



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca UFFICIO SCOLASTICO  
REGIONALE PER IL LAZIO



## Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone

Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Chimica Materiali  
e Biotecnologie

Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602

Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013

[fris01800e@istruzione.it](mailto:fris01800e@istruzione.it)

ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018

[fris01800e@pec.istruzione.it](mailto:fris01800e@pec.istruzione.it)

Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: [fris01800e@istruzione.it](mailto:fris01800e@istruzione.it) - web: [www.voltafr.it](http://www.voltafr.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## INDICE

- Indice analitico alunni..... pag.2
- Indice analitico docenti..... pag.3
- Indice analitico utenti e pubblico..... pag.4
- Indice analitico personale ATA..... pag.4
  
- PREMESSA..... pag.6
  
- Regolamento alunni..... da pag.7 a pag.27
- Regolamento docenti..... da pag.28 a pag.44
- Regolamento utenti e pubblico..... da pag.44 a pag.47
- Regolamento personale ATA..... da pag.47 a pag.52
  
- DISPOSIZIONE FINALE..... pag. 53
  
- Regolamento di **disciplina** degli alunni..... pag.53
- **Allegati:**
- Tabella A- Infrazioni disciplinari non gravi..... pag.56
- Tabella B- Infrazioni disciplinari gravi.....pag.59
- Tabella C- Infrazioni disciplinari non gravi,

|   |        |
|---|--------|
| sanzionabili pecuniariamente.....           | pag.60 |
| • Patto educativo di Corresponsabilità..... | pag.62 |

## INDICE ANALITICO

### A. ALUNNI

|   |         |
|---|---------|
| Accesso all’Istituto.....   | pag. 7  |
| Accesso alla Segreteria.....  | pag. 20 |
| Accesso degli alunni nelle ore pomeridiane.....                           | pag. 21 |
| Accesso degli alunni nella palestra, nei laboratori, nelle aule video.... | pag. 21 |
| Alunni non avvalentesi dell’insegnamento della religione cattolica....    | pag. 13 |
| Ascensore interno.....  | pag. 13 |
| Assemblee all’interno dell’Istituto e all’esterno dell’istituto.....      | pag. 21 |
| Assemblee sindacali esterne.....  | pag.39  |
| Attività di alternanza scuola-lavoro.....                                 | pag. 25 |
| Aule speciali.....  | pag.20  |
| Azioni sanzionabili.....  | pag. 16 |
| Circolari interne.....  | pag. 20 |
| Comportamento degli studenti.....   | pag. 15 |
| Consumo pasto durante la settimana di intensificazione didattica.....     | pag.25  |
| Cyberbullismo.....  | pag. 17 |
| Entrate ed uscite per modifica orario.....                                | pag. 10 |
| Evacuazione per emergenza.....  | pag.12  |
| Fumo (disposizioni).....  | pag. 14 |
| Frequenza obbligatoria.....   | pag. 7  |
| Giustificazione assenze.....  | pag. 8  |
| Ingresso degli studenti in aula.....                                      | pag. 7  |
| Ingresso in ritardo e uscite anticipate.....                              | pag. 9  |
| Intensificazione didattica.....   | pag.25  |
| Intervallo.....   | pag.11  |
| Laboratori.....   | pag. 20 |
| Organo interno di garanzia.....   | pag. 19 |
| Palestra.....   | pag. 20 |

|  |         |
|--|---------|
| Presenza in classe.....                      | pag. 10 |
| Procedimenti e sanzioni disciplinari.....    | pag.18  |
| Prova di evacuazione palese.....             | pag 13  |
| Rapporti con la Presidenza.....              | pag.20  |
| Rapporti genitori – insegnanti.....          | pag.19  |
| Registro delle anomalie.....                 | pag 11  |
| Regolamento entrata/uscita in sicurezza..... | pag 11  |
| Ricorsi.....                                 | pag.19  |
| Risarcimento dei danni.....                  | pag.18  |
| Sicurezza.....                               | pag.12  |
| Spostamento delle classi.....                | pag.14  |
| Telefoni cellulari (disposizioni).....       | pag.14  |
| Tempo scuola (ripartizione orario).....      | pag.27  |
| Uscite anticipate.....                       | pag.9   |
| Viaggi di istruzione.....                    | pag.22  |
| Visite guidate, viaggi iscrizione.....       | pag.22  |

## **B. DOCENTI**

|  |         |
|--|---------|
| Accesso all'Istituto.....  | pag. 29 |
| Alunni minori bisognosi di soccorso.....                         | pag. 29 |
| Appello e giustificazioni assenze alunni.....                    | pag. 29 |
| Assemblee di Istituto degli studenti.....                        | pag. 38 |
| Assemblee sindacali esterne.....                                 | pag.41  |
| Assenza della classe.....  | pag. 29 |
| Assenze,ritardi,permessi.....                                    | pag. 39 |
| Cambio dell'ora.....   | pag. 31 |
| Circolari interne.....   | pag. 40 |
| Consumo pasto a scuola durante l'intensificazione didattica..... | pag.42  |
| Cyberbullismo.....   | pag.41  |
| Deontologia professionale.....                                   | pag.25  |
| Distribuzione dei carichi di lavoro.....                         | pag. 38 |
| Fotocopie.....   | pag. 36 |
| Fumo (disposizioni).....   | pag. 36 |
| Illustrazione della programmazione.....                          | pag.37  |

|  |         |
|--|---------|
| Ingresso dei docenti nelle aule.....                             | pag. 29 |
| Ingresso in ritardo e uscite anticipate alunni.....              | pag. 32 |
| Intervallo (ricreazione).....                                    | pag. 30 |
| Intensificazione didattica.....                                  | pag.30  |
| Orario di servizio e ore libere.....                             | pag.30  |
| Obbligo di vigilanza.....  | pag.28  |
| Organizzazione eventi, uscite sul territorio visite guidate..... | pag. 37 |
| Presenza in classe.....  | pag. 31 |
| Prova di evacuazione palese.....                                 | pag. 35 |
| Rapporti con il personale di segreteria e ausiliario.....        | pag. 39 |
| Rapporti genitori – insegnanti.....                              | pag. 40 |
| Registro delle anomalie.....                                     | pag.36  |
| Regolamento entrata/uscita in sicurezza.....                     | pag. 34 |
| Ricevimento antimeridiano delle famiglie.....                    | pag.40  |
| Settimana di intensificazione.....                               | pag. 32 |
| Sicurezza.....   | pag. 33 |
| Spostamento delle classi.....                                    | pag. 37 |
| Supplenze.....   | pag. 41 |
| Telefoni cellulari/ tablet.....                                  | pag. 36 |
| Tempo scuola (ripartizione orario).....                          | pag.44  |
| Uscite sul territorio/ visite guidate.....                       | pag.33  |
| Vigilanza.....   | pag. 26 |

### **C. UTENTI E PUBBLICO**

|   |         |
|---|---------|
| Accesso all'Istituto.....                               | pag. 45 |
| Accesso alla Segreteria.....                            | pag. 45 |
| Casi particolari (addetti manutenzioni, fornitori)..... | pag. 46 |
| Fumo (disposizioni).....                                | pag. 46 |
| Telefoni cellulari.....                                 | pag. 45 |
| Rapporti con la Presidenza.....                         | pag. 41 |
| Rapporti genitori – insegnanti.....                     | pag. 45 |
| Reclami e segnalazioni.....                             | pag. 46 |
| Sicurezza.....  | pag.46  |
| Telefoni cellulari.....                                 | pag. 46 |

## **D. PERSONALE ATA**

|   |        |
|---|--------|
| Accesso all'istituto.....                       | pag.47 |
| Assenze e ritardi.....                          | pag.48 |
| Compiti di sorveglianza.....                    | pag.48 |
| Comportamento generale.....                     | pag.47 |
| Cura del materiale.....                         | pag.52 |
| Fumo (disposizioni).....                        | pag.52 |
| Ingresso del personale.....                     | pag.48 |
| Regolamento entrata/uscita in sicurezza.....    | pag.48 |
| Sicurezza.....                                  | pag.48 |
| Sorveglianza uscita di sicurezza/ascensore..... | pag.47 |
| Telefoni cellulari.....                         | pag.52 |

## **PREMESSA**

Il presente **Regolamento di Istituto**,

- garantisce il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- garantisce il rispetto delle disposizioni di legge sancite dal codice civile;
- è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle studentesse e degli Studenti” emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 e sue modifiche e integrazioni, del D.P.R. del 21.11.2007 n. 235;
- è coerente alla L.71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
- è coerente e funzionale al Piano triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto;
- è coerente con la Carta dei Servizi approvata dall’Istituto;
- rispetta le norme previste dalla Legislazione in merito alle norme di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- è in armonia con quanto previsto nei contratti nazionali di lavoro per le categorie interessate;
- disciplina i rapporti con il pubblico e i fornitori sempre nel rispetto della normativa che disciplina i pubblici uffici;
- è applicato in tutto IIS Alessandro Volta e trova applicazione anche nell’espletamento delle attività didattiche che si svolgono all'esterno dell'Istituto.

**Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge**

# **A) ALUNNI**

## **1) Accesso all'Istituto**

- Hanno accesso all'Istituto gli studenti regolarmente iscritti, secondo l'orario fissato per le attività didattiche costituite dalle lezioni antimeridiane e pomeridiane previste dal PTOF.

- Altre persone, quali ex alunni, alunni di altre Scuole o altri in genere, possono accedere all'Istituto solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso che vi fossero in Istituto persone estranee non autorizzate dal Dirigente Scolastico, dette persone incorrerebbero nel reato di violazione di domicilio, in quanto il Capo di Istituto ha il potere di disporre di tutti i locali in cui si svolge l'attività lavorativa e di escluderne le persone, perciò saranno invitate a uscire.

La necessità di identificare gli estranei scaturisce anche dalla legge 626/94 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nonché dalle disposizioni emanate recentemente inerenti il rischio terrorismo.

-Durante altre attività deliberate, i collaboratori scolastici, al fine di far rispettare il divieto di accesso all'Istituto ad estranei, possono chiedere di esibire un documento di riconoscimento.

## **2) Ingresso degli studenti in aula**

-L'ingresso degli studenti deve avvenire 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e comunque non può essere consentito prima delle ore indicate perché i Collaboratori scolastici, impegnati nel controllo preventivo di tutti gli ambienti e nel riordino delle aule, non possono effettuare attività di vigilanza sugli studenti.

-L'attività didattica ha inizio alle ore 8.10

## **3) Frequenza obbligatoria**

-Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche attraverso il rispetto dell'orario scolastico.

#### **4) Giustificazione assenze**

-Le assenze vanno sempre giustificate, siano esse di uno o più giorni.

-Sebbene non ci sia più l'obbligo del certificato medico dopo 5 giorni di assenza (legge regionale del Lazio 7/2018 in vigore dal 24/10/2018 art.68 ai fini della semplificazione amministrativa), si invita a presentare ugualmente una giustificazione dettagliata, anche a mezzo autocertificazione, che certifichi motivandole, le assenze di più giorni, affinché si possa tenere conto della malattia ai fini del calcolo finale delle ore di assenza.

-L'insegnante della prima ora di lezione annota sul Registro di classe le giustificazioni delle assenze, dopo averne controllato la regolarità (firma del genitore o di chi ne fa le veci) e la conformità alla normativa.

-Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se assente l'ultimo giorno di scuola precedente la vacanza, non necessita il certificato medico).

-Nei casi diversi dall'assenza per malattia viene richiesta una dichiarazione preventiva della famiglia da consegnare al coordinatore di classe che avrà cura di annotarla sul Registro.

-Qualora la giustificazione non sia portata nei 2 giorni successivi al rientro a Scuola, l'alunno non sarà ammesso alle lezioni e dovrà giustificare in Presidenza.

-Le assenze degli alunni sono giustificate esclusivamente tramite lo specifico libretto che il genitore o l'alunno maggiorenne dovranno ritirare entro l'inizio dell'anno scolastico previa riconsegna di quello dell'anno precedente. In caso di esaurimento del libretto, il genitore o l'alunno maggiorenne potranno ritirare un nuovo libretto previa riconsegna di quello esaurito e del pagamento del costo del libretto stesso. In caso di smarrimento del libretto è previsto il rilascio di un nuovo libretto (previa apposita dichiarazione dei genitori o dell'alunno maggiorenne) e del pagamento del costo del libretto stesso.

-Nel caso di assenze ingiustificate ripetute e protratte, il docente Coordinatore di classe si riserva la facoltà di convocare la famiglia.

-Le **assenze di massa** vengono considerate mancanza disciplinare, le cui sanzioni sono riportate nel Regolamento di disciplina.

## **5) Ingresso in ritardo e uscite anticipate**

### **Entrata**

-Gli alunni ritardatari devono entrare immediatamente in classe durante la prima ora in qualunque momento. E' severamente vietato sostare al di fuori dell'istituto.

-Il docente annoterà sul registro il ritardo che dovrà essere giustificato entro cinque giorni.

-Tutti i minuti di ritardo dovranno essere recuperati con rientri pomeridiani obbligatori.

-Qualora l'alunno fosse sorpreso ad entrare dalla seconda ora senza un valido e documentato motivo, dovrà recarsi in Presidenza (o in vicepresidenza) per opportuni provvedimenti disciplinari (ammonizione sul registro a carico del docente). Le eccezioni saranno applicate solamente agli alunni con particolari situazioni di stato.

### **Uscita**

-Gli alunni minorenni possono richiedere, sul libretto delle giustificazioni, di uscire prima del regolare termine delle lezioni, ma devono essere prelevati dal genitore o da persona delegata da parte della famiglia.

Il genitore compilerà il modulo di uscita in portineria.

Il delegato, oltre a compilare il modulo in portineria, dovrà presentare la delega con allegato documento di identità.

Ai sensi dell'art.19 bis legge 172/2017 in presenza di autorizzazione dei genitori, il minore di anni 14 potrà uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni; l'autorizzazione solleva il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza.

-E' causa di giustificata uscita anticipata dalle lezioni l'eventuale indisposizione fisica dell'alunno, purché prelevato da un genitore o da persona di famiglia indicata dai genitori al momento dell'iscrizione (la regola vale anche per gli alunni maggiorenni).

-Per gli alunni maggiorenni è possibile l'uscita da scuola con loro firma sul libretto delle giustificazioni solo previa telefonata alla famiglia.

## **6) Entrate ed Uscite per modifiche d'orario**

-Le entrate e le uscite per effetto di modifiche di orario devono essere autorizzate tutte dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.

-Le entrate e le uscite con modifica d'orario saranno comunicate preventivamente per mettere gli alunni in condizione di avvisare le rispettive famiglie.

Nel caso ciò non fosse possibile solo il Dirigente scolastico può dare disposizioni in tal senso.

- In caso di sciopero degli Insegnanti gli alunni sono tenuti a venire a Scuola.

## **7) Presenza in classe**

-E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. L'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli alunni non devono sostare nei corridoi al cambio dell'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro; per le eventuali necessità, gli alunni dovranno richiedere di uscire all'insegnante che subentra. I rappresentanti di classe dovranno informare quanto prima il Dirigente scolastico della non presenza del Docente nell'orario previsto e di qualsiasi altro disagio. E' fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule, momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.

-Gli alunni non possono recarsi nel bar interno durante le lezioni.

-Gli alunni non devono assolutamente recarsi al piano terra per richiedere fotocopie sia personali sia per i docenti.

-E' comunque fatto assoluto divieto di interruzione delle lezioni se non nei casi espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

## **8) Intervallo (ricreazione)**

- All'inizio della prima ora gli alunni provvederanno a compilare la lista delle merende predisposta dal bar interno della scuola. La stessa sarà fatta pervenire al bar dai collaboratori scolastici.

-Vengono concessi dieci minuti di pausa dalle ore 10.55 e le 11.05 per dare agli alunni la possibilità di fare la merenda.

-Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere nelle aule, o spostarsi nei corridoi per il tempo necessario ad andare nei servizi igienici.

-Agli alunni e alle alunne sono riservati determinati servizi igienici. Le alunne non possono usare i servizi degli alunni e viceversa. E' fatto divieto per gli alunni usare i servizi igienici riservati al personale della scuola.

-E' assolutamente proibito uscire dall'Istituto durante l'intervallo.

-E' assolutamente vietato uscire sui balconi.

## **9) Segnalazioni su registro anomalie**

-Presso la segreteria didattica è depositato il **registro delle anomalie** dove gli alunni possono segnalare eventuali disfunzioni o rischi rilevati nell'istituto.

## **10) Regolamento entrata/uscita in sicurezza**

-Agli alunni non è consentito uscire dall'aula prima del suono della campana.

-Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza osservando le prescrizioni organizzativo-comportamentali fornite loro dall'Istituto. Tali norme, stabilite dal D.lgs. n. 626 del 1994 e ss.mm.ii., sono inderogabili e non possono essere disattese in alcun modo. In base alla normativa, si impongono almeno tre prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico (di cui una palese), secondo la programmazione del Dirigente Scolastico.

-Si ricorda che sul sito web della scuola secondo il D.Lgs 81/2008 in tema di sicurezza è pubblicato il DVR aggiornato e l'informativa a tutto il personale e agli alunni (<http://www.voltafr.gov.it>) di cui un estratto:

- **REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA , AFFOLLAMENTO E COMPATIBILITA' CON LA CAPACITA' DI DEFLUSSO DEL SISTEMA DI VIA DI USCITA**

Per i vari piani si rileva che il numero di uscite disponibili sono tre, una lato sala-prof. (scala A) un'altra lato-bar (scala B), e una terza al terzo piano seminterrato di fianco ai laboratori S301-302-303.

Nell'Istituto sono presenti due scale, in punti contrapposti.

Si può affermare che le tre uscite ordinarie sono **sufficienti e comunque necessarie per uscita giornaliera** senza barriere che separino i piani. Non è quindi possibile per l'uso quotidiano chiudere una delle due scale o separarle.

Per le **EVACUAZIONI IMPROVVISE IN CASO DI EMERGENZA** si utilizzano le scale di emergenza che sono n. 2 al piano 4° e al piano -3, e sono n.3 ai piani terra, 1°,2°,3°,-1 e -2 .

Quindi sufficienti per tutti i piani sempre non considerando barriere o limitazioni dei percorsi.

Al piano primo: Capacità di deflusso : = 41,33<60

Al piano secondo: Capacità di deflusso : = 48,50<60

Al piano terzo: Capacità di deflusso : = 46<60

Al piano terzo: Capacità di deflusso : = 40<60

Per i piani -1,-2 e -3 le uscite sono ampiamente compatibili.

In conclusione si può affermare che in caso di emergenza le uscite e conseguentemente i moduli sono sufficienti per un'evacuazione corretta.

Per l'ingresso e uscita ordinari, le due scale sono da disciplinare, onde evitare affollamento eccessivo su una scala, si dispone la seguente modalità razionale di uscita:

- USCITA Scala A : tutte le classi del primo e secondo piano lato sala-prof .

- USCITA Scala B : tutte le classi del terzo e quarto piano lato-bar, passando di fianco al gabbiotto e non dall'interno del bar.
- USCITA dai laboratori dei vari piani seminterrati dall'uscita lungo il corridoio ambienti S301-302-303 al terzo piano seminterrato.

-E' vietata l'uscita attraverso le porte di emergenza. Tale uso è limitato alle sole situazioni di pericolo.

-Presso la segreteria didattica è depositato il **registro delle anomalie** dove chiunque può segnalare eventuali disfunzioni o rischi rilevati nell'istituto.

### **11) Prova di evacuazione palese**

-L'istituto prevede, nel corso di ogni anno scolastico, una prova di evacuazione palese e due improvvise. Quella palese si svolge in più fasi: dopo le 11.30 viene dato un allarme con tre suoni prolungati della campanella. Gli alunni, che lasciano in classe gli effetti personali durante l'esodo, seguiranno, incolonnati, l'alunno apri-fila rispettando le modalità di uscita attraverso le scale antincendio. La colonna, seguendo il percorso previsto dal documento di sicurezza, raggiunge il punto di raccolta previsto. I docenti accompagnatori della classe provvedono a rendicontare l'esito della evacuazione con data, ora, firma e numero di alunni che hanno raggiunto il punto di raccolta. Al termine la classe fa ritorno in aula, e il modulo di evacuazione compilato, viene posto nel registro di sicurezza della cattedra.

### **12) Ascensore interno**

-L'utilizzo dell'ascensore è riservato unicamente a chi ne ha effettiva necessità, e non in modo indiscriminato e immotivato, sì da danneggiarne la funzionalità specie per gli alunni disabili.

### **13) Alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica**

-Gli alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione, che non hanno optato per l'uscita da scuola qualora l'ora di religione sia l'ultima della giornata, devono rimanere nei locali loro indicati dalla Presidenza.

-Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica su richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci, possono scegliere tra le seguenti opzioni : usufruire dello studio assistito, recarsi in una classe parallela, studio autonomo in classe, o possono entrare posticipatamente o uscire anticipatamente quando le ore di religione sono la prima o l'ultima.

#### **14) Fumo**

-E' fatto divieto assoluto di fumo nell'Istituto e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto a chiunque. Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche. Le infrazioni saranno punite a norma di legge. Tutto il personale docente e non docente abilitato, può rilevare le infrazioni da parte degli alunni per poi segnalarle al Dirigente Scolastico.

#### **15) Telefoni cellulari**

-Nell'Istituto è vietato l'uso inappropriato dei telefoni cellulari, durante tutto l'orario scolastico (ricreazione inclusa). La Scuola si preoccupa di tutelare al meglio la salute dei cittadini. I docenti della classe e i docenti incaricati della sorveglianza negli spazi comuni interni controllano il rispetto di tale divieto e, in caso di infrazione, intervengono con immediato rapporto scritto sul Registro di classe o con segnalazione al Dirigente Scolastico.

-Durante i compiti in classe gli alunni dovranno depositare il cellulare spento sulla cattedra o nello zaino, a discrezione del docente. Durante le ore di lezione il cellulare deve essere utilizzato solo su richiesta del docente ad uso esclusivamente didattico. In caso di trasgressione la prima volta si registra una nota sul Registro di classe, la seconda volta si registra una nota sul Registro, la terza volta viene ritirato il cellulare e la quarta volta viene ritirato il cellulare e convocata la famiglia.

#### **16) Spostamento delle classi**

-Gli spostamenti effettuati nella mattinata per i vari laboratori devono avvenire nel massimo silenzio per il rispetto degli alunni che hanno lezione nelle proprie aule.

-Aule speciali, laboratori, spogliatoi vengono chiusi dal docente stesso, e/o dal personale scolastico addetto. L'Istituto, pur cercando di evitare fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.) mediante vigilanza del personale scolastico, non risponde dei beni, preziosi e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati. Si ritiene educativo che l'alunno non porti a Scuola oggetti di valore o somme di denaro ingenti, se non la piccola somma per le normali necessità quotidiane.

## **17) Comportamento degli studenti**

-Art. 3, comma 2, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti": gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

-Art. 3, comma 5, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti": gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture scolastiche, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

-Art. 3, comma 6, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti": gli studenti condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

-Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza, della tolleranza, della funzionalità della Scuola. Ne sono perciò parte integrante la cura degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività, e la giusta valutazione del lavoro e delle responsabilità di ognuno. E' altresì dovere degli alunni contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia nelle proprie aule, non scrivere sui muri, non affiggere cartelli o fogli estranei all'attività didattica, non scrivere sui banchi, sulle sedie e, soprattutto, per le forti implicazioni igieniche, non attaccare gomme da masticare su qualsiasi struttura e arredo.

-Il mancato rispetto di quanto sopra può comportare l'intervento riparatore da parte dei singoli o dell'intera classe.

## 18) Azioni sanzionabili

a. Sono sanzionabili i comportamenti che:

- contrastano con i valori costituzionali e con le leggi e le norme vigenti;
- violano i doveri descritti dall'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" e quanto indicato in materia nel presente Regolamento;
- arrecano danno morale o materiale alle persone e/o alle cose;
- intralciano il buon funzionamento dell'attività didattica;
- violano l'utilizzo inappropriato di telefoni cellulari all'interno dell'istituto, soprattutto con azioni cyberbullismo.

b. Sono sanzionabili, anche con l'allontanamento da Scuola, le seguenti azioni:

- il ricorso alla violenza all'interno di una discussione o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui;
- l'utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;
- la propaganda e la teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone;
- il furto;
- il lancio di oggetti contundenti;
- la violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati;
- l'introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe.

c. Sono sanzionabili, anche con sanzione pecuniaria, le seguenti azioni:

- il danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre...);
- le infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate;
- i danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza;
- le aule e gli spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive;
- l'infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola;
- l'infrazione all'uso inappropriato di telefoni cellulari all'interno della scuola;
- partecipazione a riunioni o assemblee non autorizzate all'interno della scuola

## 19) Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del **cyberbullismo** (legge 71/2017)

E' considerato **ATTO DI BULLISMO** qualunque azione di prevaricazione caratterizzata da tre elementi contestuali. Ai sensi della Legge 71/2017, nonché delle linee di orientamento del MIUR, sono sanzionabili le seguenti condotte:

- a) un'aggressione fisica o verbale
- b) la ripetizione del comportamento nel tempo
- c) uno squilibrio di potere o di forza (definizione di Dan.OLWEUS studioso norvegese)

**IL CYBERBULLISMO E' UN ATTO AGGRESSIVO, PREVARICANTE E MOLESTO COMPIUTO TRAMITE STRUMENTI TELEMATICI (SMS, E-MAIL, SITI WEB, CHAT, ECC.)**

Si distinguono i seguenti termini:

- **Flaming**: invio di messaggi elettronici violenti e volgari finalizzati a suscitare discussioni on line
- **Harassment**: molestie ripetute attraverso l'invio di messaggi elettronici offensivi
- **Denigration**: sparlare di qualcuno per danneggiare gratuitamente e con cattiveria la sua reputazione o le sue amicizie attraverso e-mail, messaggistica istantanea, gruppi su social network, ecc.
- **Impersonation**: sostituzione di persona cioè farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare commenti al fine di danneggiare l'immagine delle persone, può comportare anche la violazione dell'account
- **Outing and trickery** "rivelazioni ed inganno" cioè ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno al fine di rivelare segreti o informazioni imbarazzanti per poi pubblicare o condividere gli stessi on line con altri

- **Esclusione:**escludere deliberatamente una persona da un gruppo on line per provocare in essa un sentimento di emarginazione
- Altre condotte previste dall'art.1/2c della legge 71/2017.

Nel sanzionare tali attività saranno comunque e sempre privilegiate le finalità educative e proprio in quest'ottica verranno attivate ed inserite nel PTOF attività di prevenzione e contrasto del cyberbullismo come richiesto dalla normativa.

## **20) Procedimenti e sanzioni disciplinari**

-Nel rispetto dell'art. 4, comma 3, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

-Nell'adottare sanzioni disciplinari saranno privilegiate attività di servizio a favore della scuola e che siano quanto più possibile attinenti al comportamento sanzionato, comunque sempre rispettose della dignità personale e della regolare frequenza scolastica.

-La competenza per l'istruzione del procedimento è del Dirigente Scolastico che accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e applica quanto previsto dalle tabelle allegate e dall'art. 1 del DPR 235/07.

-Se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un periodo inferiore ai 15 gg. la pertinenza è del Consiglio di classe, per un periodo superiore ai 15 gg., ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del percorso di studi, la pertinenza è del Consiglio d'Istituto.

## **21) Risarcimento dei danni**

-I responsabili di furti e danneggiamenti sono tenuti al reintegro o al risarcimento totale del danno che, comunque, non sostituisce l'eventuale sanzione disciplinare.

Qualora l'alunno e la sua famiglia non ottemperassero all'ingiunzione di pagare l'eventuale sanzione pecuniaria, il Capo d'Istituto ha il diritto-dovere di adire alla via giudiziaria in sede civile.

-Nello spirito dell'Art. 3, comma 6, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", la condivisione della responsabilità degli studenti si traduce anche nel sostenere la riparazione di un danno intenzionale rilevato ad un piano dell'edificio da parte di tutti gli studenti che frequentano il plesso, qualora non sia stato possibile individuare il/i responsabile/i.

-Lo stesso si verifica nel caso di un danno intenzionale rilevato a fine mattina in un laboratorio: se non viene individuato il/i colpevole/i la riparazione verrà addebitata alle classi che hanno utilizzato il locale la mattina in cui si è rilevato il danno.

-Nel caso di mancato pagamento della sanzione pecuniaria il Dirigente scolastico, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, potrà promuovere anche azione legale (per ogni controversia si elegge competente il Foro di Frosinone).

## **22) Ricorsi**

Avverso a tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla Scuola, lo studente può far ricorso nei modi e nei tempi previsti dall'art. 5 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti".

## **23) Organo interno di garanzia**

E' presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da: n. 2 Docenti del Consiglio di classe interessato, n. 1 genitore designato tra i Rappresentanti eletti nel Consiglio di classe, n. 1 alunno designato tra i Rappresentanti eletti nel Consiglio di classe e n. 1 alunno designato tra i Rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto. E' regolarmente costituito e operante dalla maggioranza dei suoi componenti. Non possono partecipare ai suoi lavori né genitori né studenti oggetto del procedimento.

## **24) Rapporti genitori insegnanti**

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito della programmazione per l'uso delle ore non d'insegnamento e secondo il calendario e l'orario che, conseguentemente,

saranno definiti. In base alle medesime modalità saranno programmate le riunioni dei Consigli di classe.

## **25) Rapporti con la Presidenza**

Il Dirigente scolastico stabilisce e comunica agli studenti e alle famiglie giorni ed orario nei quali riceve quanti ne abbiano necessità. Non si possono trattare problemi con il Dirigente scolastico per telefono, ma solo per colloquio diretto e personale.

## **26) Circolari interne**

I Docenti danno lettura agli alunni delle circolari interne e di qualsiasi atto d'interesse per gli alunni e le famiglie, e contestualmente procedono alla relativa annotazione sul Registro di classe. Gli alunni sono tenuti ad informare le famiglie di quanto loro comunicato.

## **27) Accesso alla Segreteria**

Sulla base delle esigenze e delle opportunità ritenute indispensabili per l'ottimale funzionamento dell'Istituto dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Istituto, il Direttore dei servizi amministrativi definisce e rende pubblico l'orario di accesso alla segreteria per le eventuali pratiche d'ufficio.

## **28) Aule speciali, laboratori e palestra**

-L'uso dei laboratori, delle aule speciali e della palestra, in quanto momento della normale attività didattica, è regolamentato secondo le norme generali. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dagli insegnanti e dal personale tecnico e ausiliario. Per eventuali danni provocati alle attrezzature e ai materiali, si veda comunque l'articolo relativo.

-Gli alunni, durante le ore di laboratorio (chimica, biologia, meccanica, ecc.) sono tenuti ad indossare il camice come dispositivo minimo di protezione individuale (DPI).

- Gli alunni, durante le ore di Educazione fisica, sono tenuti ad indossare l'occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta ecc.). Non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle apposite scarpe.

## **29) Accesso degli alunni nella palestra, nei laboratori e nelle aule video**

- Gli alunni per nessun motivo possono accedere autonomamente ai laboratori/palestra/aule video, se non su indicazione motivata del docente. E' sempre vietato l'accesso in assenza del personale tecnico ATA.

## **30) Accesso degli alunni nelle ore pomeridiane**

-L'attività pomeridiana in Istituto, in quanto potenziamento dell'attività curricolare, presuppone che sia stata seguita l'attività didattica del mattino, pertanto gli alunni che non sono presenti alle lezioni del mattino non possono partecipare ai corsi di recupero pomeridiani o alle altre attività pomeridiane programmate.

-Le attività pomeridiane non potranno in alcun modo condizionare la normale attività didattica.

-La Scuola è disponibile con gli ex studenti e le loro associazioni per favorire la continuità di legami, purché questi siano funzionali ad una crescita culturale e attinenti alle finalità e all'organizzazione della Scuola. Resta inteso che saranno il Capo di Istituto e gli OO.CC. a valutare qualsiasi iniziativa proposta.

## **31) Assemblee all'interno e all'esterno dell'Istituto**

### Assemblee di Classe:

-Una al mese per un totale di due ore (anche separate), escluso il mese conclusivo delle lezioni, ovvero nei 30 giorni precedenti quello previsto dal calendario scolastico per la conclusione dell'anno scolastico.

-Si richiedono almeno tre giorni prima della loro effettuazione con un modello da ritirare in Segreteria Didattica. La richiesta deve riportare l'o.d.g. e la/e firma/e del/i Docente/i che la concedono (rispettando la rotazione tra le diverse materie).

-L'autorizzazione è data dal **Docente dell'ora interessata**, che la trascrive sul Registro di classe.

-Della riunione è redatto un verbale da consegnare, entro i 5 gg. successivi in vicepresidenza.

### Assemblea d'Istituto

-E' concessa una assemblea di istituto al mese, escluso quello conclusivo delle lezioni, ovvero nei 30 giorni precedenti la conclusione dell'anno scolastico.

-L'assemblea di istituto viene effettuata presso la sala cinema Nestor di Frosinone, e abbinata alla proiezione di un film venendo così inserita nel progetto cinema, le cui date vengono decise all'inizio dell'anno scolastico, approvate dal collegio dei docenti, e successivamente dal consiglio di istituto.

Gli studenti si recano autonomamente presso il cinema Nestor alle ore 8.30, dove gli insegnanti accompagnatori verificano la presenza.

I rappresentanti d'istituto presentano in vicepresidenza l'ordine del giorno e il servizio d'ordine di ciascuna assemblea almeno 5 giorni prima della data prevista, e relazionano con verbale sull'andamento della stessa e gli argomenti affrontati.

Gli alunni lasciano il luogo dell'assemblea a termine visione del film, e, autonomamente si recano a casa.

Gli alunni che non aderiscono al progetto cinema si recano a scuola per svolgere la normale attività didattica.

-E' fatto divieto di lezioni durante l'orario delle assemblee, unica deroga la coincidenza con scambi culturali e viaggi o attività già programmate. La partecipazione degli studenti all'assemblea è libera ed è un loro diritto-dovere, importante per ampliare l'orizzonte educativo e culturale, e pertanto non può essere intesa come pretesto per un giorno di vacanza.

## **32) Visite Guidate, Viaggi d'Istruzione, Scambi Culturali di gruppo classe e/o individuali , Soggiorni studio**

### **Visite Guidate di un giorno**

-E' possibile per ogni classe,nell'orario delle lezioni del mattino, effettuare n. 1 o più visite all'anno su richiesta dei docenti.

-Le dichiarazioni di assenso, firmate dai genitori, dovranno essere consegnate alla Segreteria didattica dal Docente accompagnatore almeno 24 ore prima dell'effettuazione delle visite. Dette visite devono essere inserite nella programmazione didattica e approvate dai rispettivi Consigli di classe.

### **Viaggi d'Istruzione di più giorni**

-Devono essere strettamente connessi con i programmi delle materie curriculari e della Programmazione di classe e per questo devono essere proposti congiuntamente dai Docenti e dagli Alunni.

-La presentazione delle proposte può essere fatta dai rappresentanti di classe e portata al consiglio nella prima parte dell'anno scolastico.

-Segue discussione e approvazione da parte del consiglio di classe e presentazione delle proposte alla Commissione preposta per i viaggi superiori ad un giorno e per i viaggi di un solo giorno.

- L'accompagnamento di norma è effettuato dai Docenti della Classe, uno per ogni 15 alunni. Per i viaggi all'estero, comunque, sempre almeno due Docenti. E' prevista l'aggiunta di un docente accompagnatore nel caso nella classe sia frequentante uno studente in situazioni di diversa abilità.

-Non sono ammesse ai viaggi persone estranee all'istituto e non iscritte (familiari, parenti, ecc.).

-E' richiesto l'assenso scritto dei Genitori (anche per i maggiorenni).

-I partecipanti devono essere almeno i 2/3 dei componenti la Classe.

-I viaggi d'Istruzione sono definitivamente approvati dal Consiglio d'Istituto purchè vi sia adeguata copertura finanziaria.

-Per gli Alunni che abbiano difficoltà a partecipare ai viaggi sotto il profilo economico, si dovranno trovare gli opportuni accorgimenti col contributo della classe stessa; oltre che di quello dell'Istituto, onde renderne possibile la partecipazione.

-Durante i viaggi di istruzione gli alunni sono soggetti al rispetto delle regole di comportamento come se si trovassero in Istituto.

-Chi, dopo essersi impegnato, rinuncerà al viaggio, non potrà riavere indietro la caparra versata. Tale importo, se non utilizzato per la penale da pagarsi alle Agenzie, andrà comunque ad incrementare il fondo destinato ad aiutare quegli alunni che hanno particolari difficoltà economiche.

-Condizione indispensabile per partecipare ai Viaggi di istruzione è l'assenso scritto dei genitori da depositarsi in Segreteria didattica tramite i Docenti accompagnatori o i rappresentanti di classe almeno 10 gg prima della data di partenza.

### **Scambi Culturali con Istituti stranieri sia di gruppo classe che individuali**

-Si effettuano per le Classi quarte in alternativa ai Viaggi d'Istruzione e hanno la durata di 8/14 giorni, si fondano sulla reciproca ospitalità tra le famiglie dei nostri alunni e quelle degli alunni stranieri. Nel caso di gruppo classe, gli alunni devono essere almeno l'80% del gruppo lingua.

### **Soggiorni studio**

-Si effettuano per le classi terze del liceo linguistico (anche in classi superiori per gli altri indirizzi liceali) in alternativa ai viaggi d'istruzione e hanno una durata di 7/8 giorni; gli alunni devono essere almeno l'80% del gruppo classe.

-Gli scambi culturali e i soggiorni studio per l'approvazione hanno lo stesso iter interno, già indicato per i viaggi d'istruzione.

### **33) Attività di scuola – lavoro**

-L'alternanza scuola-lavoro consiste nella realizzazione di percorsi progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituisca rapporto individuale di lavoro (art.4 D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77).

-La partecipazione per gli alunni è obbligatoria e pertanto le eventuali assenze dovranno essere giustificate al docente tutor del progetto.

-Al fine della validazione dell'esperienza di scuola-lavoro, oltre alla valutazione dell'esperienza, si terrà in debita considerazione l'effettiva partecipazione e frequenza degli alunni nei limiti previsti dalla normativa vigente.

### **34) Settimane di intensificazione**

Gli alunni sono obbligati sempre a partecipare all'attività didattica che, in 2/3 settimane l'anno, verrà svolta anche in orario pomeridiano. Durante tali settimane, la consumazione dei cibi avverrà in regime di auto somministrazione.

### **35) Consumo pasto durante le settimane di intensificazione**

#### **Articolo 1. –FINALITA'**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del consumo del pasto durante le settimane di intensificazione dell'attività didattica. L'organizzazione delle attività didattiche prevede n. 2 settimane di intensificazione nel corrente A.S. e, presumibilmente, n. 3 settimane nei successivi AA.SS. La consumazione dei cibi avviene in regime di auto somministrazione.

#### **Articolo 2. – LOCALI**

Il pasto sarà consumato nei locali delle aule didattiche

#### **Articolo 3. – RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA**

La scuola si impegna a fornire la vigilanza da parte del personale scolastico (docenti e personale ATA) durante il consumo del pasto. Assicura il valore educativo del tempo impegnato per il consumo del pasto. L'ambiente scolastico deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo

personale e dove possa interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. È necessario che le studentesse e gli studenti, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il consumo del pasto, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature nonché delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali. Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, il consumo del pasto è da considerarsi a pieno titolo momento formativo durante il quale si tende a valorizzare le diversità individuali ed a educare alla convivenza civile e al rapporto con gli altri; esso è un momento di condivisione, socializzazione e confronto tra le studentesse e gli studenti.

#### Articolo 4. – MODALITÀ DI FRUIZIONE

Le famiglie possono provvedere alla consegna del pasto domestico ai propri figli nel rispetto di quanto previsto dai successivi artt. 5 e 6 del presente regolamento.

Alternativamente è possibile l'acquisto del pasto presso il servizio di ristorazione interna alla scuola. Con la finalità di evitare continue interruzioni delle lezioni, detto acquisto del pasto dovrà realizzarsi attraverso il supporto del personale ATA che provvederà alla raccolta degli ordini per classe per utilizzo della modulistica definita, alla consegna degli ordini al servizio di ristoro interno e alla successiva consegna del pasto.

#### Articolo 5. – RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Il pasto fornito dai genitori e consumato dalle studentesse e dagli studenti a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori delle studentesse e degli studenti. La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute delle studentesse e degli studenti, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

#### Articolo 6. – PREPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CIBI E DELLE BEVANDE

Nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterrano scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto alternativo da parte dei figli. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo. La scuola non può garantire la refrigerazione e il riscaldamento dei pasti. Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età delle studentesse e degli studenti, già porzionati o porzionabili autonomamente, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni. Il pasto, già porzionato o porzionabile, è normalmente consumato per utilizzo di forchette e cucchiaio rigorosamente in plastica e se, in casi eccezionali, richiedesse l'utilizzo del coltello esso deve essere esclusivamente di plastica e con punta arrotondata. Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile che abbiano i requisiti della conservazione alimentare; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri. Tali contenitori dovranno essere riposti all'interno di contenitori per alimenti. Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile ( bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, preferibilmente monouso) è a carico delle

famiglie; tale materiale sarà poi riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura delle studentesse e degli studenti; si richiede di fornire adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli.

-Cibi consigliati. Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età secondo quanto definito dalle Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010. Le famiglie potranno scegliere di fornire un pasto costituito da più piatti oppure un piatto o pasto unico quale il panino quotidianamente variato ed equilibrato in maniera tale da fornire il giusto apporto di carboidrati e proteine.

-Cibi da evitare .Si richiede di evitare i seguenti cibi : creme (maionese, ketchup etc.); cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche; cibi fritti e untuosi; bibite gassate e /o zuccherate; patatine fritte, snacks salati o similari; cibi ipercalorici; cibi atti a pregiudicare salute e pulizia personale e dei locali. Si chiede ai genitori/tutori di informare i propri figli circa il pericolo di contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie derivanti dallo scambio di cibo.

### 36) Ripartizione TEMPO SCUOLA

Il tempo scuola, a partire dall'a.s. 2018/2019 è ripartito nel seguente modo:

|  |  |
|--|--|
| 6 MODULI ORARIO lunedì, martedì, giovedì | 8:10/9:10<br>9:10/10:00<br>10:00/10:55<br>11:00/11:45<br>11:45/12:35<br>12:35/13:25              |
| 7 MODULI ORARIO mercoledì, venerdì       | 8:10/8:55<br>8:55/9:40<br>9:40/10:25<br>10:25/11:10<br>11:10/11:55<br>11:55/12:40<br>12:40/13:25 |

## **B) DOCENTI**

### **1) Deontologia professionale**

-L'insegnante è tenuto a rappresentare lo Stato ed i principi educativi dell'Istituto anche attraverso il comportamento esemplare nei confronti degli alunni, della classe e della Scuola.

- Deve osservare regole di buon senso nell'uso degli spazi e degli strumenti interni all'Istituto.

- E' inopportuno, davanti agli alunni o ad estranei, esternare riflessioni relative a colleghi o altre persone che operano nell'Istituto.

-E' inoltre inopportuno usare un tono di voce elevato negli spazi comuni e, in particolare di fronte ad estranei, venir meno alla propria deontologia professionale.

### **2) Obbligo di vigilanza**

-L'obbligo di vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e dei collaboratori scolastici non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, anche durante attività pomeridiane extracurricolari (settimane di intensificazione), anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nella palestra, nei laboratori, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico, negli spazi comuni e nelle pertinenze, nel corso di visite guidate e di viaggi di istruzione.

-L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007, inoltre, ribadisce obbligo di vigilanza sui minori in particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della colpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

### **3) Accesso all'Istituto**

-Il personale docente in servizio ha libero accesso all'Istituto esclusivamente durante l'orario di apertura e può utilizzare le strutture e i materiali disponibili per scopi legati alla funzione docente e comunque dopo averne concordato l'utilizzo con il Dirigente Scolastico e i responsabili dei vari laboratori.

-Il docente è tenuto ad apporre la propria firma all'entrata, nell'apposito registro, per la presa di servizio giornaliera.

### **4) Ingresso dei docenti nelle aule**

-All'ingresso degli alunni in aula la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora.

-Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni.

### **5) Alunni minori bisognosi di soccorso**

-La vigilanza sul "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **6) Assenza della classe**

-I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'ufficio di vicepresidenza l'eventuale assenza della classe.

-I docenti di sostegno sono altresì invitati a comunicare l'assenza dell'alunno seguito.

### **7) Appello e giustificazioni delle assenze degli alunni**

-L'insegnante della prima ora di lezione è tenuto a riscontrare la presenza degli alunni mediante appello nominale, annotando sul Registro elettronico di classe gli eventuali assenti.

- L'insegnante della prima ora di lezione è tenuto, per delega del Dirigente scolastico, a richiedere agli alunni la giustificazione delle loro assenze, a trascrivere sul Registro elettronico di classe i nominativi di chi ha giustificato, e a controllare la conformità della giustificazione alla normativa.

### **8) Ingresso in ritardo e uscite anticipate degli alunni**

-Sia l'ingresso in ritardo che le uscite anticipate degli alunni sono accertati con firma dal Docente dell'ora che è tenuto alla registrazione del permesso sul registro di classe, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

-In applicazione del regolamento di disciplina degli alunni, si ammonisce per iscritto l'alunno che entra a seconda ora senza un valido motivo

### **9) Orario di servizio e ore libere**

-Il docente è tenuto a firmare il foglio-registro delle presenze all'inizio del proprio orario di servizio giornaliero.

-Il docente è tenuto a prendere visione delle eventuali disposizioni e firmarle sul registro apposito presente in portineria.

- Il docente durante le ore a disposizione è tenuto a rendersi reperibile in sala docenti o al terzo piano, nella stanza 313.

-Il docente è tenuto a comunicare in vicepresidenza eventuali classi assenti (per qualsiasi motivo) e a rendersi disponibile per tutta la durata del proprio servizio giornaliero.

-Il docente nelle ore libere può utilizzare la stanza 313 posta al terzo piano per leggere e socializzare.

## **10) Presenza in classe**

-E' dovere del docente controllare gli allontanamenti degli studenti (individuali o collettivi), dalle aule in orario di lezione senza motivazione approvata dall'insegnante. In tale caso l'assenza di uno o più alunni dalla classe, se motivata, deve essere limitata al tempo strettamente necessario.

-Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. In caso di necessità, gli alunni dovranno richiedere di uscire all'insegnante che subentra. Nel caso di inadempienza si ritiene responsabile il docente della classe interessata.

-L'insegnante, durante le ore di lezione, non potrà autorizzare l'uscita di più di un alunno (in casi eccezionali due alunni) alla volta, neanche per motivi disciplinari, perché verrebbe meno la necessaria vigilanza.

-Se un docente deve, per un tempo limitato e necessario, allontanarsi motivatamente dalla propria classe, deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili momentaneamente sulla classe

## **11) Cambio dell'ora**

-Lo spostamento del docente da una classe all'altra, nel cambio d'ora, dovrà essere effettuato con tempestività e in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza. In particolare il docente che ha terminato l'orario di servizio non può abbandonare la classe, ma deve attendere il collega che subentra; nel caso in cui per gravi motivi ed eccezionalmente non possa attendere l'arrivo del collega, il docente è tenuto a richiedere l'intervento del collaboratore scolastico.

-Il docente che inizia il servizio nelle ore successive alla prima, ovvero che ha avuto un'ora "libera" dovrà garantire la propria presenza dietro la porta dell'aula al momento del suono della campanella. In caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente) ove possibile, il professore affida la classe al docente di sostegno.

-In altri casi il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico ovvero segnalare sia la necessità di raggiungere l'altra classe, sia il ritardo di altro collega. In nessun caso il docente omette di vigilare sugli alunni a lui assegnati. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.

-I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio d'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente presso l'Ufficio di Vicepresidenza eventuali anomalie. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

## **12) Intervallo (ricreazione)**

-Durante la mattinata l'insegnante concede alla classe un breve intervallo di 10 minuti che va dalle ore 10.55 alle 11.05, o, in via eccezionale a seconda delle esigenze, altro orario concordato con gli alunni stessi.

-Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere nelle aule o spostarsi nei corridoi per brevi periodi di tempo. La sorveglianza deve essere assicurata dagli insegnanti e dal personale ATA dei rispettivi piani.

## **13) Settimane di intensificazione**

-I docenti, previa approvazione della settimana corta in collegio docenti, e dopo successiva approvazione in Consiglio di Istituto, sono obbligati al recupero delle ore in orario pomeridiano. Sono perciò tenuti alla vigilanza degli alunni anche nel momento del pasto, che verrà consumato in regime di auto somministrazione (vedere indicazioni relative al consumo del pasto nelle settimane di intensificazione). Sono tenuti inoltre ad assicurare sempre il valore educativo del tempo impegnato, compreso quello del pasto.

## 14) Sicurezza

-I docenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza osservando le prescrizioni organizzativo-comportamentali fornite loro dall'Istituto.

-Ogni docente ha il diritto e il dovere di intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, qualora si verificano situazioni di potenziale rischio o in caso di comportamenti scorretti.

-Ogni docente deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Dirigente Scolastico. I docenti devono:

- a) Ricordare agli allievi le norme in materia di comportamento ai fini della sicurezza;
- b) Verificare che gli allievi si attendano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio;
- c) Adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc.);
- d) Dare specifiche istruzioni agli allievi, affinché eseguano le esercitazioni in sicurezza;
- e) Organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore;
- f) Portare a conoscenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dell'ASPP e/o al Dirigente Scolastico, ogni eventuale incidente (avvenimento spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento delle attività scolastiche), segno premonitore di infortunio ( incidente con danni concreti alle persone);
- g) La maggior parte delle vie di fuga sono apribili a spinta. Quelle che non lo sono debbono essere aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e debbono essere continuamente vigilate;
- h) I pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
- i) Gli spazi antistanti le vie di fuga debbono essere sempre tenuti sgombri. I mezzi antincendio, manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori debbono essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili;

- l) Controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi;
- m) Controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei ragazzi;
- n) Controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole;
- o) Controllare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscono cause di caduta accidentali e comunque provvedere a coprire ed isolare il punto pericoloso e successivamente a segnalarlo all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'ufficio manutenzione;
- p) Verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto, provvedendo a segnalare la necessità di riparazione o di rimozione;
- q) Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono essere subito segnalati alla vista con appositi accorgimenti (es. nastro bianco-rosso), se necessario ed essere comunicate alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune;
- h) Evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire una facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt.0,90;
- i) Rispettare le indicazioni dei cartelli segnalatori;
- l) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza;
- m) Non togliere o sorpassare le barriere che impediscono i passaggi pericolosi

## **15) Regolamento entrata/uscita in sicurezza**

--Agli alunni non è consentito uscire dall'aula prima del suono della campana. Del rispetto di tale regola sono responsabili i docenti stessi.

-Si ricorda che sul sito web della scuola secondo il D.Lgs 81/2008 in tema di sicurezza è pubblicato il DVR aggiornato e l'informativa a tutto il personale e agli alunni (<http://www.voltafr.gov.it>) di cui un estratto:

- **REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA , AFFOLLAMENTO E COMPATIBILITA' CON LA CAPACITA' DI DEFLUSSO DEL SISTEMA DI VIA DI USCITA**

Per i vari piani si rileva che il numero di uscite disponibili sono tre, una lato sala-prof. (scala A) un'altra lato-bar (scala B), e una terza al terzo piano seminterrato di fianco ai laboratori S301-302-303.

Nell'Istituto sono presenti due scale, in punti contrapposti.

Si può affermare che le tre uscite ordinarie sono **sufficienti e comunque necessarie per uscita giornaliera**

senza barriere che separino i piani. Non è quindi possibile per l'uso quotidiano chiudere una delle due scale o separarle.

Per le **EVACUAZIONI IMPROVVISE IN CASO DI EMERGENZA** si utilizzano le scale di emergenza che sono n. 2 al piano 4° e al piano -3, e sono n.3 ai piani terra, 1°,2°,3°,-1 e -2 .

Quindi sufficienti per tutti i piani sempre non considerando barriere o limitazioni dei percorsi.

Al piano primo: Capacità di deflusso : = 41,33<60

Al piano secondo: Capacità di deflusso : = 48,50<60

Al piano terzo: Capacità di deflusso : = 46<60

Al piano terzo: Capacità di deflusso : = 40<60

Per i piani -1,-2 e -3 le uscite sono ampiamente compatibili.

In conclusione si può affermare che in caso di emergenza le uscite e conseguentemente i moduli sono sufficienti per un'evacuazione corretta.

Per l'ingresso e uscita ordinari, le due scale sono da disciplinare, onde evitare affollamento eccessivo su una scala, si dispone la seguente modalità razionale di uscita:

- USCITA Scala A : tutte le classi del primo e secondo piano lato sala-prof .
- USCITA Scala B : tutte le classi del terzo e quarto piano lato-bar, passando di fianco al gabbiotto e non dall'interno del bar.
- USCITA dai laboratori dei vari piani seminterrati dall'uscita lungo il corridoio ambienti S301-302-303 al terzo piano seminterrato.

## **16) Prova di evacuazione palese**

-L'istituto prevede, nel corso di ogni anno scolastico, una prova di evacuazione palese e due improvvise. Quella palese si svolge in più fasi: dopo le 11.30 viene dato un allarme con tre suoni prolungati della campanella. Gli alunni, che lasciano in classe gli effetti personali durante l'esodo, seguiranno, incolonnati, l'alunno apri-fila rispettando le modalità di uscita attraverso le scale antincendio. La colonna, seguendo il percorso previsto dal documento di sicurezza, raggiunge il punto di raccolta previsto. I docenti accompagnatori della classe provvedono a rendicontare l'esito della evacuazione con data, ora, firma e numero di alunni che hanno raggiunto il punto di raccolta. Al termine la

classe fa ritorno in aula, e il modulo di evacuazione compilato, viene posto nel registro di sicurezza della cattedra

### **17) Registro delle anomalie**

-E' opportuno che i Docenti segnalino nel registro delle anomalie sito in segreteria eventuali malfunzionamenti, guasti, oggetti e arredi deteriorati riscontrati all'interno dell'Istituto e comunque ogni situazione delle strutture potenzialmente pericolosa per persone o cose, adottando, all'istante, le corrette misure comportamentali per la riduzione del rischio.

### **18) Fumo.**

-E' fatto divieto assoluto di fumo nell'Istituto e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto a chiunque. Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche.

-Le infrazioni, rilevate dal personale incaricato dal Dirigente scolastico, saranno punite a norma di legge.

### **19) Uso dei telefoni cellulari / tablet**

-All'interno dell'Istituto, fatta eccezione per i luoghi aperti e nelle sale dei docenti, deve essere limitato l'uso e l'accensione di telefoni cellulari, anche durante la ricreazione.

-L'utilizzo dei telefoni cellulari e/o dei tablet all'interno delle classi deve essere finalizzato all'uso del registro elettronico e alle attività strettamente connesse alla didattica. La Scuola si preoccupa di tutelare al meglio la salute dei cittadini.

### **20) Fotocopie**

-Le richieste di fotocopie devono essere fatte al personale in servizio all'ingresso esclusivamente dal docente con due giorni di anticipo. Il personale stesso provvederà prima possibile, compatibilmente con i propri carichi di lavoro, a fare le fotocopie richieste.

## **21) Spostamento delle classi a palestre, laboratori, aule speciali (videoconferenze, biblioteca ecc.)**

-Il Docente o, in casi eccezionali e motivati, un collaboratore scolastico appositamente incaricato, dovrà necessariamente accompagnare la classe all'inizio e al termine della lezione svolta in un laboratorio, in palestra, e nelle aule speciali per qualsiasi attività prevista.

-Aule speciali, laboratori, spogliatoi vengono chiusi dal docente stesso, e/o dal personale scolastico addetto al termine dell'attività.

-L'Istituto, pur cercando di evitare fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.) mediante vigilanza del personale scolastico, non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati negli ambienti suddetti.

## **22) Illustrazione della programmazione**

Gli insegnanti illustrano alle classi all'inizio dell'anno scolastico le linee generali della programmazione (obiettivi, metodologie, strumenti, prove di verifica, criteri di valutazione). Allo stesso modo, quando danno inizio ai singoli moduli/unità didattiche chiariscono quali sono gli obiettivi e le competenze che gli studenti dovranno acquisire e gli strumenti di verifica che saranno utilizzati. Essi sono tenuti a rendere noti i risultati raggiunti, mediante l'inserimento del voto adeguatamente motivato con riferimento alle competenze verificate sul proprio Registro dandone la possibilità di lettura alle famiglie.

## **23) Organizzazione eventi, uscite sul territorio, visite guidate**

-Per la partecipazione/organizzazione di qualsiasi evento/manifestazione sia all'interno che all'esterno dell'istituto è obbligatorio essere in possesso dell'autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

-Non sono autorizzate uscite nelle date dei Consigli di Classe, Collegio Docenti, GLH.

-I docenti organizzatori dovranno seguire le seguenti indicazioni:

- a. Fare richiesta scritta al DS indicando meta, finalità, classi interessate, durata e docenti accompagnatori;
- b. Comunicare e consegnare la richiesta dettagliata almeno cinque giorni prima dell'evento, sia in vicepresidenza, che all'ufficio protocollo (per pubblicazione sul sito);
- c. Inserire i nominativi degli alunni coinvolti sul registro elettronico della relativa classe;
- d. Informare l'ufficio didattica per prenotazione eventuale di un'aula speciale
- e. Informare l'ufficio didattica per nomine dei docenti coinvolti;
- f. Informare il DSGA per la prenotazione di eventuali mezzi di trasporto;
- g. Verificare la regolarità dei documenti e i versamenti quota istituto degli alunni coinvolti;
- h. Produrre le autorizzazioni e raccoglierle insieme alle quote di partecipazione

## **24) Assemblee di Istituto**

-I docenti svolgono servizio di assistenza nel luogo indicato per l'assemblea di istituto (cinema teatro Nestor) secondo il piano di sorveglianza predisposto dalla Dirigenza.

-I docenti accompagnatori svolgono il servizio per l'intera durata dell'evento, rilevando le presenze degli alunni sia all'inizio, sia al termine della giornata.

-I docenti non impegnati nell'assistenza presso il cinema Nestor, devono essere presenti presso la sede dell'istituto Volta secondo l'ordinario orario di servizio.

## **25) Distribuzione dei carichi di lavoro**

-Gli insegnanti si impegnano a scaglionare in modo equilibrato i carichi di lavoro settimanali degli studenti, definendo la distribuzione delle verifiche e cercando di evitare, quando è possibile, che nella stessa giornata gli alunni siano sottoposti a più verifiche scritte.

-L'interrogazione è un momento didattico ed educativo per tutta la classe, che non può esserne privata, perciò è sempre preferibile non interrogare gli alunni separatamente dal resto della classe.

-E' preferibile non concentrare le verifiche negli ultimi giorni prima del termine del quadrimestre e dell'anno scolastico.

-E' obbligo del docente tenere aggiornato il proprio registro personale, e a fare in modo che i genitori possano prendere visione di voti ed eventuali note disciplinari.

## **26) Rapporti fra docenti, personale di segreteria e personale ausiliario**

-E' auspicabile che i rapporti interpersonali siano caratterizzati dall'attenzione e dal rispetto reciproco, anche considerando il carico e i tempi lavorativi di ciascun operatore.

-E' obbligatorio rispettare gli orari di ricevimento dei vari uffici amministrativi e della Dirigenza.

## **27) Assenze, ritardi, permessi**

-Le assenze per malattia vanno comunicate a mezzo fonogramma, alle ore 7.30, presso la segreteria dell'istituzione scolastica.

-Fermo restando quanto previsto dal CCNL, si dispone che il personale in indirizzo richieda in forma cartacea e con congruo anticipo, almeno 5 – cinque - giorni lavorativi, le richieste di ferie e permessi vari. Formulata la richiesta, come detto precedentemente, è necessario accertarsi della concessione in forma scritta ed esclusivamente da parte dello scrivente.

Si precisa che qualora non ricorrono le condizioni appena citate il permesso deve intendersi negato.

-Le visite specialistiche (equiparate a malattia) vanno prenotate in orari non coincidenti con il proprio servizio. Pertanto, saranno autorizzate solo nel caso, documentato, che non sia possibile prenotarle diversamente, per la natura della visita o per altre ragioni legate alla struttura sanitaria a cui ci si rivolge.

-Lo stesso principio vale per i permessi necessari per assolvere alle incombenze di altra natura.

-Per quanto concerne i permessi di cui alla legge 104/92, per consentire una corretta verifica del diritto, si dispone che il personale interessato presenti domanda di fruizione, secondo il modello allegato e lo corredi da quanto elencato nello stesso.

Verificato il diritto al o ai benefici della stessa legge, si presenteranno le domande secondo quanto disposto precedentemente e comunque a seguito di una pianificazione mensile.

I permessi devono essere sempre giustificati, anche a mezzo autocertificazione.

A tal proposito si rammenta che le autocertificazioni sono disciplinate dal D.P.R.

28.12.2000, n. 445: **Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa**, a cui il personale deve attenersi

scrupolosamente in quanto la Pubblica Amministrazione deve essere messa in condizioni di poter effettuare le necessarie verifiche.

## **28) Rapporti genitori insegnanti**

-I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito della programmazione per l'uso delle ore non d'insegnamento e secondo il calendario e l'orario che, conseguentemente, saranno definiti. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei Consigli di classe.

-Quando c'è la necessità, è opportuno che il Docente inviti a colloquio i genitori degli alunni che fanno rilevare problemi.

## **29) Ricevimento antimeridiano delle famiglie**

-I genitori possono prenotare il colloquio accedendo al registro elettronico.

-I docenti sono tenuti ad indicare entro la metà di novembre, l'ora settimanale da destinare al colloquio con le famiglie.

## **30) Circolari interne**

-I Docenti sono tenuti a leggere regolarmente le Circolari inviate nella loro personale casella di posta elettronica, e/o sul sito web dell'Istituto. La lettura delle Circolari e degli avvisi rappresenta una tutela dell'interesse personale e costituisce un obbligo di servizio.

### **31) Supplenze**

-I docenti sono tenuti a controllare ogni mattina all'arrivo in istituto il registro delle sostituzioni allocato in portineria,così come a firmare la sostituzione stessa sul registro cartaceo e su quello elettronico alla voce "sostituto".

-Qualora a supplire l'assenza dell'insegnante di Religione sia un collega della stessa classe, questi non potrà sviluppare nuove parti del programma per rispetto degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

### **32) Assemblee sindacali esterne**

-Ogni docente ha diritto a 10 ore di assemblee sindacali nel corso dell'anno scolastico. Le comunicazioni pubblicate alla voce circolari sul sito della scuola, debbono essere obbligatoriamente firmate sul registro elettronico con indicazione di partecipazione e numero di ore richieste, in modo da dare la possibilità alla scuola di poter fare le comunicazioni alle classi ed organizzare così una eventuale sostituzione del docente partecipante alla assemblea stessa.

### **33) Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo (legge 71/2017)**

-E' dovere di ogni docente, in quanto educatore, sorvegliare gli alunni anche rispetto ad eventuali atti di cyber bullismo.

E' considerato **ATTO DI BULLISMO** qualunque azione di prevaricazione caratterizzata da tre elementi contestuali. Ai sensi della Legge 71/2017, nonché delle linee di orientamento del MIUR, sono sanzionabili le seguenti condotte:

- d) un'aggressione fisica o verbale
- e) la ripetizione del comportamento nel tempo
- f) uno squilibrio di potere o di forza (definizione di Dan.OLWEUS studioso norvegese)

**IL CYBERBULLISMO E' UN ATTO AGGRESSIVO, PREVARICANTE E MOLESTO COMPIUTO TRAMITE STRUMENTI TELEMATICI (SMS, E-MAIL, SITI WEB, CHAT, ECC.)**

Si distinguono i seguenti termini:

- **Flaming:** invio di messaggi elettronici violenti e volgari finalizzati a suscitare discussioni on line
- **Harassment:** molestie ripetute attraverso l'invio di messaggi elettronici offensivi
- **Denigration:** sparlare di qualcuno per danneggiare gratuitamente e con cattiveria la sua reputazione o le sue amicizie attraverso e-mail, messaggistica istantanea, gruppi su social network, ecc.
- **Impersonation:** sostituzione di persona cioè farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare commenti al fine di danneggiare l'immagine delle persone, può comportare anche la violazione dell'account
- **Outing and trickery** “rivelazioni ed inganno” cioè ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno al fine di rivelare segreti o informazioni imbarazzanti per poi pubblicare o condividere gli stessi on line con altri
- **Esclusione:**escludere deliberatamente una persona da un gruppo on line per provocare in essa un sentimento di emarginazione
- Altre condotte previste dall'art.1/2c della legge 71/2017.

Nel sanzionare tali attività saranno comunque e sempre privilegiate le finalità educative e proprio in quest'ottica verranno attivate ed inserite nel PTOF attività di prevenzione e contrasto del cyberbullismo come richiesto dalla normativa.

### **34) Consumo pasto durante le settimane di intensificazione**

Articolo 1. –FINALITA'

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del consumo del pasto durante le settimane di intensificazione dell'attività didattica. L'organizzazione delle attività didattiche prevede n. 2 settimane di intensificazione nel corrente A.S. e, presumibilmente, n. 3 settimane nei successivi AA.SS. La consumazione dei cibi avviene in regime di auto somministrazione.

#### Articolo 2. – LOCALI

Il pasto sarà consumato nei locali delle aule didattiche

#### Articolo 3. – RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA

La scuola si impegna a fornire la vigilanza da parte del personale scolastico (docenti e personale ATA) durante il consumo del pasto. Assicura il valore educativo del tempo impegnato per il consumo del pasto. L'ambiente scolastico deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale e dove possa interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. È necessario che le studentesse e gli studenti, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il consumo del pasto, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature nonché delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali. Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, il consumo del pasto è da considerarsi a pieno titolo momento formativo durante il quale si tende a valorizzare le diversità individuali ed a educare alla convivenza civile e al rapporto con gli altri; esso è un momento di condivisione, socializzazione e confronto tra le studentesse e gli studenti.

#### Articolo 4. – MODALITÀ DI FRUIZIONE

Le famiglie possono provvedere alla consegna del pasto domestico ai propri figli nel rispetto di quanto previsto dai successivi artt. 5 e 6 del presente regolamento. Alternativamente è possibile l'acquisto del pasto presso il servizio di ristorazione interna alla scuola. Con la finalità di evitare continue interruzioni delle lezioni, detto acquisto del pasto dovrà realizzarsi attraverso il supporto del personale ATA che provvederà alla raccolta degli ordini per classe per utilizzo della modulistica definita, alla consegna degli ordini al servizio di ristoro interno e alla successiva consegna del pasto.

#### Articolo 5. – RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Il pasto fornito dai genitori e consumato dalle studentesse e dagli studenti a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori delle studentesse e degli studenti. La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute delle studentesse e degli studenti, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

#### Articolo 6. – PREPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CIBI E DELLE BEVANDE

Nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterrano scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto alternativo da parte dei figli. Il

pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo. La scuola non può garantire la refrigerazione e il riscaldamento dei pasti. Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età delle studentesse e degli studenti, già porzionati o porzionabili autonomamente, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni. Il pasto, già porzionato o porzionabile, è normalmente consumato per utilizzo di forchette e cucchiaio rigorosamente in plastica e se, in casi eccezionali, richiedesse l'utilizzo del coltello esso deve essere esclusivamente di plastica e con punta arrotondata. Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile che abbiano i requisiti della conservazione alimentare; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri. Tali contenitori dovranno essere riposti all'interno di contenitori per alimenti. Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, preferibilmente monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura delle studentesse e degli studenti; si richiede di fornire adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli.

-Cibi consigliati. Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età secondo quanto definito dalle Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010. Le famiglie potranno scegliere di fornire un pasto costituito da più piatti oppure un piatto o pasto unico quale il panino quotidianamente variato ed equilibrato in maniera tale da fornire il giusto apporto di carboidrati e proteine.

-Cibi da evitare. Si richiede di evitare i seguenti cibi: creme (maionese, ketchup etc.); cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche; cibi fritti e untuosi; bibite gassate e /o zuccherate; patatine fritte, snacks salati o similari; cibi ipercalorici; cibi atti a pregiudicare salute e pulizia personale e dei locali. Si chiede ai genitori/tutori di informare i propri figli circa il pericolo di contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie derivanti dallo scambio di cibo.

### 35) Ripartizione TEMPO SCUOLA

Il tempo scuola, a partire dall'a.s. 2018/2019 è ripartito nel seguente modo:

|  |  |
|--|--|
| 6 MODULI ORARIO lunedì, martedì, giovedì | 8:10/9:10<br>9:10/10:00<br>10:00/10:55<br>11:00/11:45<br>11:45/12:35<br>12:35/13:25              |
| 7 MODULI ORARIO mercoledì, venerdì       | 8:10/8:55<br>8:55/9:40<br>9:40/10:25<br>10:25/11:10<br>11:10/11:55<br>11:55/12:40<br>12:40/13:25 |

## **C) UTENTI e PUBBLICO**

### **1) Accesso all'Istituto**

-Gli Alunni iscritti e i loro Genitori (o chi ne fa le veci), nonché il Personale degli Enti locali, i Docenti e il Personale ATA hanno libero accesso all'Istituto nell'ambito dell'orario di apertura dell'Istituto e dei vari Uffici. L'altro pubblico (ex alunni, alunni di altre Scuole, altre persone interessate) può accedere all'Istituto purché sia depositato un documento di identità in Portineria, documento che sarà riconsegnato al momento di uscire.

-Tutte le persone che accedono in Istituto devono recarsi direttamente nei luoghi riservati al ricevimento senza accedere ad altri ambienti (aule, laboratori ecc.), purché non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico e pertanto accompagnate dal personale di custodia o incaricato. In particolare durante la ricreazione degli alunni, il pubblico deve rimanere negli ambienti autorizzati e non deve sentirsi autorizzato a vagare per l'Istituto.

### **2) Rapporti con la Presidenza**

-Il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico stabilisce giorni ed orario nei quali riceve quanti ne abbiano necessità e ne dà comunicazione agli studenti e alle loro famiglie.

-Non si possono trattare problemi con il Preside per telefono, ma solo per colloquio diretto e personale.

### **3) Accesso alla Segreteria**

-Tenendo presente la Carta dei servizi e il Piano annuale dell'istituto, il Direttore dei servizi amministrativi definisce e rende pubblico annualmente l'orario di accesso alla segreteria per le eventuali pratiche d'ufficio.

### **4) Rapporti genitori – insegnanti**

-I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito della programmazione per l'uso delle ore non d'insegnamento e secondo il calendario e l'orario che, conseguentemente, saranno definiti.

-Quando c'è una necessità particolare il Docente può invitare a colloquio i genitori degli alunni.

## **5) Sicurezza**

In caso di emergenza il pubblico dovrà seguire le istruzioni fornite dal personale preposto.

## **6) Reclami e segnalazioni**

Qualsiasi reclamo e/o segnalazione devono essere indirizzati al Dirigente scolastico o al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

## **7) Fumo**

-E' fatto divieto assoluto di fumo nell'Istituto e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto a chiunque. Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche. Le infrazioni saranno punite a norma di legge.

-Tutto il personale preposto è abilitato a rilevare le infrazioni per poi segnalarle al Dirigente scolastico.

## **8) Telefoni cellulari**

-All'interno dell'Istituto è richiesto un uso consapevole dei telefoni cellulari, anche durante la ricreazione. La Scuola si preoccupa di tutelare al meglio la salute dei cittadini.

## **9) Casi particolari (addetti alla manutenzione, fornitori ecc.)**

-I fornitori, i rappresentanti, gli addetti alla manutenzione e alle riparazioni degli arredi, dei macchinari e dell'immobile devono notificare la loro presenza all'arrivo in Istituto ai

Collaboratori scolastici delle portinerie e successivamente notificare l'uscita con la registrazione degli interventi eseguiti.

-Per quanto riguarda la loro permanenza in Istituto valgono le disposizioni relative al pubblico.

-E' loro preciso dovere prendere visione ed acquisire informazioni dal Documento di valutazione dei rischi.

## **D) PERSONALE ATA**

### **1) Comportamento generale**

-A contatto con il pubblico tutto il personale deve tenere il cartellino di riconoscimento ben visibile.

-Anche il personale ATA è tenuto a rappresentare lo Stato e a confermare i principi educativi dell'Istituto, consapevole che è il primo anello della struttura con il quale entra in contatto l'utente. E' necessario quindi che si adoperi con tutte le sue capacità ad offrire il meglio della propria professionalità.

-Il personale ATA, e in particolare i collaboratori scolastici che si trovano più spesso ad avere rapporti interpersonali con gli allievi, devono essere consapevoli che anche il loro ruolo è altamente educativo e per questo motivo non può prescindere da atteggiamenti, comportamenti ed espressioni che possono ledere la dignità e la sensibilità di ciascun allievo.

-Tutto il personale ATA è tenuto alla riservatezza e può fornire, qualora gli siano richieste, solo le informazioni strettamente necessarie e comunque attinenti alla propria mansione e che è autorizzato a divulgare.

### **2) Accesso all'Istituto**

Il personale ATA in servizio ha libero accesso all'Istituto esclusivamente durante l'orario di apertura e può utilizzare le strutture e i materiali disponibili per scopi legati alla propria attività lavorativa.

### **3) Ingresso del personale**

Il personale deve utilizzare l'orologio rilevatore di presenza in ingresso e in uscita.

### **4) Assenze e ritardi**

In caso di assenza (per motivi di salute o altro) o di ritardi imprevisti, il dipendente è tenuto ad avvertire il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA) con un buon margine di anticipo rispetto all'inizio del servizio.

### **5) Compiti di sorveglianza (personale ausiliario)**

Come previsto anche dal C.N.L. il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza generica dei locali, controllando in particolare le scale in concomitanza con l'orario di ingresso e di uscita degli alunni. Chiunque rilevi all'interno dell'Istituto e nei locali di pertinenza situazioni di pericolo (guasti, oggetti e arredi deteriorati, con particolare attenzione alla pavimentazione e alle strutture murarie, sia interne che esterne, perdite e infiltrazioni d'acqua ecc.) è tenuto ad informare per iscritto il Direttore dei Servizi amministrativi o il Responsabile della sicurezza.

### **6) Sicurezza**

Il personale è tenuto a rispettare le norme di sicurezza osservando le prescrizioni organizzativo-comportamentali fornite dall'Istituto. Nell'espletamento di particolari compiti è tenuto ad indossare i dispositivi di protezione idonei, che l'Istituto è obbligato a fornire a ciascuno.

### **7) Regolamento entrata/uscita in sicurezza**

-Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare le norme di sicurezza osservando le prescrizioni organizzativo-comportamentali fornite loro dall'Istituto. Tali norme sono stabilite dal D.lgs. n. 626 del 1994 e ss.mm.ii. sono inderogabili e non possono essere disattese in alcun

modo. In base alla normativa, si impongono almeno due prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico, secondo la programmazione del Dirigente Scolastico.

-Si ricorda che sul sito web della scuola secondo il D.Lgs 81/2008 in tema di sicurezza è pubblicato il DVR aggiornato e l'informativa a tutto il personale e agli alunni (<http://www.voltafr.gov.it>) di cui un estratto:

- **REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA , AFFOLLAMENTO E COMPATIBILITA' CON LA CAPACITA' DI DEFLUSSO DEL SISTEMA DI VIA DI USCITA**

Per i vari piani si rileva che il numero di uscite disponibili sono tre, una lato sala-prof. (scala A) un'altra lato-bar (scala B), e una terza al terzo piano seminterrato di fianco ai laboratori S301-302-303.

Nell'Istituto sono presenti due scale, in punti contrapposti.

Si può affermare che le tre uscite ordinarie sono **sufficienti e comunque necessarie per uscita giornaliera**

senza barriere che separino i piani. Non è quindi possibile per l'uso quotidiano chiudere una delle due scale o separarle.

Per le **EVACUAZIONI IMPROVVISE IN CASO DI EMERGENZA** si utilizzano le scale di emergenza che sono n. 2 al piano 4° e al piano -3, e sono n.3 ai piani terra, 1°,2°,3°,-1 e -2 .

Quindi sufficienti per tutti i piani sempre non considerando barriere o limitazioni dei percorsi.

Al piano primo: Capacità di deflusso : = 41,33<60

Al piano secondo: Capacità di deflusso : = 48,50<60

Al piano terzo: Capacità di deflusso : = 46<60

Al piano terzo: Capacità di deflusso : = 40<60

Per i piani -1,-2 e -3 le uscite sono ampiamente compatibili.

In conclusione si può affermare che in caso di emergenza le uscite e conseguentemente i moduli sono sufficienti per un'evacuazione corretta.

Per l'ingresso e uscita ordinari, le due scale sono da disciplinare, onde evitare affollamento eccessivo su una scala, si dispone la seguente modalità razionale di uscita:

- USCITA Scala A : tutte le classi del primo e secondo piano lato sala-prof .
- USCITA Scala B : tutte le classi del terzo e quarto piano lato-bar, passando di fianco al gabbiotto e non dall'interno del bar.

- USCITA dai laboratori dei vari piani seminterrati dall'uscita lungo il corridoio ambienti S301-302-303 al terzo piano seminterrato.

## **Vigilanza degli studenti**

Il CCNL del comparto scuola (art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA, attribuendo ai collaboratori scolastici "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

-La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA ovvero dalle disposizioni di servizio. I collaboratori scolastici collaborano, inoltre, alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

-I collaboratori scolastici sono tenuti:

- ad essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- a vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli e i cambi d'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- a riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che senza validi motivi sostano nei corridoi, segnalando al docente dell'ora il singolo alunno, affinché il docente provveda ad intervenire;
- ad accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate;
- a sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- ad impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni
- ad impedire che persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti,) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

-I collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, sono tenuti a controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;

- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;

-segnalare immediatamente, nell'ordine, al docente di classe, ai collaboratori del D.S., qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;

-rimanere ininterrottamente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni

### **8) Sorveglianza uscite di sicurezza/ascensore**

-Il personale ATA è tenuto a controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza e dell'ascensore:

L'uso dell'ascensore deve essere autorizzato dalla presidenza

-L' uso dell'ascensore da parte del personale autorizzato è sempre sorvegliato da un collaboratore scolastico al fine di assicurarne il controllo.

-L'uso improprio e il malfunzionamento dell'ascensore devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico.

-Nessuno è autorizzato ad usare l'ascensore senza la presenza del Collaboratore Scolastico.

-E', altresì, obbligo del personale scolastico, docente ed ATA: conoscere il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli studenti e collaborare, per la parte di propria competenza, affinché le norme vengano rispettate; conoscere la normativa sulla Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, segnalando ogni comportamento non conforme alla normativa e qualunque situazione di pericolo connessa ad impianti, macchinari, strumenti, edifici, etc.;

-osservare e far osservare scrupolosamente le misure organizzative relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico;

-adeguare i propri comportamenti al Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti (pubblicato all'Albo e sul sito web della scuola) e a quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto, adottato dagli OO.CC, d'Istituto.

### **9) Fumo.**

E' fatto divieto assoluto di fumo nell'Istituto e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto a chiunque. Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche. Le infrazioni saranno punite a norma di legge. Tutto il personale docente e non docente è abilitato a rilevare le infrazioni da parte degli alunni per poi segnalarle al Dirigente scolastico.

### **10) Telefoni cellulari**

-All'interno dell'Istituto, in portineria e negli uffici (eccetto nel cortile) è raccomandato un uso consapevole e limitato dei telefoni cellulari, anche durante la ricreazione. La Scuola si preoccupa di tutelare al meglio la salute dei cittadini.

### **11) Cura del materiale**

-Come previsto anche dal CCNL, ogni dipendente è responsabile del materiale e degli utensili utilizzati o a lui affidati in custodia e/o in uso. Gli oggetti devono essere ricollocati nel luogo ad essi destinato (armadio o altro), al fine di permetterne il rapido reperimento.

-Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto l'eventuale smarrimento, deterioramento, malfunzionamento o altro di oggetti, non appena ne viene a conoscenza.

## **DISPOSIZIONE FINALE**

.Qualora si presenti la necessità, dietro richiesta di una o più componenti dell'Istituto, il presente Regolamento può essere soggetto a modifica con regolare delibera del Consiglio di Istituto.

.Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione ordinaria.

.Il presente Regolamento di Istituto, deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del .....e dal Consiglio di Istituto nella seduta del .....entra in vigore dall'anno scolastico 2018/19.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

- Visto il D.P.R n. 275 dell'8 marzo 1999 l'Art. 14 comma2
- Visto il D.P.R n. 249 del 24 gennaio 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- Vista la Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione avente ad oggetto "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"
- Vista la C.M. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di utilizzo 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 n.104 del 30 novembre 2007 Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche
- Visto il D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondari
- Considerata la necessità di procedere all'adozione di un Regolamento di disciplina degli alunni
- Sentito il parere del Collegio dei Docenti
- Sentito il parere degli studenti riportato nella seduta del Consiglio d'Istituto
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto è adottato il nuovo seguente regolamento di disciplina degli alunni

### Art.1 - Codice Disciplinare

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

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

Le sanzioni disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento. Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

### **Art. 2- Deroghe al limite massimo di durata**

Ai sensi dell'Art. 4 co. 9 del D.P.R n. 249 del 24 gennaio 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e della Direttiva n. 16 del 5/02/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione e della Direttiva n.104 del 30 novembre 2007, del D.P.R 21 Novembre 2007, n. 235 il divieto di disporre un allontanamento dalle lezioni superiore a quindici giorni può essere derogato solo quando ricorrano due ipotesi eccezionali e tassative di particolare gravità e cioè:

- quando siano stati commessi reati
- quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

In queste due situazioni della massima gravità, che implicano l'attivazione di procedimenti penali e/o mettano in pericolo l'incolumità delle persone, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, derogando alla regola generale, riconosce la possibilità di ricorrere ad un "rimedio estremo", con la conseguenza che la durata dell'allontanamento non è più sottoposta al limite dei quindici giorni, ma, come dispone espressamente il comma 9 dello Statuto cit. "è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo" (Direttiva M.P.I.n. 16/2007 e DPR 235/2007 cit.).

### **Art. 3 - Obbligo di denuncia**

Secondo una norma di carattere generale. qualora i Dirigenti Scolastici e il personale docente e ATA, quali pubblici dipendenti, siano a conoscenza di fatti di rilevanza penale, sono tenuti alla denuncia alla Procura della Repubblica.

### **Art. 4- Sanzioni**

1. In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a:

scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica, passeggio per i corridoi senza motivo, gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione.

Il richiamo verbale potrà rappresentare un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

2.Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art. 1 del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R 24 giugno 1998, n. 249 e s.m.i. l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti

disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte in corrispondenza delle relative infrazioni:

**-TABELLA A –**

**INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI,**

**INDIVIDUALI**

| <b>Infrazioni</b>   | <b>Sanzioni disciplinari</b>  | <b>Organo competente</b> | <b>Procedure</b>  |
|---|---|--------------------------|---|
| Continui ritardi, mancanza di giustificazioni, assenze collettive | Comunicazione sul registro elettronico, comunicazione alle famiglie, <u>recupero del tempo perduto in orario pomeridiano obbligatorio</u> | Docente della 1° ora     | Il docente che rileva la mancanza informa il coordinatore di classe che dà comunicazione alla famiglia e informa il C.d.C per i provvedimenti di competenza.<br>Nota informativa al Dirigente Scolastico del coordinatore |
|   |   |                          |   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 2. Disturbo durante le lezioni, ripetuta dimenticanza del materiale didattico, esecuzione saltuaria dei compiti assegnati per casa, dimenticanza di sottoscrizione alle famiglie delle comunicazioni scolastiche | Annotazione scritta sul registro di classe, comunicazione alla famiglia       | Docente  | Il docente provvede alla annotazione sul registro e ne dà comunicazione scritta alla famiglia. Nota informativa al DS da parte del coordinatore   |
|  |   |  |   |
| 3. Fumo all'interno dei locali scolastici  | Ammonizione scritta, comunicazione alla famiglia sanzione pecuniaria di legge | Docente/personale responsabile dell'osservanza del divieto di fumo | Docente/personale responsabile all'osservanza del divieto di fumo, comunicazione alla famiglia e nota informativa al Dirigente Scolastico   |
| 4. Uso del telefono cellulare, di altre apparecchiature elettroniche non autorizzate dai docenti ai fini didattici   | Ammonizione scritta, comunicazione alla famiglia                              | Docente  | Il docente ritira immediatamente il cellulare o le altre apparecchiature elettroniche o il Netbook che sarà riconsegnato alla fine della giornata scolastica.<br>Comunicazione immediata alla famiglia da parte del docente e nota informativa al D.S |
|  |   |  |   |
| 5. Gravi scorrettezze, inadempienze e uso di linguaggio inadeguato   | Annotazione scritta immediata, comunicazione alla famiglia                    | Docente  | Il docente provvede a darne comunicazione alla famiglia. Nota informativa al Dirigente Scolastico   |

|   |   |                        |   |
|---|---|------------------------|---|
| 6. Reiterato comportamento non regolamentare (v. punti 3, 4, 5 precedenti) dopo 3 segnalazioni  | Sospensione con o senza obbligo di frequenza fino ad un massimo di 5 giorni o divieto di partecipazione ad una o più visite guidate o viaggi di istruzione, con obbligo di frequenza a scuola | Consiglio di Classe    | Il coordinatore segnala al Dirigente Scolastico che tempestivamente convoca il C.d.C. per i provvedimenti di competenza.                      |
| 7. Danneggiamento non accidentale di strutture, arredi, oggetti, strumentazione di laboratorio  | Comunicazione alle famiglie, risarcimento del danno che si estende all'intera classe se il colpevole non è individuato  | Docente                | Il coordinatore, su segnalazione del docente, provvede ad informare le famiglie e il Dirigente Scolastico che valuterà l'ammontare del danno. |
| 8. Violazioni delle norme vigenti in materia di privacy (divulgazione non autorizzata di materiale audio e video-registrato), uscite arbitrarie prima del suono della campanella segnalante la fine della giornata scolastica, falsificazione della firma dei genitori. | Sospensione fino ad un massimo di 5 giorni con o senza obbligo di frequenza   | Consiglio di Classe    | Il coordinatore segnala al Dirigente Scolastico che rapidamente convoca il C.d.C. per i provvedimenti di competenza                           |
| 9. Comportamento inadeguato durante le visite guidate, viaggi di istruzione, assemblee di istituto  | Sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza, comunicazione alla famiglia   | Docente accompagnatore | Il docente informa il Dirigente Scolastico che velocemente convoca la famiglia e prende il dovuto provvedimento                               |

**-TABELLA B –****INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI, INDIVIDUALI**

| <b>DOVERI</b>                        | <b>COMPORTEMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI GRAVI</b>  | <b>QUANDO SCATTA LA SANZIONE</b> | <b>CHI ACCERTA E STABILISCE LE PROCEDURE</b>  |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|---|
| Rispetto degli altri                 | .Ricorso alla violenza all'interno di una discussione<br>.Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui<br>.utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui<br>.propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone<br>.introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe<br>.furto<br>.lancio di oggetti contundenti<br>.violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati<br>.atti di bullismo e cyberbullismo | Per tutti immediatamente         | Il DS accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e applica quanto previsto dall'art.1 del DPR 235/07<br><br>Il Consiglio di classe decide se esistono gli estremi per una sanzione che prevede l'allontanamento, per periodi inferiori ai 15 gg dalla comunità scolastica,decide l'entità della sanzione o propone una sanzione alternativa |
| Rispetto delle norme sulla sicurezza | .danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri,pannelli,strumenti di lab,attrezzi e suppellettili)<br>.incisione di banchi,porte, finestre   | Per tutti subito                 | Il docente o il personale di servizio che accerta l'infrazione provvede a segnalare al Dirigente Scolastico il quale, insieme al D.S.G.A., accerta l'entità del   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | e suppellettili in generale<br>.scritte sui muri, porte, banchi<br>.infrazioni non gravi che si<br>ripetono dopo sanzioni già<br>applicate |  | danno e richiede la rifusione in<br>solido del corrispettivo |
|--|--|--|--|

**-TABELLA C - INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, SANZIONABILI  
PECUNIARIAMENTE**

| DOVERI  | COMPORTAMENTI che si<br>caratterizzano come<br>infrazioni ai "doveri"   | QUANDO scatta<br>la sanzione   | CHI accerta e<br>stabilisce  | procedure   |
|---|---|--|--|---|
| RISPETTO<br>DELLE<br>NORME DI<br>SICUREZZA E<br>DELLE<br>NORME CHE<br>TUTELANO<br>LA SALUTE | infrazione al<br>divieto di fumare<br>all'interno della<br>scuola<br>infrazione alle<br>norme che regolano<br>il parcheggio<br>utilizzo del telefono<br>cellulare durante le<br>lezioni | Per tutti quanti<br>all'accertamento<br>dell'infrazione da<br>parte del<br>personale della<br>scuola o del<br>Docente dell'ora | Il CONSIGLIO<br>D'ISTITUTO<br>STABILISCE<br>le procedure per i<br>ricorsi all'Organo di<br>Garanzia le<br>sanzioni ulteriori<br>per chi non<br>ottempera al<br>pagamento della<br>multa (aumento<br>della sanzione<br>pecuniaria e/o | Procedure e modalità di<br>emissione e pagamento della<br>sanzione sono definite dal<br>Consiglio d'Istituto e devono<br>venire sanzionati tutti i<br>trasgressori . Il Consiglio decide<br>la destinazione dei fondi raccolti<br>con le multe. La registrazione<br>delle sanzioni dovrà essere fatta<br>su un apposito registro. |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  |   | ricorso a sanzioni<br>ulteriori) l'entità<br>delle sanzioni chi è<br>abilitato a emettere<br>tali sanzioni |  |
| RISPETTO<br><br>STRUTTURE E<br>DELLE<br>ATTREZZATU | danneggiamenti di<br>strutture o<br>attrezzature dovute<br>a incuria o<br>trascuratezza<br>aule e spazi lasciati<br>in condizioni tali<br>(per eccessivo<br>disordine o<br>sporcizia) da<br>pregiudicarne<br>l'utilizzo per le<br>attività<br>immediatamente<br>successive | Per tutti quanti<br>dopo aver rilevato<br>l'infrazione da<br>parte del docente<br>responsabile della<br>classe o del<br>docente dell'ora<br>successiva o del<br>personale non<br>docente. |  |  |

Ogni infrazione reiterata andrà progressivamente incontro a iniziative disciplinari più severe.

# **Patto Educativo di Corresponsabilità**

## **Premessa**

L'IIS Volta di Frosinone richiede all'atto dell'iscrizione o comunque all'inizio di ogni anno scolastico, la sottoscrizione da parte dei genitori dello studente di un Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione Scolastica Autonoma, e gli Studenti e le Famiglie, al fine di rendere effettiva e piena partecipazione della Famiglia alla condivisione dei valori, delle finalità e delle scelte educative esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica, infatti, è una condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

Con questo strumento le Famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto e subiscano di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi di episodi di violenza, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità:

- garantisce il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana
- è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 e sue modifiche e integrazioni
- è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'istituto
- è coerente con la Carta dei Servizi approvata dall'istituto
- rispetta le norme previste dalla Legislazione in merito alle norme di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro
- disciplina i rapporti con il pubblico nel rispetto della normativa che regola i pubblici uffici.

Quanto sopra premesso:

Visto l'articolo 3, quinto e sesto comma del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998. Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 5/bis del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998;

Vista la legge 71/2017;

Vengono riconosciuti allo studente tutti i diritti contemplati nell'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nonché quelli previsti dalla normativa scolastica vigente

Vengono altresì disposti i seguenti doveri a suo tempo già esplicitati all'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti:

*"1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*

*2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.*

*3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998).*

*4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.*

*5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*

*6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola."*

Particolare importanza avrà l'osservanza dei commi cinque e sei dello stesso articolo. Tali adempimenti saranno disciplinati dal Regolamento d'Istituto, in vigore al momento della stipula del contestuale atto.

E' fatto divieto a chiunque di utilizzare impropriamente ed intenzionalmente sia la scala di sicurezza, sia i dispositivi di sicurezza, nonché porre ostacoli di vario genere di fronte alle uscite di sicurezza, che pregiudichino il regolare flusso delle persone durante l'esodo.

Per quanto riguarda la condivisione della responsabilità degli studenti, si tradurrà anche nel sostenere in solido la riparazione del danno intenzionale rilevato in un piano dell'edificio da parte di tutti gli studenti che occupano le aule del medesimo piano qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i.

Inoltre è da osservarsi il divieto di fumo all'interno dei locali del Liceo (L. 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni), e il divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici negli ambienti menzionati nel Regolamento d'Istituto, come già specificato e sanzionato da quest'ultimo e in considerazione

della legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;

Il presente patto è da considerarsi parte integrante del Regolamento d'Istituto e dovrà essere firmato, per accettazione, da ogni singolo studente e dal suo genitore all'atto dell'iscrizione a questo Istituto, comunque inderogabilmente prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico.

Firma per accettazione: .....

Frosinone,.....