spazi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Limitatamente ai comunicati interni della RSU, debitamente firmati, datati ed esposti in bacheca sindacale da coloro che con l'affissione se ne assumono la piena responsabilità, non è prevista l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Alla scadenza o al più tardi dopo 10 giorni dall'affissione, i manifesti o i comunicati potranno essere rimossi.
4. Nella scuola non è consentita la propaganda scritta od orale di movimenti o di partiti politici.
5. Appositi spazi murali sono messi a disposizione delle varie componenti della scuola. Qualsiasi affissione deve essere preventivamente approvata dal Dirigente Scolastico per l'accertamento di eventuali responsabilità di natura penale e civile.
6. Gli studenti possono realizzare murali sui muri dell'edificio scolastico solo su autorizzazione deliberata del Consiglio di Istituto.
7. Gli spazi sui quali eseguire tali lavori possono essere scelti dagli studenti, ma vanno comunque autorizzati dal Consiglio di Istituto.
8. In ogni caso non è ammessa l'esecuzione di murali negli spazi classe.
9. L'affissione dei manifesti, aventi carattere educativo, sui muri delle classi non può essere realizzata con chiodi o puntine, ma va eseguita con apposito nastro biadesivo allo scopo di non danneggiare la vernice e/o l'intonaco.
10. L'esecuzione dei murali una volta iniziata va ultimata e trattata con apposita vernice onde impedirne il deterioramento dei colori e/o dell'intonaco su cui è realizzato.
11. Le opere iniziate e non ultimate entro un mese dall'autorizzazione verranno cancellate.



## **5.7 Norme relative all'utilizzo del centro stampa e limiti della riproduzione testi**

1. Il centro stampa è un servizio per tutta la scuola: per i docenti, per gli uffici amministrativi, per il personale non docente e per gli studenti esclusivamente per copie di carattere didattico ad uso interno alla scuola.
2. Orari e modalità di utilizzo della sala stampa sono regolati da apposita circolare interna.
3. L'uso delle macchine del centro stampa è consentito esclusivamente al personale addetto.
4. Gli studenti, i docenti e il Comitato Genitori possono accedere al servizio fotocopie previo acquisto di tessera magnetica al bar della scuola.

## **5.8 Servizio bar e mensa**

5. L'orario di apertura alle componenti interne della scuola è di norma fissato da circolare dei due Dirigenti Scolastici, che attuano un'apposita convenzione con il gestore del servizio di ristorazione.
6. Il servizio mensa, di norma, funziona dalle ore 12.15 - alle ore 15.00.
7. Il servizio bar per gli studenti è utilizzabile esclusivamente durante gli intervalli.
8. L'accesso al bar per gli studenti è consentito in orari diversi dagli intervalli solo nel caso di indisposizione.
9. Il servizio bar è suddiviso in aree: lo spazio del bancone immediatamente vicino alla salita per accedere alla mensa è zona riservata ai docenti.

## **6. COMUNICAZIONI**

### **6.1 Comunicazione tramite bacheche**

1. Nel corridoio dell'ingresso dell'Istituto, vicino agli uffici di segreteria, sono a disposizione dei genitori numerose bacheche a tema, che rispondono sia agli obblighi di legge, relativi alla trasparenza degli atti amministrativi, sia alle esigenze di comunicazione alle diverse componenti dell'Istituto.
2. L'esatta ubicazione delle bacheche è esposta al box office all'ingresso ed è reperibile all'interno del sito della scuola al punto *strutture*.

### **9.2 Comunicazione tramite circolari**

10. Il registro completo delle circolari è disponibile in sala professori.
11. L'albo ufficiale per l'esposizione delle circolari è il tavolo posto all'ingresso: tutto il personale è tenuto a consultare con regolarità le circolari ivi esposte e ad apporvi la firma per presa visione. Tale firma è obbligatoria.
12. Le circolari sono reperibili sulla home page del sito della scuola.

## **7. ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE**

### **7.1 Norme Comuni**

Tutte le associazioni devono darsi un regolamento ed eleggere al proprio interno dei referenti per tenere i rapporti con gli organismi istituzionali, in particolare con i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nelle assemblee degli studenti di classe e/o di Istituto.

### **7.2 Associazioni Studentesche**

Gli studenti possono costituirsi in forme di auto - rappresentanza per interagire con tutte le altre componenti della vita scolastica e con gli organismi di governo della scuola.

### **7.3 Assemblea degli Studenti**

1. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
2. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda di due ore. L'assemblea di classe non può, essere tenuta

sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

3. Alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni ed in numero non superiore a quattro può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine, del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto.
4. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività, di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
5. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
6. Le assemblee tutte devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni al Dirigente Scolastico e da questi autorizzate.

#### **7.4 Assemblea d'Istituto**

1. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
3. E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'istituto al mese, limitatamente alle ore di lezione di una giornata.
4. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il preside e i docenti rispettivamente della sezione della classe o dell'istituto.
5. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
6. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti previa raccolta di firme.
7. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
8. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico, dei diritti dei partecipanti.
9. Il DS ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
10. Limite del dibattito è rappresentato dal rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale, con la conseguente esclusione di ogni argomento che possa costituire configurazione di reato.
11. Le assemblee, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sono sottoposte alla vigilanza degli insegnanti secondo il loro normale orario di servizio.
12. Di dette assemblee viene data comunicazione alle famiglie.

#### **7.5 Comitato studentesco**

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
2. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente alla Dirigenza e al Consiglio di Istituto.
3. Si riunisce di norma una volta al mese in orario extrascolastico sia su richiesta di convocazione dei rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto o di almeno un terzo dei rappresentanti degli studenti, sia su convocazione diretta del Dirigente Scolastico.
4. Alle riunioni partecipa di norma il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
5. La Presidenza del comitato viene assunta da uno degli eletti nel Consiglio d'Istituto che è anche responsabile dell'andamento dei lavori.
6. La verbalizzazione degli incontri è a cura degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto.

## 7.6 Consigli di classe

1. Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e da due rappresentanti degli studenti.
2. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno tre giorni su base di un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti.
3. Per particolari problemi il Dirigente Scolastico può convocare Consigli di classe straordinari con presenza di studenti e genitori.
4. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente suo delegato e riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed alle iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
5. Rientrano nella competenza dei Consiglio di classe provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

## 7.7 Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce sulla base di un calendario opportunamente predisposto e ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.
2. Le riunioni dei Collegi programmati hanno luogo di norma al martedì pomeriggio nel quadro delle ore previste dal contratto di lavoro degli insegnanti.

## 7.8 Consiglio d'istituto e Giunta Esecutiva

3. Il Consiglio di Istituto è composto da rappresentanti di tutte le componenti scolastiche: docenti, studenti, genitori, personale non docente.
4. Il Consiglio d'Istituto delibera gli indirizzi generali del POF e lo adotta, ha competenze sul calendario scolastico, delibera il programma annuale e il conto consuntivo e interviene nell'attività negoziale dell'istituto sulla base di quanto previsto nel Decreto Interministeriale 44/2001.
5. Il Consiglio elegge al suo interno la Giunta Esecutiva composta da un docente, un genitore ed uno studente. Della Giunta fanno parte il DS, che la presiede, ed il DSGA il quale svolge anche le funzioni di segretario.
6. La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, per preparare i lavori del Consiglio e per proporre il programma annuale e le eventuali modifiche al programma stesso.
7. La Giunta Esecutiva si riunisce inoltre, su convocazione del Presidente, per discutere i ricorsi presentati dagli studenti in caso di irrogazione di sanzione disciplinare, come da Regolamento di disciplina.
8. La convocazione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto è notificata almeno cinque giorni prima della data fissata e affissa all'albo della scuola.
9. La riunione è valida purché sia presente la metà più uno dei suoi componenti in carica.
10. L'eventuale impossibilità di un componente del Consiglio d'Istituto a partecipare deve essere comunicata per tempo al Presidente del Consiglio stesso.
11. Alla terza assenza ingiustificata di un membro del Consiglio, questi viene dichiarato decaduto e deve essere sostituito.
12. Copia del verbale della seduta precedente è disponibile sul sito della scuola.
13. La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è assicurata da un consigliere su designazione del Presidente.
14. Tutte le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli studenti minorenni non hanno voto deliberativo nelle materie di bilancio e di impiego di mezzi finanziari.
15. Le delibere del Consiglio d'Istituto devono essere affisse all'albo a cura della Dirigenza entro una settimana.

16. I verbali del Consiglio sono reperibili sul sito della scuola.

### **7.9 Associazione dei genitori**

L'Associazione è tenuta a formulare un regolamento interno di cui ne sarà data copia al Dirigente Scolastico per l'opportuna diffusione e conoscenza.

### **7.10 Assemblee dei genitori**

1. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto e si svolgono secondo le modalità previste dall'art. 15 del D. leg. 16 aprile 1994, n. 297.
4. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
5. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Le norme contenute nel presente Regolamento di Istituto vengono rese note agli studenti e alle loro famiglie all'atto dell'iscrizione alla Scuola, tramite la consegna di una copia e la controfirma di articoli che comportano una responsabilità *in solido*.

In ottemperanza dell'art. 3 del DPR 21/11/2007 nr. 235, contestualmente all'atto di iscrizione Genitori e Studenti sottoscrivono un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione Scolastica, studenti e famiglie.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

### **Docenti - Studenti - Genitori**

Al fine di garantire l'effettiva soddisfazione del diritto allo studio

### **I DOCENTI SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:**

1. creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
2. favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
3. incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
4. favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà;
5. promuovere le motivazioni all'apprendere;
6. rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
7. rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
8. esprimere in modo dettagliato la propria offerta formativa curriculare
9. motivare il proprio intervento didattico in itinere
10. esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione
11. correggere e consegnare gli elaborati scritti, di norma, entro 15 giorni, comunque, prima della prova successiva.

Al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali

**GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:**

1. essere cooperativi nei gruppi di compito, di livello ed elettivi
  2. prendere coscienza dei personali diritti e doveri e a rispettare persone, ambienti e attrezzature;
  3. a frequentare la scuola regolarmente e a presentarsi con puntualità alle lezioni;
  4. seguire con attenzione quanto viene loro insegnato e ad intervenire in modo pertinente;
  5. spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/3/07);
  6. tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
  7. usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
  8. mantenere nell'abbigliamento e nel vestiario uno stile consono all'ambiente scolastico;
  9. evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
- Per una proficua collaborazione scuola-famiglia

**I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

1. conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
2. sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
3. informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
4. vigilare sulla costanza della frequenza;
5. giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
6. vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;
7. non chiedere uscite anticipate prima delle ore 11.50;
8. invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi (la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici);
9. intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
10. tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti.

**REGOLAMENTO SUL RISARCIMENTO DEI DANNI PROVOCATI AI LOCALI E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

Essendo la scuola un bene comune, affermato il principio che il rispetto dei locali e delle attrezzature della scuola è dovere civico di cui tutti gli studenti devono sentirsi partecipi e condivisa la necessità di assicurare a tutti gli alunni un luogo di lavoro dignitoso, il regolamento d'istituto stabilisce il principio che i danni provocati ai locali e alle attrezzature della scuola devono essere risarciti secondo le seguenti modalità (all'art. 5.3):

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento è tenuto a risarcire il danno
2. Se il responsabile del danno non è individuabile con sicurezza, l'entità dello stesso è divisa in parti uguali fra tutti gli studenti che utilizzano - come risulta dalle rotazioni delle classi previste dall'orario - uno stesso spazio o per gli spazi comuni da tutti gli studenti della scuola.
3. La competenza per i danni ai servizi igienici riguarda tutte le classi di un determinato corridoio.
4. In caso di danni volontari e gravi le spese saranno ripartite - qualora non sia individuato il responsabile - fra tutti gli studenti della scuola.
5. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

6. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.
7. E' compito del Collaboratore per la Struttura fare la rilevazione, a fine anno, dei danni verificatesi e consegnarla al Dirigente Scolastico.

Il presente regolamento si ispira ai principi del DPR 21/11/2007 nr. 235 Statuto delle Studentesse e degli Studenti che tutti gli alunni e genitori della scuola sono tenuti a conoscere.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

1. La responsabilità disciplinare è personale
2. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate - per quanto possibile - al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente

## **2. MANCANZE DISCIPLINARI**

Si individuano qui di seguito i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari più ricorrenti, con l'indicazione delle relative sanzioni e dell'organo competente ad irrogarle.

Gli stessi provvedimenti sono applicabili anche ad infrazioni commesse durante i viaggi di istruzione, stage, visite didattiche ed attività collegate comunque alla vita della scuola.

Per eventuali comportamenti non compresi nell'elenco, si procederà per analogia, applicando la sanzione prevista per il caso più simile.

In caso di reiterazione di infrazione, punibile con la stessa sanzione, può essere inflitta la sanzione di grado superiore, convocando l'organo disciplinare competente.

Il divieto di fumare è assoluto in tutto l'edificio scolastico; chi contravviene a tale divieto sarà sanzionato a norma di legge.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

Il presente regolamento si ispira ai principi del DPR 21/11/2007 nr. 235 Statuto delle Studentesse e degli Studenti che tutti gli alunni e genitori della scuola sono tenuti a conoscere.

### **1. PRINCIPI GENERALI**

1. La responsabilità disciplinare è personale
2. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate - per quanto possibile - al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

### **2. MANCANZE DISCIPLINARI**

Si individuano qui di seguito i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari più ricorrenti, con l'indicazione delle relative sanzioni e dell'organo competente ad irrogarle. Gli stessi provvedimenti sono applicabili anche ad infrazioni commesse durante i viaggi di istruzione, stage, visite didattiche ed attività collegate comunque alla vita della scuola. Per eventuali comportamenti non compresi nell'elenco, si procederà per analogia, applicando la sanzione prevista per il caso più simile. In caso di reiterazione e di infrazione, punibile con la stessa sanzione, può essere inflitta la sanzione di grado superiore, convocando l'organo disciplinare competente.

Il divieto di fumare è assoluto in tutto l'edificio scolastico; chi contravviene a tale divieto sarà sanzionato a norma di legge.

	<i>Mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>Persona/Organo</i>
1	Abituale negligenza nel rispetto dei doveri dello studente	Comunicazione alla famiglia (nota scritta sul libretto personale dello studente) e nota sul registro	Professore
2	Comportamento che sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica	Comunicazione alla famiglia (nota scritta sul libretto personale dello studente) Allontanamento dall'aula con annotazione sul registro e invio in presidenza	Professore
3	a. Esprimersi in modo ineducato o aggressivo b. Compiere atti contrari al dovere di rendere o mantenere accogliente e/o sicuro l'ambiente scolastico c. Utilizzare in modo non corretto le attrezzature, i sussidi, gli arredi, ecc.	Ammonizione scritta + scuse + ripristino o risarcimento danno	Dirigente Scolastico
	d. Uso del telefonino e. Uso di apparecchi audio al di fuori dell'intervallo	Ammonizione e sequestro dell'apparecchio che sarà restituito al genitore.	
4	a. Comportamenti recidivi relativamente alle mancanze 1-2-3 su segnalazione del coordinatore di classe	Ammonizione e/o sospensione fino a 5 giorni + convocazione genitori	Dirigente Scolastico (ammonizione) O.D.R. (sospensione)
	b. Uscire dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore	Ammonizione e/o sospensione fino a 5 giorni + convocazione genitori	
	c. Offendere col linguaggio o col comportamento un altro studente d. Mettere le mani addosso a un compagno	Ammonizione e/o sospensione fino a 5 giorni + scuse	
5	a. Arrecare danno o sottrarre beni di lieve valore dalla scuola o dei compagni b. Portare a scuola materiale pornografico, bevande alcoliche, oggetti pericolosi per sé o per gli altri c. Falsificare o alterare qualunque documento attinente ai rapporti scuola famiglia compreso il libretto personale d. Alterare o danneggiare registri o altri documenti scolastici.	Sospensione fino a 5 giorni + convocazione genitori e risarcimento danno	O.D.R.

	e. Introdursi abusivamente nel sistema informatico o telematico della scuola protetto da misure di sicurezza		
6	<p>Abusare in modo sistematico di potere e rendersi responsabili di prepotenze ai danni di uno o più compagni di scuola. In particolare:</p> <p>Prepotenze dirette (molestie esplicite)</p> <p>a. Spintoni, calci, schiaffi, pestaggi</p> <p>b. Furti, danneggiamento di beni personali</p> <p>c. Offese, prese in giro, denigrazioni (anche a connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o alla presenza di handicap)</p> <p>d. minacce, estorsioni .....</p> <p>Prepotenze indirette (molestie nascoste)</p> <p>e. Diffusione di storie non vere ai danni di un/a compagno/a</p> <p>f. Esclusione di un/a compagno/a da attività comuni (scolastiche o extrascolastiche).... Cyberbullying</p> <p>g. molestie attuate attraverso strumenti tecnologici</p>	Sospensione fino a 5 giorni o fino a 15 giorni + scuse e convocazione della famiglia	O.D.R. (sospensione fino a 5 gg) Consiglio di Classe (sospensione fino a 15 gg)
7	<p>a. Scattare foto, effettuare registrazioni audio o video all'interno del complesso scolastico senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La violazione di tale disposizione comporterà il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici.</p> <p>b. Arrecare gravi danni alle strutture della scuola</p> <p>c. Tenere un comportamento gravemente irrispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Professori, del Personale non docente.</p> <p>d. Tenere un comportamento contrario ai valori della democrazia, della tolleranza, della crescita della persona in tutte le sue direzioni ed in generale contrario ai principi di cui all'art. 1 dello statuto degli studenti.</p> <p>e. Tenere un comportamento o un linguaggio offensivo delle istituzioni, del sentimento religioso, della dignità della persona, della morale o del regolare funzionamento della istituzione scolastica.</p>	Sospensione fino a 5 giorni o fino a 15 giorni + scuse e convocazione della famiglia	O.D.R. (sospensione fino a 5 gg) Consiglio di Classe (sospensione fino a 15 gg)
8	Comportamenti che configurino reati o per cui vi sia pericolo per l'incolumità della persona	In modo commisurato alla gravità del reato o del pericolo per la persona, sospensione anche superiore a 15 gg. ed esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio di Classe

### 3. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI



## **Organi Disciplinari**

Organi competenti ad infliggere le sanzioni sono:

1. Il singolo Docente
2. Il Dirigente Scolastico
3. L'O.D.R. (Organo Disciplinare Ristretto) composto dal Dirigente Scolastico, dal Docente coordinatore di classe e da un alunno rappresentante di Classe. In caso di assenza del docente o di incompatibilità per essere il docente componente l' O.D.R. lo stesso che ha chiesto il procedimento disciplinare, il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo con altro docente della stessa classe, che per numero di ore di insegnamento e per anni di insegnamento nella classe dia garanzia di conoscere gli alunni. La stessa incompatibilità vale per l'alunno, che sarà sostituito con altro rappresentante
4. Il Consiglio di classe comprendente la componente eletta dei genitori e degli alunni.
5. La Commissione d'esame per mancanza disciplinare commessa durante la sessione d'esame.

L'organo di grado superiore è sempre competente ad irrogare la sanzione di competenza dell'organo inferiore.

## **4. PROCEDURA**

### **Docente**

Se l'infrazione commessa rientra nella competenza del docente, questi la può irrogare immediatamente, dopo aver invitato lo studente ad esporre in classe le proprie ragioni. La sanzione andrà annotata sul registro di classe e sul libretto personale dello studente (nel caso lo studente non presenti il libretto tale mancanza va scritta sul registro) e motivata con l'indicazione della natura della infrazione commessa.

Se l'infrazione rientra nella competenza del Dirigente Scolastico o di un organo collegiale, il docente deve annotare l'accaduto sul registro di classe ed informare di persona il Dirigente Scolastico perché intervenga.

### **Dirigente Scolastico**

Se l'infrazione rientra nella competenza del Dirigente Scolastico questi provvederà prima a sentire lo studente e poi irrogherà se del caso la sanzione che verrà riportata sul registro di classe con l'indicazione della natura della infrazione commessa.

### **Organi Collegiali**

Se l'infrazione rientra nella competenza dell' O.D.R., questo verrà convocato con la massima urgenza dal Dirigente Scolastico.

Se l'infrazione rientra nella competenza sia dell' O.D.R. sia del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico convocherà prima l' O.D.R. perché sia questo a decidere di chi sia la competenza.

Se l'infrazione rientra nella competenza del Consiglio di classe, questo deve essere convocato di norma entro il termine massimo di 5 giorni.

L'organo collegiale competente dovrà sempre prima invitare lo studente ad esporre le proprie ragioni, che verranno riportate a verbale, e a disporre l'assunzione di prove, se lo ritiene utile. Successivamente, in seduta chiusa, delibererà, nel rispetto delle leggi vigenti, l'eventuale irrogazione di sanzione, che verrà riportata nel registro di classe con l'indicazione della natura della infrazione commessa.

## **5. PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

Tutti i provvedimenti disciplinari devono avere forma scritta.

I provvedimenti che comportano sospensione devono essere comunicati alla famiglia prima telefonicamente e successivamente per iscritto. Se del caso sarà cura del coordinatore porre in essere un rapporto con lo studente ed i suoi genitori tale da preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali e la situazione oggettiva rappresentata dalle famiglie o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica. Sarà cura dell'organo che irroga la sanzione, se richiesto, individuare dette attività, tenendo conto della natura dell'infrazione e delle circostanze in cui è stata commessa.

In tal caso l'infrazione si considererà come non commessa se la sanzione irrogata è inferiore alla sospensione; in caso di sospensione invece, lo studente con la conversione potrà frequentare regolarmente le lezioni, ma l'infrazione disciplinare non verrà cancellata.

## **6. IMPUGNAZIONE**

Contro la sanzione disciplinare irrogata dal Consiglio di classe è ammesso ricorso entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione al USP che decide in via definitiva.

Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia della scuola costituito dalla Giunta Esecutiva che deve rispondere entro i successivi 15 giorni.

## **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE BREVI**

### **Organizzazione**

#### **Art. 1 TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

1. Le iniziative previste dall'attuale normativa in materia di viaggi sono le seguenti:

- viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero di più giorni
- visite guidate di un giorno
- uscite brevi
- uscite connesse ad attività sportive

2. Tenuto conto delle esigenze didattiche delle classi partecipanti sono previste le seguenti possibilità:

- possibilità di effettuare più visite guidate di un solo giorno nell'ambito di ogni classe
- per i viaggi di più giorni ogni classe sceglie un a sola meta e ogni classe effettua una sola visita di più giorni nell'ambito dell'anno scolastico.

#### **Art. 2 PROGRAMMAZIONE**

Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "visite guidate" si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata (la mattinata).

1. Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite brevi e uscite connesse con attività sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica e culturale formulata dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

2. Non sono ammessi visite, viaggi o uscite brevi programmati successivamente ad eccezione di iniziative culturali non prevedibili ad inizio d'anno. Allo stesso modo non saranno ammessi visite o viaggi sostitutivi d'iniziativa precedenti bocciate per inadempienze o non conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

3. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, è di sei giorni da utilizzare in unica o più occasioni.

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

1. L'effettuazione dei viaggi di istruzione deve avvenire nel periodo di tempo fissato, per ogni anno scolastico, dal Consiglio d'istituto mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario.
2. Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

#### **Art. 4 PARTECIPANTI**

1. Le visite e i viaggi d'istruzione saranno effettuati per quanto possibile con abbinamenti per classi, preferibilmente parallele.
2. L'autorizzazione alla visita e al viaggio d'istruzione non potrà essere concessa se, all'atto della prenotazione, non sarà assicurata la partecipazione di almeno due terzi della classe. Compito precipuo dei consigli di classe è proporre mete e itinerari che garantiscano una partecipazione generalizzata, condizione necessaria per il conseguimento delle finalità didattico-culturali dell'iniziativa.
3. L'adesione all'iniziativa da parte dell'alunno comporta l'obbligo di partecipazione e il pagamento dell'intera quota. L'eventuale rinuncia, dovuta a sopravvenuta impossibilità per gravi motivi che dovranno essere debitamente certificati, potrà comportare il pagamento dell'eventuale penale richiesta dall'agenzia.
4. E' necessaria la presenza di un accompagnatore della classe ogni quindici alunni e di un docente di sostegno per allievi portatori di handicap. Nel caso di handicap grave o su richiesta della famiglia l'alunno potrà essere accompagnato da uno dei familiari con oneri finanziari a proprio carico.
5. Nel caso di viaggi con classi abbinata deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte.
6. I docenti accompagnatori dovranno essere indicati contestualmente alla promozione dell'iniziativa insieme con l'eventuale sostituto
7. Per i viaggi all'estero deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore con buona conoscenza della lingua del paese da visitare o di una lingua parlata diffusamente nel paese stesso.
8. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
9. E' vietata la partecipazione al viaggio di persone non facenti parte delle componenti d'istituto, salvo non si tratti di esperti appositamente autorizzati dal consiglio d'istituto e familiari che accompagnino portatori di handicap.

#### **Art. 5 DURATA DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. Classi prime: uscite di più giorni solo per sett imane bianche o escursioni naturalistiche o iniziative legate all'educazione ambientale
2. Classi seconde: come le classi prime o al massimo 1 pernottamento
3. Classi terze e quarte: massimo 4 pernottamenti
4. Classi quinte: massimo 5 pernottamenti.

#### **Art. 6 DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

1. E' la persona cui fanno riferimento gli allievi e i genitori.
2. I docenti accompagnatori devono tenere in prima persona, senza delegare gli alunni, il contatto con la segreteria per il perfezionamento del procedimento amministrativo.
3. I docenti accompagnatori devono appartenere al Consiglio di classe. Solo in casi del tutto eccezionali, possono essere previsti docenti estranei al Consiglio di classe.
4. Gli accompagnatori supplenti devono essere in numero pari a quello degli accompagnatori effettivi.
5. Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non possono essere in numero inferiore a due.

6. Nelle uscite brevi è sufficiente un accompagnatore per classe.
7. Nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni 15 alunni.
8. Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Preside responsabile dell'intero gruppo .

#### **Art. 7 – RESPONSABILE DEL VIAGGIO O DELLA VISITA GUIDATA**

E' il capofila degli accompagnatori.

E" la persona:

- cui fanno riferimento i docenti accompagnatori e la Segreteria
- che viene informata e documentata sulla progettazione e sulle fasi successive;
- che riceve in consegna i documenti relativi al viaggio/visita guidata.

#### **Art. 8 ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Visite guidate, uscite brevi, viaggi d'istruzione e stage all'Estero devono essere approvati nei Consigli di Classe aperti di inizio anno scolastico con progetto vincolato alla programmazione didattica della classe e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.
2. All'interno di tale consiglio deve anche essere prodotta la seguente documentazione:
  - nominativi degli insegnanti accompagnatori e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
  - nominativi dei sostituti e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
  - programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

#### **Art. 9 - ADEMPIMENTI DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

Viaggi d'istruzione

1. Fase A – mese di novembre. Entro i termini indicati annualmente da apposita circolare interna il docente accompagnatore consegna in Segreteria:
  - l'elenco nominativo firmato dagli alunni partecipanti
  - i moduli per l'autorizzazione/adesione al viaggio d'istruzione degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni
  - eventuali dichiarazioni riguardanti problemi di salute degli alunni partecipanti
  - dichiarazione di assunzione di responsabilità del/dei docente/i accompagnatore/i
  - eventuale richiesta dei familiari degli alunni portatori di handicap
  - ricevute dei versamenti effettuati (acconto)
  - delibera del consiglio di classe
2. Fase B – un mese prima della partenza. Entro i termini indicati annualmente da apposita circolare interna il docente accompagnatore:
  - consegna in Segreteria le ricevute dei versamenti effettuati (saldo)
  - si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio

Visite guidate

- Entro 10 giorni prima della data prevista dell'uscita il docente accompagnatore consegna in Segreteria:
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti
- i moduli per l'autorizzazione all'uscita degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni
- eventuali dichiarazioni riguardanti problemi di salute degli alunni partecipanti
- dichiarazione di assunzione di responsabilità del/dei docente/i accompagnatore/i
- eventuale richiesta dei familiari degli alunni portatori di handicap
- dichiarazione del consiglio di classe

- ricevute degli eventuali versamenti effettuati

### **Art. 10 ADEMPIMENTI DEL DOCENTE RESPONSABILE**

Il docente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile del viaggio d'istruzione o della visita guidata:

- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati
- redige la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori atta ad indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla dit ta
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplina ri, rimostranze)

### **Art. 11 RICHIESTE RESPINTE**

Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione.

### **Art. 12 ASPETTI FINANZIARI**

1. All'atto dell'adesione i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un acconto pari al 50% della quota stabilita dal Consiglio di Classe saldando poi l'intera quota 1 mese prima della partenza.
2. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto.
3. Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

### **Art.13 RELAZIONI FINALI - EVENTUALI CONTESTAZIONI**

1. Al ritorno dal viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una relazione sulle finalità didattiche e culturali raggiunte, segnalando ove necessario tutti gli inconvenienti occorsi.
2. I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.
3. Il docente responsabile del viaggio dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti un ordine del Dirigente Scolastico o del docente responsabile potrà interrompere l'uscita didattica.

### **Condotta**

1. La Scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme col programma analitico, il presente regolamento e i docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa.
2. In nessun caso l'insegnante accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.
3. E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto, come pure a quelle eventualmente stabilite dagli Insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.

4. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.
5. Nel caso di attività esterne programmate all'interno dell'orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ecc...), al termine delle attività le classi sono tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni. Solo nel caso in cui la durata prevista dell'attività non consenta il rientro, al termine gli studenti si recheranno direttamente a casa, con preavviso scritto ai genitori. Quando, per tali attività, la scuola non preveda il trasporto e gli studenti compiano gli spostamenti con mezzi propri, la scuola può non assicurare l'accompagnamento, salvo che la famiglia non abbia notificato alla scuola che il ragazzo non è abituato a spostarsi autonomamente.
6. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
7. In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'Insegnante. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno.
8. L'Insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccomparlo alla propria residenza.
9. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
10. I genitori sono tenuti a segnalare al docente accompagnatore e al capo-comitiva situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedono particolari premure o accorgimenti.

## PIANO DI EMERGENZA

### *Allievi*

#### Codifica del segnale acustico

Il comando dell'attivazione della procedura di evacuazione è dato dal **triplice suono. Istruzioni che devono essere seguite dagli allievi**

Tra gli allievi di ogni classe vengono individuati due apri-fila, due chiudi-fila ad aiutare eventuali compagni in difficoltà.

1. **apri-fila:** aprono le porte e conducono ordinatamente i compagni verso il luogo sicuro
2. **chiudi-fila:** assistono eventuali compagni in difficoltà e chiudono le porte verificando che nessuno sia rimasto in aula

#### **Tutti gli alunni devono**

1. seguire le istruzioni del docente ;
2. chiudere eventuali cassetti, armadi e posizionare la propria sedia sotto il banco in modo che non costituisca intralcio;
3. posizionare lo zaino sopra il banco;
4. prendere con se eventualmente solo il cappotto;
5. lasciare l'aula chiudendo la porta in fila per due appoggiando la mano esterna sulla spalla del compagno che precede dirigendosi nel luogo sicuro ;
6. giunti nel luogo sicuro, rimanere ordinatamente negli spazi assegnati fino al termine dell'emergenza, o all'arrivo dei VV.F. segnalando al professore i compagni mancanti.

#### **Come comportarsi nel caso si rimanesse intrappolati:**

1. chiudere le porte che delimitano l'ambiente, cercando di isolare le fessure con degli stracci intrisi;
2. posizionarsi sulla bocca e sul naso degli stracci bagnati cercando di respirare attraverso gli stessi;
3. aprire le finestre segnalando la propria posizione alle squadre di soccorso;
4. se si ha la disponibilità di una sorgente di acqua utilizzarla per bagnare gli indumenti e gli ambienti circostanti;

Le frecce bianche su sfondo verde ti indicano il percorso che devi seguire per evacuare la scuola. In ogni caso memorizza le planimetrie affisse alle pareti dell'Istituto, sulle stesse sono segnate in verde le vie di fuga che devi seguire in caso di incendio, in rosso i presidi antincendio.

**VERIFICARE SUL PIANO DI EMERGENZA AFFISSO ALLE PARETI DELLA SCUOLA LA VIA DI ESODO CHE DEVE ESSERE SEGUITA PER LASCIARE L'ISTITUTO.**

## **PIANO DI EMERGENZA** ***Docenti***

### **Codifica del segnale acustico**

Il comando dell'attivazione della procedura di evacuazione è dato dal **triplice suono della sirena.**

### **Istruzioni che devono essere seguite dai docenti**

I docenti al suono della campanella di allarme DEVONO:

1. Fare uscire i ragazzi verificando che seguano le istruzioni di cui al documento "Piano emergenza Allievi "
2. Prendere i moduli predisposti in ogni aula, appositamente per l'emergenza
3. Posizionarsi, durante l'evacuazione, a metà della fila invitando i ragazzi a mantenere l'ordine e la mano sulla spalla del compagno che precedono
4. Giunti sul luogo di raccolta fare l'appello e segnalare gli eventuali dispersi sugli appositi moduli inseriti nel registro
5. Consegnare i moduli compilati ai membri delle squadre di emergenza.



## **PIANO DI EMERGENZA**

### ***Personale non docente***

#### **Codifica del segnale acustico**

**I comando dell'attivazione della procedura di evacuazione è dato dal triplice suono della sirena. deve essere garantita la presenza di personale ausiliario in ogni piano dell'istituto. istruzioni che devono essere seguite dal personale ausiliario:**

#### **Il personale ausiliario, al suono dell'allarme DEVE:**

- Indirizzare le classi verso i corretti percorsi d'esodo.
- Verificare in ogni locale (aule, laboratori, bagni, depositi, ecc), che non vi siano rimaste persone e chiudere le porte.

Radunare gli eventuali dispersi e raggiungere il luogo di raccolta.

Raccogliere i moduli di segnalazione dei dispersi dal docente di ogni classe e consegnarli alla persona incaricata del controllo (Dirigente scolastico)

#### **Istruzioni che devono essere seguite dal DSGA:**

#### **Il DSGA, al suono dell'allarme DEVE:**

- prendere con sé il foglio presenze degli assistenti amministrativi e tecnici
- giunto sul luogo sicuro fare l'appello e segnalare gli eventuali dispersi sull'apposito modulo
- consegnare il modulo compilato ai membri della squadra di emergenza

#### **Le Istruzioni che devono essere seguite dal personale presente al centralino**

#### **Il personale presente al centralino DEVE:**

Essere a conoscenza del segnale d'allarme e della posizione dell'interruttore.

- Effettuare la telefonata ai Vigili del Fuoco, al Pronto Intervento Sanitario e ai Carabinieri.
- Creare la stampa delle presenze del personale di segreteria in modo da effettuare il controllo una volta giunti al luogo sicuro
- Bloccare in posizione di apertura i cancelli
- Sconnettere la corrente agendo sull'interruttore generale del quadro elettrico o su un pulsante di sgancio d'emergenza.
- Prelevare la cassetta del pronto soccorso e la scatola delle planimetrie tecniche.
- Raggiungere il luogo di raccolta.

### **DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento di Istituto viene consegnato a tutti gli studenti e alle loro famiglie all'atto dell'iscrizione alla Scuola.

### **ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Gli studenti e le loro famiglie dichiarano di conoscere e accettare tutte le norme contenute nel presente regolamento, in particolare quelle che comportano risarcimento di danno materiale, controfirmando sull'apposito modulo. Tale modulo viene conservato nel fascicolo personale dello studente.

Delibera n° 474

Bollate, 18 Dicembre 2019

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Laura Moretti

Il Dirigente Scolastico  
Rosaria Lucia Pulia