



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"

Indirizzi: Amministrazione finanza e marketing – Turismo

Articolazioni: Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali

Corso serale- Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO
Prot. 0012464 del 26/10/2022
I (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2022 - 2025



Delibera Collegio Docenti n. 18 del 19.10.2022

Delibera Consiglio d'Istituto n. 37 del 21.10.2022

Via Adda, 2 71016 San Severo (FG)
Centralino: 0882 / 221596 / 21470

www.itesfraccacreta.edu.it
Codice scuola: FGTD010004

Codice fiscale Istituto: 84001490717

E-mail: fgtd010004@istruzione.it - fgtd010004@pec.istruzione.it

NORME COMPORTAMENTALI

ART. 1 - All'interno dell'Istituto gli studenti/le studentesse sono tenuti al rispetto delle persone, dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti.

L'allievo/a che provoca danni al patrimonio dell'Istituto deve risarcire il costo del danno arrecato.

In caso di mancato accertamento del diretto responsabile del danno, il risarcimento sarà addebitato equamente a tutti coloro che in quel giorno hanno utilizzato la struttura o le attrezzature danneggiate

ART. 2 - Tutti gli studenti/le studentesse hanno uguale diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, osservando le regole della correttezza e nel rispetto dell'altrui personalità, razza e religione.

ART. 3 - Gli studenti/le studentesse sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità e a munirsi dei libri di testo in adozione e del materiale didattico necessario.

ART. 4 - Le allieve, gli allievi e tutto il personale sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono al decoro dell'Istituzione scolastica.

ART. 5 - E' fatto obbligo di conservare pulita l'aula. Gli studenti/le studentesse sono responsabili della raccolta differenziata dei rifiuti in tutti gli ambienti.

ART. 6 - Durante le lezioni gli alunni/e possono uscire dall'aula dalle ore 09.15 alle 12.30, purché autorizzati dall'insegnante e comunque uno per volta.

Nel cambio di ora tra una lezione e l'altra devono rimanere in classe seduti e attendere il docente dell'ora successiva.

ART. 7 - I trasferimenti tra un'aula e l'altra devono essere celeri e devono avvenire sotto la vigilanza dei docenti. Gli alunni/e sono tenuti ad un comportamento ordinato e silenzioso nei corridoi.

Per nessun motivo è permesso sostare nei corridoi o presso le postazioni del personale ausiliario.

Non è consentito entrare nelle aule speciali prima dell'insegnante.

ART. 8 - La scuola declina ogni responsabilità in caso di perdita o sottrazione di valori ed oggetti personali che siano lasciati incustoditi (soldi, cellulari, tablet, libri, ecc...).

ART. 9 - E' fatto divieto di usare durante le lezioni il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, se non su autorizzazione del docente per attività didattica innovativa.

Qualora, nonostante il divieto, l'allievo/a lo utilizzi, con qualsiasi modalità, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo in vicepresidenza dove sarà custodito e restituito la mattina successiva allo studente/studentessa maggiorenne o al genitore.

Il docente è tenuto a farne annotazione sul registro di classe ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 10 - L'uso di strumenti di registrazione-riproduzione vocale-di immagini e di video è vietato in tutti i locali dell'Istituto.

Chi diffonde immagini o dati personali altrui non autorizzati - tramite internet o sms - è soggetto a gravi sanzioni amministrative e disciplinari in quanto il reato costituisce violazione del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati.

ART. 11 - In tutti i locali dell'Istituto e nelle pertinenze esterne è rigorosamente vietato fumare e tale divieto si applica a tutte le componenti scolastiche.

ART. 12 - E' rigorosamente vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche e sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto, pena l'immediata denuncia alle Forze dell'Ordine.

ART. 13 - E' severamente vietato falsificare o alterare qualunque documento scolastico, nonché introdursi abusivamente nel sistema telematico della scuola protetto da misure di sicurezza.

ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

ART. 14 - Tutti gli studenti/le studentesse sono tenuti ad un'osservanza precisa e puntuale dell'orario scolastico.

L'ingresso nelle aule è consentito dalle ore 7.55 alle ore 8.10, momento in cui ha inizio la prima ora di lezione.

ART. 15 - La frequenza delle lezioni è obbligatoria e ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (C. M. n. 20, del 4 marzo 2011).

ART. 16 - I genitori degli alunni minorenni e gli alunni/e maggiorenni devono giustificare l'assenza il giorno stesso del loro rientro a scuola e comunque non oltre tre giorni sul registro elettronico.

In caso di mancata giustificazione l'alunno/a potrà essere ammesso in classe, previa annotazione sul registro di classe da parte del professore della prima ora di lezione.

ART. 17 - Le assenze dalle lezioni, quale che sia la loro motivazione, devono essere sempre giustificate. Lo stesso vale per le entrate in ritardo e le uscite anticipate. Se il ritardo nel giustificare si protrae per una settimana, il coordinatore dovrà avvisare la famiglia tramite fonogramma. Lo stesso se si raggiungono 40 ore di assenza.

ART. 18 - Per quanto riguarda la giustificazione di assenze superiori a cinque giorni consecutivi, essa dovrà essere integrata da certificazione medica (in caso di malattia) e si dovranno compilare i moduli (Allegato 1 e 2) presenti sul sito web della scuola e nel banner COVID.

ART. 19 - Ferma restando la possibilità degli alunni maggiorenni di giustificare le assenze e richiedere le entrate posticipate e le uscite anticipate come indicato nel Regolamento d'Istituto, questa Istituzione Scolastica, poiché vuole mantenere un rapporto stretto e collaborativo con i genitori che hanno tra l'altro il dovere/diritto di essere informati sul comportamento dei figli, invierà comunicazioni circa l'andamento didattico e la frequenza delle lezioni ai genitori/affidatari di tutti gli studenti.

INGRESSI IN RITARDO

Tutti gli alunni possono entrare a scuola alle ore 9.00 giustificando il ritardo sul Registro Elettronico entro tre giorni.

Gli alunni minorenni possono entrare in Istituto alle ore 10.00 solo se accompagnati da un genitore.

Gli alunni maggiorenni possono entrare in Istituto alle ore 10.00 solo con adeguata motivazione.

A tutti è vietato l'ingresso dopo le ore 10.00.

USCITE ANTICIPATE

Tutti gli alunni minorenni possono uscire in anticipo SOLO con la presenza di un genitore o suo delegato/a regolarmente registrato presso gli Uffici di Segreteria.

Gli alunni maggiorenni sono obbligati ad avvisare personalmente il docente dell'ora e solo dopo l'annotazione sul Registro Elettronico da parte dello stesso, lascerà la classe per recarsi al centralino dove firmerà il registro appositamente predisposto. In caso di non osservanza di tali disposizioni, l'alunno sarà sottoposto a provvedimento disciplinare.

La giustificazione dell'uscita, da parte sia degli alunni minorenni che maggiorenni, andrà fatta sul Registro Elettronico entro il termine improrogabile di tre giorni.

ART. 20 – Non sono accolte comunicazioni telefoniche per giustificare le assenze degli alunni/e.

ART. 21 – Le assenze dovute ad astensione collettiva dalle lezioni, non autorizzate dalla scuola, vanno regolarmente giustificate.

ART. 22 – L'allievo/a che arriva in Istituto oltre le ore 8.10 troverà il cancello chiuso, potrà essere ammesso in classe solo alle ore 9.00 e sarà giustificato dal docente in servizio alla seconda ora

SPAZI E STRUTTURE

ART. 23 – Agli studenti/studentesse non è consentito l'uso degli ascensori in assenza di particolari autorizzazioni da parte dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 24 – Gli studenti/le studentesse sono autorizzati ad utilizzare le scale e le porte di sicurezza solo in caso di emergenza e durante le simulazioni.

ART. 25 – Gli operatori scolastici e gli alunni/e sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza presenti nel "Piano di sicurezza e di evacuazione" e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

ART. 26 – I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi e/o affissi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 27 – Gli alunni hanno la possibilità di servirsi del bar affidando l'incarico di provvedere alle ordinazioni al solo rappresentante di classe che raccoglierà le richieste dei compagni e le consegnerà al bar dalle ore 8.30 alle ore 9.00. L'attività didattica sarà sospesa dalle ore 10.00 alle ore 10.10 per consentire agli studenti di consumare cibo e/o bevande nelle classi di appartenenza e con la sorveglianza del docente.

ART. 28 – I laboratori e le aule speciali sono utilizzati, nell'orario normale delle lezioni, secondo gli orari curriculari affissi alle porte d'ingresso degli stessi ambienti.

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante e nel rispetto dei "Regolamenti specifici" affissi all'interno dei locali.

ART. 29 – Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

ART. 30 – E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile antistante l'entrata dell'istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni/e diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi e sotto la responsabilità dei proprietari.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi o qualsivoglia sinistro.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per le forniture di materiali sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 31 – Per la formazione delle classi ci si attiene, di norma, ai seguenti criteri fissati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità. In particolare, l'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire in modo che nelle stesse vi sia equilibrata eterogeneità ed equivalenza numerica, fatta salva l'esigenza di classi con un numero inferiore di alunni per la presenza di diversamente abili:

1. scuola media e classe di provenienza
2. distribuzione equilibrata degli allievi nelle classi in base alla valutazione finale degli Esami di Stato del 1^o Ciclo
3. iscrizione, su richiesta, di fratelli o sorelle a corsi già frequentati dal/dai congiunto/i
4. distribuzione equilibrata di allievi non promossi provenienti da questo o da altri istituti, a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico e del coordinatore della classe di provenienza. Nei limiti del possibile si procederà all'assegnazione degli alunni ripetenti nelle classi di provenienza
5. distribuzione ragionata ed equilibrata di studenti che abbiano dato problemi disciplinari
6. distribuzione omogenea di alunni stranieri, che saranno inseriti nelle classi previa valutazione effettuata dalla Commissione Accoglienza Alunni Stranieri.
7. accoglimento delle richieste della famiglia nei limiti delle possibilità e senza invalidare i principi sopracitati, restando salva la possibilità di accogliere la seconda e la terza opzione in caso di esubero per precedenti opzioni.

8. gli studenti già frequentanti l'Istituto potranno, su motivata richiesta della famiglia, cambiare classe e/o indirizzo in presenza di disponibilità di posti e se la richiesta non comporta mutamenti nell'organico

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto della continuità didattica, dell'anzianità di servizio e delle richieste eventualmente espresse dai docenti, limitatamente ai posti resisi vacanti per pensionamenti e/o altro. In caso di problemi ambientali o di situazioni conflittuali capaci di turbare o compromettere il sereno svolgimento delle lezioni, il Dirigente può decidere di spostare i docenti su classi, corsi o indirizzi diversi anche in corso d'anno scolastico.

ART. 32 – Codice Disciplinare

- Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e sono volte, ove possibile, al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica, a patto che sia assicurata un'opportuna vigilanza da parte del personale scolastico.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno (art.4, comma 5 DPR 235). La loro determinazione avviene nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, tenendo conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento sanzionato, nonché delle conseguenze da esso derivanti. Allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica: 1 giorno di sospensione corrisponde a 5 ore di attività.
- Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
- La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali, religiose e socioeconomiche.
- Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249 e C.M. 31/07/08 prot. n.3602/PO).
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta.
- Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.
- Il Consiglio di classe esercita la sua competenza in materia disciplinare operando nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi studenti e genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga (O.M. 31/07/08 prot. N. 3602/PO).

- Il Consiglio di classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.
- Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. (O.M. 31/07/08). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.
- Ove il fatto costituente violazione disciplinare è anche qualificabile come reato secondo le norme dell'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla denuncia del fatto alla competente autorità giudiziaria penale a norma dell'art.361 del Codice Penale.

ART. 33 – Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, in particolare:

1. negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici;
2. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora;
3. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
4. comportamento disattento e disinteressato;
5. uso dei cellulari in classe durante le lezioni se non autorizzati dai docenti per attività didattiche innovative; diffusione di immagini, foto e video se non preventivamente autorizzati
6. uscite ripetute o prolungate dalla classe se non per l'accesso ai servizi igienici negli orari consentiti
7. attività non autorizzate né programmate durante le lezioni;
8. disturbo dell'attività didattica;
9. falsificare o alterare documenti scolastici
10. introdursi abusivamente nel sistema telematico della scuola protetto da misure di sicurezza
11. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.), danneggiamenti o distruzione di materiale didattico: LIM, libri, strumenti di laboratorio, violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
12. inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal regolamento d'istituto;
13. scorrettezza nei rapporti interpersonali (offese verbali; minacce intimidazioni e offese fisiche; turpiloquio, blasfemia) verso le varie componenti della scuola (capo di istituto, docenti, ausiliari ed impiegati di segreteria, studenti), tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola;
14. atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose, utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la decenza;

15. comportamenti che, come afferma chiaramente la norma, configurino delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi siano connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica.

"I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa.

L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale" (O.M.31/07/08).

ART. 34 – Sanzioni disciplinari individuali

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 gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

SANZIONI DISCIPLINARI INDIVIDUALI				
	COMPORTEMENTI SANZIONABILI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI (da selezionare in base alla gravità della violazione)	SANZIONI PER REITERAZIONE	ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLA
a	Azioni di disturbo nei corridoi, uscite non autorizzate, uscite non motivate, uscite per un tempo superiore ai 10 minuti	Nota sul registro	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento di un giorno alla quarta annotazione	Insegnante che ha accertato il comportamento Consiglio di Classe
b	Disturbo delle lezioni	Nota sul registro	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento di un giorno alla terza annotazione	Insegnante che ha accertato il comportamento Consiglio di Classe
c	Utilizzo di dichiarazioni false per contenuto e sottoscrizione	Nota sul registro e Allontanamento di un giorno	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento di cinque giorni	Consiglio di Classe
d	Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'aula e/o durante visite e viaggi d'istruzione	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento per un periodo da 1 a 5 giorni e Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extrascolastiche	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento per un periodo da 3 a 9 giorni e Esclusione dalla	Consiglio di Classe

		ivi compresi i viaggi d'istruzione	partecipazione ad iniziative extrascolastiche ivi compresi i viaggi d'istruzione	
e	Assumere atteggiamenti o commettere reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare anche un elevato allarme sociale ivi compreso l'utilizzo di registrazioni nei locali scolastici e loro diffusione sui social network (WhatsApp, Facebook, Instagram TikTok...) Comportamenti perpetrati utilizzando mezzi come Internet, configurabili come casi di bullismo, cyberbullismo, navigazione online a rischio	Oltre alla non ammissione in classe: Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento per un periodo da 1 a 5 giorni e Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extrascolastiche ivi compresi i viaggi d'istruzione (da 3 giorni in poi) oppure Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni	Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni con conseguente valutazione del comportamento inferiore a 6/10 e Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extrascolastiche ivi compresi i viaggi d'istruzione oppure Allontanamento per alcuni mesi o per l'intero anno scolastico	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
f	Violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola, nonché rifiuto di consegnare il cellulare o altra apparecchiatura	Nota sul registro con consegna dell'apparecchio al docente e ritiro da parte dei genitori presso la Vicepresidenza/Presidenza e Allontanamento per un giorno dopo 3 note	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento per un periodo da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
g	Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola	Nota sul registro, convocazione dei genitori, pagamento dell'ammenda prevista Allontanamento per un periodo di 3 giorni	Nota sul registro, convocazione dei genitori e pagamento dell'ammenda prevista e Allontanamento per un periodo di 6 giorni	Consiglio di Classe
h	Utilizzo non autorizzato della rete Internet e/o di programmi durante le lezioni in aula o in laboratorio	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento per un periodo da 1 a 3 giorni	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento per un periodo da 3 a 6 giorni	Consiglio di Classe
i	Danneggiamento, distruzione o dispersione di cose anche in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Risarcimento del danno e Allontanamento per un periodo da 1 a 3 giorni e Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extrascolastiche ivi compresi i viaggi d'istruzione (da 3 g. in poi)	Risarcimento del danno e Allontanamento per un periodo da 3 a 6 giorni e Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extrascolastiche ivi compresi i viaggi d'istruzione	Consiglio di Classe

I	Azioni che turbano il regolare andamento della scuola: disturbo delle lezioni; allontanamento durante il cambio dell'ora; sosta prolungata fuori dall'aula oltre i 5 minuti	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento per un periodo da 1 a 3 giorni e Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extrascolastiche ivi compresi i viaggi d'istruzione	Oltre alla non ammissione in classe: Nota sul registro e convocazione dei genitori e Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extrascolastiche ivi compresi i viaggi d'istruzione e Allontanamento per un periodo da 2 a 6 giorni	Consiglio di Classe
m	Atti di violenza grave (verbale e/o fisica) e/o vandalici che possono mettere a rischio l'incolumità del personale della scuola. Detenzione ed uso di sostanze stupefacenti	Allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni; esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi		Consiglio d'Istituto
n	Mancato rispetto delle norme relative al protocollo di sicurezza e di prevenzione	Nota sul registro e convocazione dei genitori e Allontanamento per un periodo da 1 a 3 giorni		Consiglio di Classe Dirigente Scolastico per l'allontanamento immediato

ART. 35 - L'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni è vincolato a due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo (O.M. 31/07/08, prot. n. 3602/PO).

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. (O.M. 31/07/08, prot. n. 3602/PO).

ART. 36 - Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

ART. 37 – Occorrerà evitare che l'applicazione delle sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

ART. 38 – *Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi*

Nei casi più gravi, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) e occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

ART. 39 – La scuola, ispirandosi al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione, (Premessa O.M. 31/07/08 prot. n. 3602/PO), cercherà di offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- attività di utilità sociale individuate dal Consiglio di Classe
- riordino della biblioteca
- ripristino dello stato dei luoghi
- collaborazione con il personale ausiliario
- risarcimento del danno
- esclusione da tutte le attività extracurricolari e dai viaggi d'istruzione

Queste sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome, ma anche come misure accessorie rispetto alle sanzioni di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Esse possono essere disposte con o senza l'obbligo di frequenza e con o senza l'esecuzione di lavori. In caso di ricorso a lavori di pulizia o attività di utilità sociale, è il Consiglio di Classe ad individuare le ore curricolari in cui dette azioni saranno svolte.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

ART. 40 – Nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola ed impegnarsi nell'attività alternativa e/o in attività di studio che l'organo che ha irrogato la sanzione individuerà, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

ART. 41 – *Impugnazioni*

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, dello Statuto è istituito un organo interno di garanzia denominato Commissione di Garanzia (CG).

Tale organo è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

due docenti designati nell'ambito del Consiglio d'Istituto, un genitore ed un alunno/a eletti nell'ambito del Consiglio d'Istituto (escluso il Presidente del Consiglio di Istituto).

La commissione ha durata annuale. I suoi membri sono rieleggibili.

La CG dovrà essere convocata entro due giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà riunirsi entro tre giorni dalla convocazione.

Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione da parte dello studente, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello.

L'organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni in prima convocazione sono valide se sono presenti tutti i membri; in seconda convocazione saranno valide qualunque sia il numero dei membri, ferma restando la presenza del Dirigente scolastico.

Non sono ammesse astensioni al voto.

Nel caso in cui lo studente ricorrente faccia parte dell'organo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito da un membro supplente.

L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti/studentesse o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2 dello Statuto).

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento allo statuto degli studenti e delle studentesse.

(D.P.R. 24/06/98 n. 249. e D.P.R. 21/11/07 n.235).

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

L'assemblea è un diritto degli studenti e costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. È composta da tutti gli studenti dell'Istituto che hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola secondo le modalità previste negli articoli 13 e 14 del D.lgs. 297/94.

ARTICOLO 2 – LA CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DELL'ISTITUTO

L'assemblea d'Istituto è limitata alle ore di lezione di una giornata, è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli alunni in numero di una al mese, tranne che negli ultimi trenta giorni prima del termine delle lezioni.

Non sarà possibile effettuare l'assemblea per due volte nello stesso giorno della settimana se prima non è stato esaurito l'intero ciclo.

L'ordine del giorno, con l'indicazione della data certa di convocazione, deve essere presentato volta per volta con un anticipo di sette giorni al Dirigente Scolastico, a cui spetta il compito di verificarne la rispondenza alle finalità previste dalla Legge e di coordinare tutte le attività scolastiche.

Solo in presenza di circostanze particolari il Dirigente Scolastico potrà respingere la richiesta di Assemblea o concordare una data diversa.

Essa si tiene dalle ore 8.00 alle ore 10.00 secondo questa modalità organizzativa: dopo l'appello fatto nelle classi dal docente della prima ora, i soli rappresentanti di classe si recano in biblioteca con i rappresentanti d'Istituto per la discussione dei punti all'ordine del giorno; in contemporanea nelle classi, alla presenza del docente dell'ora, gli altri alunni attivano un'attività culturale liberamente scelta oppure discutono i punti all'ordine del giorno dell'assemblea; alla fine della discussione (e comunque non prima di un'ora), i rappresentanti di classe fanno ritorno nelle aule di appartenenza e riferiscono, alla presenza dei docenti, quanto emerso in assemblea. Alla fine della discussione, ma non prima delle ore 10.00, gli studenti possono lasciare l'Istituto.

Eventuali assenze vanno regolarmente giustificate e gli alunni possono lasciare la scuola prima delle ore 10.00 solo con regolare permesso o prelevati da un genitore se minorenni.

ARTICOLO 3 – LA PARTECIPAZIONE DI ESPERTI ESTERNI

A richiesta degli studenti, per la realizzazione dei principi esposti nell'Art.1, nel corso dell'anno scolastico potranno svolgersi un numero massimo di quattro assemblee a cui partecipino esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, senza oneri per l'amministrazione scolastica.

I nominativi, i curricula, i recapiti e i motivi alla base della scelta degli esperti devono essere comunicati al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno una settimana, così da consentire al Consiglio d'Istituto o allo stesso Dirigente Scolastico di autorizzarne o negarne la partecipazione.

Inoltre a richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo (Art. 13 del Testo unico). I gruppi di studio possono essere aperti a tutti oppure limitati ad un numero di partecipanti stabilito dagli organizzatori.

In entrambi i casi sarà cura dei rappresentanti d'Istituto concordare con il Dirigente Scolastico l'utilizzo di spazi adeguati.

ARTICOLO 4 – IL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA

I lavori dell'assemblea sono coordinati dai rappresentanti d'Istituto, tra cui di volta in volta è scelto il Presidente dell'Assemblea, che cura l'espletamento dell'ordine del giorno, dà e toglie la parola e modera il dibattito.

Il Presidente ha inoltre la facoltà di sciogliere l'assemblea nel caso in cui constati l'impossibilità di un ordinato svolgimento dei lavori.

ARTICOLO 5 – LA PARTECIPAZIONE ALL'ASSEMBLEA

L'assemblea è aperta a tutti gli studenti dell'Istituto, al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, con diritto di parola, al Presidente del Consiglio d'Istituto e a tutti i docenti.

Fatta eccezione per il Dirigente Scolastico o il suo delegato e per i docenti eventualmente invitati, l'intervento sulle questioni dibattute in assemblea da parte di altri docenti deve essere autorizzato dall'assemblea stessa.

Il Dirigente Scolastico preavvisa le famiglie degli studenti/studentesse tramite gli stessi della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.

L'assemblea deve avere una durata uguale a quella prevista nella richiesta avanzata al Dirigente Scolastico: in caso contrario, nel mese successivo non sarà avanzata richiesta di una nuova assemblea.

ARTICOLO 6 – IL SERVIZIO D'ORDINE

Per garantire il buon andamento dell'assemblea, il Presidente e gli altri rappresentanti d'Istituto sono coadiuvati da un servizio d'ordine costituito da un congruo numero di studenti maggiorenni che vigileranno sul rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza, sull'applicazione delle regole interne dell'Istituto, sull'ordinata disposizione e sui movimenti dei partecipanti.

Nessun estraneo non autorizzato può essere ammesso all'assemblea; non è possibile fumare, assumere bevande alcoliche e/o sostanze psicotrope.

La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi dovranno lasciarsi coinvolgere in alterchi o risse.

Nel caso in cui essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Presidente che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'assemblea.

Qualora sia un rappresentante degli studenti a creare disturbo nell'assemblea, il Presidente potrà proporre la sua revoca che, se approvata dal Comitato studentesco dell'Istituto, comporterà la sostituzione dell'indiziato e la nomina dei vice rappresentanti, a partire da quello più suffragato.

Al termine di ogni riunione verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente e consegnato al D.S. entro 5 giorni.

Nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento o di violazione del presente Regolamento, l'assemblea d'Istituto può essere sospesa a discrezione della Presidenza del Comitato Studentesco. Se nelle singole classi non viene effettuata una corretta discussione, nell'assemblea del mese successivo le classi, individuate dal Dirigente Scolastico, dal suo delegato o dal docente, svolgeranno regolare attività didattica.

Nelle assemblee svolte in plenaria è prevista la presenza del servizio d'ordine che garantirà il corretto svolgimento delle stesse.

ARTICOLO 7 – LE ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe, della durata massima di due ore di lezione non frazionabili, possono essere tenute mensilmente in giorni della settimana che non saranno sempre gli stessi e con rotazione delle ore di lezione utilizzate.

Esse sono convocate dai rappresentanti della classe regolarmente eletti o dalla maggioranza degli studenti/studentesse della classe. La richiesta di convocazione, contenente l'ordine del giorno, sarà presentata alla Funzione Strumentale "Servizi agli studenti" su apposito modello con un preavviso da cinque a tre giorni. Di detta richiesta si informeranno preventivamente i docenti le cui ore saranno utilizzate per l'assemblea. Gli stessi presenzieranno allo svolgimento delle assemblee o comunque avranno la responsabilità della vigilanza.

Di dette assemblee si redigerà apposito verbale che dovrà essere consegnato alla dirigenza il giorno dopo lo svolgimento dell'assemblea. Non potrà essere richiesta ulteriore assemblea se non sarà stato consegnato il verbale dell'assemblea precedente. L'assemblea di classe del mese di ottobre coinciderà con l'elezione dei rappresentanti negli OO.CC

ARTICOLO 8 – IL COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco d'Istituto, previsto quale organo dall' art.43 del D.P.R. n.416, è espressione dei rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe.

Il Comitato non ha la possibilità di riunirsi e di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni. Esso può, tuttavia, riunirsi fuori dell'orario scolastico in un locale della Scuola, la cui utilizzazione, compatibilmente la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento dell'Istituto, sarà autorizzata dal D.S.

ARTICOLO 9 – DIFFUSIONE DEL SUDETTO REGOLAMENTO

I quattro rappresentanti d'Istituto, i componenti del Comitato Studentesco, i membri del servizio d'ordine devono conoscere il presente Regolamento d'Assemblea e le disposizioni di legge che regolano le assemblee degli studenti.

Ogni inizio di anno scolastico una copia del presente Regolamento sarà distribuita nelle classi prime e in ogni caso consultabile sul sito web della scuola

ARTICOLO 10 – NORME FINALI

Il presente Regolamento d'Assemblea, predisposto dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, ha efficacia immediata.

Esso si intende automaticamente rinnovato ad ogni inizio di anno scolastico.

Eventuali modifiche potranno essere proposte all'Assemblea solo dalla maggioranza qualificata del Comitato Studentesco, previo parere preventivo del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 - Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei ragazzi e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate un momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche". In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione dei discenti. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni e collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Esse devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

- **USCITE DIDATTICHE:** attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.
- **VISITE GUIDATE:** uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** si possono distinguere in:
 - viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.,
 - viaggi di carattere tecnico-professionale, finalizzati all'acquisizione di cognizioni e di esperienze tecnico-scientifiche integrative a quelle normalmente acquisite in classe, al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, anche in vista dell'inserimento lavorativo degli allievi
 - viaggi di carattere sportivo-naturalistico capaci di accrescere lo spirito associativo degli allievi, di allargare l'ambito della loro conoscenza e sensibilità ambientale o finalizzati alla conoscenza di particolari specialità sportive, alla partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, allo svolgimento di attività in ambiente naturale, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi o ad altre rispondenti a significative esigenze di carattere sociale
- e. scambi culturali con altre nazioni il cui obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese straniero dove si trova la scuola partner (Erasmus, Cambridge School, PCTO individuali, approfondimento delle lingue straniere)
- d. partecipazione a gare e concorsi.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non è prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.

Alle uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale (per le quali è normalmente sufficiente l'autorizzazione scritta dei genitori per gli alunni minorenni e l'annotazione sul registro di classe) si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.

- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 2 - Organi competenti

Le mete dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF. I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

- **Consiglio di istituto:** delibera gli indirizzi generali del piano dell'offerta formativa e

quindi anche i criteri per la programmazione e realizzazione delle attività svolte fuori dalla scuola e delibera nel programma finanziario l'ammontare delle risorse a disposizione per il pagamento delle spese e degli altri oneri connessi all'effettuazione delle uscite.

- **Collegio dei Docenti:** sentiti i Dipartimenti e i Coordinatori delle singole classi, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Classe, e le integra nel PTOF.
- **Consigli di Classe:** acquisiscono entro il mese di ottobre il quadro organizzativo delle uscite che ogni classe/interclasse/intersezione vuole effettuare.

Entro il mese di novembre programmano, sulla base delle finalità individuate dal Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe, gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare. Per raggiungere gli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati è necessario che agli studenti/famiglie siano preventivamente forniti tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Propongono, anche sulla base di una adeguata distribuzione del carico di lavoro, i docenti accompagnatori e i loro sostituti in caso di impedimento degli accompagnatori; gli accompagnatori devono essere uno ogni quindici alunni e a questi va aggiunto un altro docente in presenza di alunni con disabilità. Qualora l'insegnante dello studente disabile non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine dell'Istituto, con o senza titolo, ad un C. S., ad un familiare. Per i viaggi di istruzione è auspicabile che i docenti accompagnatori abbiano almeno un'ora di lezione in quella classe.

Il Coordinatore di classe verifica che almeno i 2/3 degli studenti della classe partecipino alla visita o al viaggio d'istruzione proposto.

Verifica che l'anticipo del versamento da parte dei partecipanti sia stato effettuato entro il 23 dicembre e che il saldo sia stato effettuato nei tempi stabiliti (30 giorni in anticipo).

- **Funzione Strumentale**

Accoglie ed esamina le proposte di itinerari di visite e viaggi dai Consigli di Classe.

Raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF.

Fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa dei contatti preliminari con le agenzie di viaggi per una stima dei prezzi, con gli enti e le associazioni per permettere alla segreteria di effettuare prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; consegna ai Coordinatori i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni e tutti i documenti utili alla partecipazione al viaggio; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso i docenti.

Predisporre, entro e non oltre la prima decade di dicembre, un prospetto riepilogativo per le classi e sezioni del primo biennio, del secondo biennio e dell'ultimo anno, messo a conoscenza dei coordinatori/accompagnatori, sulla base del quale saranno effettuati gli abbinamenti delle classi e la

scelta finale delle date, in modo che il numero di classi in uscita sia compatibile con l'organizzazione scolastica.

Dirigente scolastico e Direzione amministrativa

Il Dirigente Scolastico e la Direzione amm.va avviano l'attività negoziale secondo la normativa vigente (D.Lgs 50/2016 e ssmmii) e il Regolamento d'Istituto che disciplinano le modalità di attuazione delle procedure di acquisto e di individuazione dell'affidamento.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata nel rispetto della vigente normativa per l'affidamento del servizio di trasporto da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative

Il Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne gli aspetti didattici ed educativi, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la progettazione e attuazione delle iniziative in argomento:

a- *Costi ed oneri*

1. Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli evitando che le quote di partecipazione degli alunni gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie.
2. Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione. Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa.
3. L'istituto si fa carico delle spese sostenute dagli studenti che viaggiano in qualità di rappresentanti dell'Istituto ad esempio in occasione di gare, manifestazioni o convocazioni istituzionali.
4. Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario del consiglio di classe come di seguito stabilito.
5. Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità imposte dalla agenzia organizzatrice. Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine perentorio di trenta giorni prima della data prevista per la partenza nel caso di viaggi di istruzione e quindici giorni prima della visita guidata.

b- *Partecipanti*

1. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 66% degli studenti frequentanti per le classi dei corsi diurni e del 50% per le classi dei corsi serali. Per il calcolo delle suddette percentuali minime devono essere conteggiati gli allievi effettivamente frequentanti. Per effettiva frequenza gli allievi devono avere seguito almeno il 50% delle lezioni al momento della raccolta delle adesioni da parte del docente organizzatore. Inoltre per il computo della percentuale si dovrà sottrarre anche il

numero di studenti che il Consiglio di Classe, per deliberati motivi, avrà ritenuto opportuno non ammettere all'iniziativa.

2. Non sono ammessi alla partecipazione al viaggio di istruzione gli studenti che abbiano conseguito nello scrutinio del primo quadrimestre una votazione di condotta minore o uguale a sei o a cui sia stata inflitta una sanzione disciplinare che ne preveda espressamente l'esclusione, come stabilito dal Regolamento di disciplina.
3. Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano alle visite o al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola. L'assenza non autorizzata sarà considerata infrazione disciplinare
4. Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato il relativo contributo non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.
5. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee.

Previa delibera del Consiglio di Classe, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

6. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per le attività finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

c- *Docenti accompagnatori.*

I docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni, infatti il consenso scritto dell'esercente la patria potestà, previsto per gli allievi minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- programma realizzato e verifica degli obiettivi previsti,
- disagi ed inconvenienti occorsi e dettagliata descrizione di eventuali incidenti.

Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

Ricordando che il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, a lui spetta:

- definire il numero degli accompagnatori, in termini di rapporto alunni/docenti (1 docente ogni 15 alunni);
- individuare degli accompagnatori fra i docenti disponibili con riguardo ad esempio alla loro diretta conoscenza delle classi coinvolte, delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio;
- individuare dei docenti sostituti degli accompagnatori che subentrano loro in caso di impedimento grave e comprovato;

- definire il numero massimo di giorni di uscita nell'arco dell'anno scolastico per accompagnatore.

Sono esclusi dal calcolo delle giornate i giorni festivi e i giorni liberi. Per ogni docente si prevedono al massimo dodici giorni.

- prevedere la presenza di docenti accompagnatori sia maschi che femmine se l'uscita si effettua in più di una giornata
- incaricare formalmente i docenti accompagnatori, esplicitando i compiti e le responsabilità che loro incombono.
- rapporto max docente/studenti per i docenti di sostegno. L'alunno con disabilità sarà accompagnato preferibilmente dal proprio docente di sostegno o da un suo sostituto
- Ricevono apposita nomina dal Dirigente Scolastico prima dell'uscita.
- Sono docenti del consiglio di classe, scelti preferibilmente di materie attinenti alle finalità dell'uscita, devono essere almeno uno ogni 15 alunni e mai meno di due, ed impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio, assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà con Ordine di Servizio alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere almeno un proprio docente come accompagnatore.
- Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
- Gli unici accompagnatori previsti sono, come per le attività didattiche ordinarie, gli insegnanti e, ove necessario, un collaboratore scolastico che affianchi i docenti.
- Per tutti i motivi fin qui esposti non è prevista la possibilità di accompagnamento da parte dei genitori o dei rappresentanti dei genitori, tranne per gli alunni diversamente abili.
- I Docenti accompagnatori, vigilano non solo a tutela della incolumità degli studenti, ma anche a tutela del patrimonio artistico, degli arredi del mezzo di trasporto e di quanto altro gli alunni utilizzino.
- Relazionano, a viaggio concluso, al Dirigente Scolastico e alla F. S. di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dalle Ditte di trasporto, dalle Agenzie di viaggio e dagli alberghi.
- Al termine di ogni viaggio di istruzione, relazionano circa gli obiettivi conseguiti al DS e al C.d.C., usando apposita modulistica.

d- *Periodo e tempi di effettuazione.*

1. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni, inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è prevista la sospensione delle lezioni per attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali, ecc.).
2. I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o vacanza. La scelta degli accompagnatori dovrà cadere preferibilmente sui docenti di educazione fisica.
3. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico visite guidate per un massimo di sei giornate con la precisazione che non vanno conteggiate, entro questo limite, le uscite attinenti al programma della materia e che si esauriscono nell'orario di lezione previsto (es. uscite per rilievi, lezioni all'aperto, visite a mostre con il docente della disciplina, stage).

4. I viaggi di più giorni saranno consentiti come di seguito specificato:

- classi primo biennio: fino a 1 pernottamento
- classi secondo biennio: fino a 3 pernottamenti
- classi quinte: fino a 5 pernottamenti

Gli scambi di classe all'estero, gli stage linguistici e di animazione, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 6 giorni qualora si svolgano durante i periodi di attività didattica. Eventuali deroghe ai criteri sopra esposti per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

I giorni festivi compresi nel viaggio d'istruzione saranno compensati da giornate di riposo.

Art. 4 - Norme di comportamento degli studenti

1. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà

- a. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- b. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- c. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- d. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante:
- e. non detenere bevande alcoliche, anche se maggiorenne, o sostanze psicotiche e farne uso;
- f. assoluto divieto, per ragioni di sicurezza, di fumare in camera;
- g. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- h. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- i. rispettare la decisione dell'Insegnante accompagnatore di far rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
- j. rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

2. Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante,

3. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati alla luce di quanto disposto dal Regolamento di disciplina.

4. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato.

5. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.

6. In caso di gravi inosservanza delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla

prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne predisporranno l'immediato rientro.

7. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Responsabile del Viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Referente dei viaggi ogni volta si renda opportuno o necessario.

Il responsabile del viaggio dovrà curare con il supporto della segreteria, la raccolta della seguente documentazione

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata nel rispetto della vigente normativa per l'affidamento del servizio di trasporto da parte delle pubbliche amministrazioni.

Regole di comportamento da osservare durante il viaggio

- **Non dimenticare** di portare con sé un valido documento di identità. Assicurarsi che sia valido per l'espatrio.
- **Portare** con sé la tessera sanitaria europea.
- **Portare** sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo.
- **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio (anche i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata.
Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- **Vietato** parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi. Uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente
- **Rispettare** gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- **Vietato** introdurre nelle stanze bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi a qualunque titolo. Non fumare in camera. In qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino il contenuto dei propri bagagli ed entrare in camera, l'uso o il ritrovamento di oggetti di natura offensiva e/o di sostanze stupefacenti o illegali o di bevande alcoliche comporta la segnalazione ai propri genitori e alle autorità di Pubblica Sicurezza.
Nel caso in cui i docenti si dovessero trovare nella necessità di provvedere in proprio a spese impreviste per la gestione di situazioni incresciose causate da comportamenti sbagliati degli studenti si provvederà a restituire con tempestività le somme anticipate dai docenti.
- **Mantenere** nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ecc...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiososi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati.

- **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte e al nostro paese di appartenenza.
- **Le presenti regole** sono intese a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover fare valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani studenti di un istituto scolastico superiore.

Da portare in viaggio:

- elenco nominativo degli allievi/e partecipanti su carta intestata della scuola;
- programma del viaggio; elenco nominativi degli accompagnatori e dei sostituti;
- n. telefono degli alunni e dei genitori.

Da tenere agli atti:

- dichiarazioni di consenso delle famiglie;

Responsabilità delle famiglie

I genitori sono tenuti a:

- comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali intolleranze alimentari, le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci con la dichiarazione di auto-somministrazione da parte dello studente;
- comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola;
- accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni solo nei tempi programmati.

Firma dell'alunno.....

Firma del genitore.....

L'utilizzo dei laboratori comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Accesso al laboratorio in orario curricolare

1. L'accesso al laboratorio è riservato, in via prioritaria, per il normale svolgimento delle attività curricolari, secondo l'orario settimanale delle lezioni, alle classi interessate.
2. L'orario curricolare di utilizzo del laboratorio è affisso alla porta di accesso.
3. Nel caso in cui una classe non acceda al laboratorio in un'ora in cui ne ha diritto, in tale ora il laboratorio non può essere utilizzato da altre classi se non per motivi strettamente didattici e previo precedente accordo fra i docenti.
4. La classe in orario può accedere in laboratorio solo se è accompagnata dal docente.
5. L'accesso nel laboratorio, negli spazi orari liberi, è consentito alle altre classi (su prenotazione) compatibilmente con le esigenze di manutenzione e di servizio del personale tecnico. Il docente accompagnatore deve presentare formale richiesta scritta al responsabile dell'orario dei laboratori. Il docente richiedente deve indicare nella richiesta la data e l'ora di utilizzo del laboratorio, l'attività da svolgere e la classe interessata.
6. In nessun caso si può usufruire del laboratorio per bisogni personali o, comunque, estranei alle attività scolastiche.

Accesso al laboratorio in orario extra-curricolare/Corso Serale

7. Il laboratorio può essere utilizzato, in orario extra-curricolare, per attività deliberate dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto (progetti di classe, progetti d'istituto, progetti con finanziamenti esterni, convenzioni autorizzate ecc.) e dagli studenti frequentanti il Corso Serale.
8. L'accesso agli utenti, interni o esterni, è consentito solo se è garantita la presenza di un docente o di chi, contrattualmente, ne svolge le funzioni, assumendone la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
9. L'uso del laboratorio è autorizzato, per le attività extrascolastiche, previa richiesta scritta e motivata, dal responsabile dell'orario dei laboratori. La prenotazione del laboratorio deve essere fatta sul modulo predisposto in portineria. Il docente richiedente deve indicare la data e l'ora di utilizzo del laboratorio, l'attività da svolgere e il tipo di utenza interessata.
10. I docenti referenti di progetti che necessitano del laboratorio in orario extra-curricolare devono preventivamente prendere contatti con il responsabile dell'orario del laboratorio per definire modalità ed uso compatibilmente con eventuali attività già in atto e, ove necessario, con l'assistente tecnico di turno per la definizione di procedure di accesso e per l'eventuale installazione di software specifici.
11. Il docente può essere coadiuvato, secondo le esigenze e la specificità del progetto, da un assistente tecnico.
12. Nel caso di utilizzazione del laboratorio senza la presenza dell'assistente tecnico, sarà cura del docente, che ne fa richiesta ritirare le chiavi in portineria e firmare l'apposito registro di accesso al laboratorio, riportando data, classe o gruppo classe e attività. Inoltre, il docente si impegnerà a vigilare

sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e ad aver cura di chiudere il laboratorio al termine dell'attività, riconsegnando le chiavi in portineria al collaboratore scolastico e firmando nuovamente il registro.

13. Indipendentemente dal tipo di attività svolta, il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni di funzionalità che aveva all'atto della consegna.

Conservazione delle strutture e delle dotazioni

14. Sia i locali che i beni dell'Istituto sono da considerare "risorse" per tutti e devono essere tutelati e conservati. Le componenti scolastiche che ne fruiscono sono tenute al massimo rispetto.

15. Eventuali danni rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o dal personale ausiliario, saranno, posti previo accertamento delle responsabilità, ad intero carico di coloro che li hanno provocati. Se ammanchi o danneggiamenti delle attrezzature e degli arredi non possono essere riferiti ai diretti responsabili, il risarcimento ricadrà su tutti coloro che, in quel giorno, hanno utilizzato le attrezzature o le strutture risultate danneggiate.

16 L'Istituto, non può rispondere di oggetti personali, preziosi, e materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o indebitamente sottratti.

Attrezzature di laboratorio

17. Tutte le attrezzature di laboratorio sono identificate con un codice che non deve essere modificato, per alcun motivo, da personale non autorizzato.

18. Le attrezzature e i materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via straordinaria, su richiesta motivata, le attrezzature suddette possono essere destinate "temporaneamente" ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su un apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere debitamente informato il responsabile del laboratorio.

Attrezzature informatiche

19. Sui PC delle aule e dei laboratori devono essere installati solo i software di cui dispone l'Istituto. L'installazione dei software è di competenza esclusiva degli assistenti tecnici.

20. I manuali dei software in dotazione devono essere sempre tenuti a disposizione nel laboratorio.

21. È vietato installare sui PC delle aule e dei laboratori software di qualsiasi provenienza (ad eccezione dei software didattici), senza la preventiva autorizzazione del responsabile del laboratorio e/o del responsabile della rete.

22. I docenti che necessitano l'installazione di software didattici possono rivolgersi direttamente agli assistenti tecnici.

23. Qualsiasi applicativo installato sui PC abusivamente sarà tolto.

24. Per motivi di manutenzione ordinaria o straordinaria i PC possono in qualsiasi momento subire una perdita di dati o una formattazione, in tal caso, la scuola declina ogni responsabilità per la cancellazione di file salvati sui PC dai docenti e dagli studenti. Pertanto, è cura e premura dei docenti e degli studenti fare sempre un salvataggio dei propri file su unità di memoria esterne personali.

Uso di internet

25. Il collegamento a internet nei laboratori è consentito, alle componenti scolastiche che ne fanno uso, solo per scopi culturali, didattici, formativi e professionali, senza possibilità di accesso a siti non conformi alle finalità educative della scuola.

Comportamento degli studenti

26. Il laboratorio è un patrimonio della scuola ed offre la possibilità di un insegnamento-apprendimento efficace, stimolante ed individualizzato. Gli alunni sono pertanto, tenuti ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità.

27. La classe deve essere sempre accompagnata in laboratorio ed assistita dal docente, per tutto il tempo della lezione. In nessun caso, gli alunni possono recarsi o sostare nel laboratorio senza la presenza del docente.

28. Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo del docente prima di accedere al laboratorio.

29. Ogni alunno è tenuto ad occupare sempre la stessa postazione di lavoro assegnata dal docente con più ore di lezione, all'inizio dell'anno scolastico.

30. Ogni alunno è responsabile della propria postazione. All'inizio della lezione, egli deve verificare che la sua postazione non presenti anomalie. In caso contrario, deve avvisare immediatamente il docente per qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre che per l'eventuale presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Il docente provvederà a segnalare quanto riscontrato al personale di competenza.

31. L'alunno deve eseguire scrupolosamente le istruzioni del docente ed utilizzare le attrezzature del laboratorio con la dovuta cura evitando operazioni incongrue che possano arrecare e/o determinare danni alle stesse; l'uso improprio potrà comportare il risarcimento del materiale danneggiato o compromesso.

32. Ogni alunno deve sospendere il lavoro cinque minuti prima del termine dell'ora di lezione per eseguire le operazioni di chiusura.

33. Gli alunni possono portare nel laboratorio soltanto il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate.

34. Alla fine della lezione, il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni di ordine, di efficienza e funzionalità così come è stato trovato all'inizio.

Divieti

35. Nel laboratorio è assolutamente vietato:

- tenere i cellulari accesi;
- depositare oggetti sulla tastiera;
- portare o consumare cibi e bevande;
- utilizzare unità di memoria esterne portati da casa se non espressamente autorizzati dal docente o dall'assistente tecnico;
- importare dati da unità di memoria esterne della cui integrità non si è sicuri;
- utilizzare programmi non autorizzati;
- rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare opzioni d'installazione predefinite;
- cambiare la configurazione del sistema operativo o di altre applicazioni;
- modificare le impostazioni del desktop o inserire salvaschermi personalizzati;
- accedere alle cartelle di sistema o di servizio;
- effettuare copie di programmi presenti sui PC;
- installare software propri sui PC;
- usare la rete internet per scopi non culturali o didattici;
- scaricare programmi da internet, posta elettronica personale o aprire file allegati;
- fare uso di giochi software;
- fare un uso improprio di materiale di consumo ad esempio effettuare operazioni di stampa senza permesso.

Compiti del docente

36. Il docente, in orario di servizio, deve accompagnare la classe in laboratorio e riaccompagnarla in aula prima della fine dell'ora. Durante la presenza in laboratorio, il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet, se visitati.

37. Il docente è tenuto a segnalare eventuali malfunzionamenti o guasti all'assistente tecnico di laboratorio che ne prenderà nota e provvederà al ripristino del dispositivo malfunzionante, se di sua competenza, in caso contrario farà apposita segnalazione per l'intervento dell'assistenza esterna.

38. Il docente è tenuto ad utilizzare il laboratorio nelle ore indicate nell'orario settimanale di servizio. Non sono consentiti cambiamenti dell'orario senza informare il responsabile dell'orario laboratorio e l'assistente tecnico.

39. All'inizio dell'anno scolastico, il docente impegnato per il maggior numero di ore di laboratorio in una determinata classe, assegnerà la postazione di lavoro ad ogni singolo alunno, predisponendo un'apposita piantina che sarà tenuta nel laboratorio. L'assegnazione della postazione di lavoro sarà curata dall'insegnante tecnico pratico nel laboratorio dove è prevista la sua presenza.

Compiti dell'assistente tecnico

40. L'assistente tecnico è responsabile della conduzione tecnica del laboratorio assegnatogli e collabora con i docenti nel verificare l'uso corretto delle attrezzature, da parte degli alunni.

41. Nell'eventualità di un guasto di una attrezzatura, l'assistente tecnico, in seguito ad una accurata valutazione, verifica la possibilità di un rapido intervento interno o la necessità di un intervento a cura di esperti esterni.

42. Egli provvede, inoltre:

- alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo, in dotazione del laboratorio;
- all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo, necessario allo svolgimento delle esercitazioni;
- alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e software necessari alle attività didattiche;
- ad eseguire, secondo un piano predisposto, un controllo periodico del funzionamento e dello stato di conservazione delle strumentazioni e delle attrezzature;
- alla custodia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo;
- ad annotare gli estremi del materiale del laboratorio ceduto temporaneamente ad altri laboratori o al personale della scuola, con la firma di chi ne assume la consegna;
- all'aggiornamento del registro dell'inventario.



1. In palestra è consentito l'accesso solo durante le ore di pratica di Scienze Motorie previste nell'orario settimanale. All'inizio della lezione, a partire dalla prima ora, gli alunni attendono il docente in classe che provvede all'appello e agli adempimenti di registro. Le classi si recano in palestra accompagnati dal docente e seguendo il percorso interno. È vietato utilizzare le scalinate di emergenza sia in entrata che in uscita. Al termine gli alunni verranno riaccompagnati nelle proprie classi dai rispettivi docenti;
2. La lezione pratica di Scienze Motorie può essere svolta solo con appropriato abbigliamento sportivo, che rispetti l'ambiente, la funzionalità ed il decoro. I tempi di spogliatoio devono essere contenuti;
3. Non è consentito consumare cibi o bevande in palestra, negli spogliatoi, e in qualunque altro locale annesso alla palestra;
4. Gli alunni sono tenuti, a turno, a collaborare nell'organizzazione della lezione, nel trasporto del materiale didattico, all'uso appropriato del medesimo e della relativa e puntuale restituzione. È vietato calciare i palloni di pallavolo o altri tipi che non siano specifici del calcio. Gli attrezzi in palestra si utilizzano solo durante la lezione e con la presenza del docente;
5. **Gli alunni devono provvedere a custodire i propri oggetti personali;**
6. Gli alunni che non partecipano alla lezione pratica, seguono le attività sedendo dove indicato dal docente e senza arrecare disturbo. Possono essere chiamati a collaborare dal docente per aspetti organizzativi. Non è consentito sedere su attrezzi e materassi da salto in alto. Non è consentito appoggiarsi o sedersi sui tavoli da tennistavolo o sulle cattedre. Non è consentito allontanarsi dal luogo ove si tiene la lezione, salvo consenso del proprio Insegnante e per effettive necessità, o se convocati in qualche ufficio didattico o amministrativo;
7. Le attività sportive essendo svolte in ambiente scolastico non devono generare eccessivo chiasso, pena la sospensione momentanea o definitiva della delle medesime
8. Non è consentito l'uso dei palloni per i primi 20 minuti della lezione in modo da non arrecare disturbo all'avviamento delle attività della propria classe e di quella adiacente.
9. I palloni possono essere prelevati solo da docenti e personale;
10. È vietato fumare nei locali della palestra ed anche all'esterno di essa. Sono previsti controlli da parte dei responsabili al controllo del fumo;
11. È vietato riprendere, registrare o fare foto nei locali della palestra se non autorizzati dal docente;
12. Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto di tutti i docenti presenti in palestra e del personale;
13. Nei giorni in cui in orario sono previste le ore di Scienze Motorie gli alunni possono anche recarsi a scuola con l'abbigliamento sportivo già indossato. Devono cambiare le scarpe direttamente in palestra;
14. Non è consentito portare il cellulare a scuola, come da Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente. Si potranno utilizzare gli armadietti per depositare gli effetti personali che non saranno controllati dal personale scolastico;
15. Si consiglia la sanificazione delle mani, con l'apposito gel presente nei dispensatori, appena entrati in palestra; dopo aver adoperato un attrezzo e prima del rientro in classe. I dispenser dei gel igienizzanti sono presenti sia sulla cattedra del docente che nei corridoi degli spogliatoi montati a parete, mentre, nei bagni è stato fissato il dispenser del sapone. Gli alunni sono invitati a portare un asciugamano piccolo per le mani;
16. Si consiglia di non condividere borracce, bicchieri e bottiglie, asciugamani e altro.

Si confida nella più fattiva collaborazione per la riuscita delle lezioni svolte in palestra.

I Docenti terranno in considerazione gli esoneri degli alunni che hanno inoltrato la certificazione medica. L'esonero comporta solo l'astensione dalle attività esercitativa e che quindi non esime l'alunno dal partecipare alla lezione di teoria, rispetto alla quale ci sarà regolare valutazione in sede di scrutinio.

Il presente Regolamento potrà essere modificato in base alle nuove direttive sul Covid - 19. Ulteriori disposizioni, urgenti, potranno essere dettate per iscritto dal Dirigente o dai docenti di Scienze Motorie.

Le non osservanza del regolamento di cui sopra, dopo alcuni richiami verbali, comporterà la segnalazione sul registro elettronico, e in casi particolari, alla Dirigenza, per eventuali provvedimenti disciplinari.

**REGOLAMENTO INFORTUNIO DI ALUNNI O PERSONALE IN SERVIZIO – RIENTRO -
ADEMPIMENTI DOCENTI – ATA E FAMIGLIE**

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio:

PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico e in sua assenza, chi ne fa le veci, qualunque componente dell'organigramma del "Primo Soccorso", i genitori e il 118, in base alla gravità dell'infortunio;
- redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola.

PER I GENITORI

Consegnare tempestivamente (a cura delle famiglie dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL da parte del Dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore;

- rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire.

Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite; le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la

Segreteria e la famiglia dell'alunno. E' bene infatti che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

Le multe, in caso di inadempienza sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico il quale si può poi avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (docenti, personale amministrativo, genitori degli alunni).

RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

Prego i docenti di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. E' assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati.

Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Le attività sportive, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.

E' buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro, bracciali, orecchini e collane durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla.

Ricordo che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o ATA.

Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

Ricordo inoltre che in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO DEGLI STUDENTI

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

Rinnovo ai docenti l'invito a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; ricordo che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Rinnovo altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, o a chiamare il 118, in base alla gravità dell'infortunio e in assenza dei genitori ad accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e a richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Se l'infortunato è un STUDENTE:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

1. Obblighi del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci, avvisare qualunque componente dell'Organigramma del "Primo Soccorso" chiamare subito i genitori e il 118;

- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

2. Obblighi della Segreteria

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti. - Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio. - Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia.
- In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.

Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc) - Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

3. Obblighi della famiglia dell'alunno

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso o attendere l'intervento del 118;
- Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

A. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di Istruzione, visita guidata o uscita didattica;
- prestare l'adeguata assistenza, avvisare tempestivamente i genitori e se necessario accompagnare lo studente al Pronto Soccorso o attendere l'intervento del 118;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di impedimento dell'alunno a far rientro a scuola/casa, sarà compito dei genitori provvedere al rientro del proprio figlio.

2. Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario (un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi);
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto già previsto al punto 2, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

B. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola; - Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto 2

RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO CON GESSI, SUTURE, STAMPELLE ETC.

L'alunno/lavoratore non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio. Qualora, la certificazione medica non disponga incompatibilità con l'attività scolastica, la famiglia potrà effettuare formale richiesta di ammissione alla Segreteria della scuola. La famiglia autocertifica l'idoneità alla

frequenza scolastica nonostante l'infortunio subito e l'eventuale impedimento conseguente (es.: ingessatura, fasciatura, dispositivi di immobilizzazione, stampelle, sedie a rotelle, ecc.). La richiesta dovrà essere accompagnata dalle certificazioni mediche rilasciate dagli enti ospedalieri o, in alternativa, dal medico di famiglia. La certificazione medica dovrà attestare la non sussistenza di ostacoli alla frequentazione delle lezioni. La certificazione medica, inoltre, potrebbe chiedere l'esonero per talune eventuali attività specifiche (es.: attività di educazione fisica, laboratori, ecc.).

L'ACCETTAZIONE FORMALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La documentazione dovrà essere regolarmente assunta al protocollo della Segreteria e la frequenza dello studente dovrà essere sempre formalmente avvallata dal Dirigente Scolastico.

Nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso degli alunni infortunati, dovrà essere valutata caso per caso.

LE MISURE PREVENTIVE

Nel caso nulla osti alla presenza dell'alunno infortunato, il Dirigente Scolastico, eventualmente in coordinamento con il preposto di Plesso, adotterà tutte le possibili misure preventive e organizzative atte a favorirne la permanenza a scuola. Tra queste l'eventuale spostamento di aule, l'utilizzo di ascensori ecc. L'utilizzo dell'ascensore dovrà essere richiesta formalmente per iscritto al Dirigente scolastico e lo studente dovrà sempre essere accompagnato da un adulto (genitore e/o collaboratore).

Lo Studente con gesso, suture, stampelle ecc. dovrà anticipare o posticipare l'ingresso a scuola per ridurre la possibilità di rischi in ambienti ad alto affollamento, come quello presente all'ITES "A. Fraccacreta". Allo stesso modo il docente della prima ora e/o eventualmente il Coordinatore dovrà riservare all'interno della classe un banco posizionato in modo adeguato per ridurre eventuali situazioni di rischio e per garantire la necessaria vigilanza.

IL PROFILO ASSICURATIVO

Da ultimo tutta la documentazione di riferimento, di cui sopra, dovrà essere regolarmente e tenuta agli atti perché, in caso di sinistro, la Società assicuratrice potrebbe chiederne copia. La Società assicurativa chiederà copia anche di tutti i documenti, di chi è rientrato a scuola con gessi, suture, stampelle, etc. infortunatisi precedentemente in altri contesti extrascolastici.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Soccorsa Colangelo
(Documento firmato digitalmente)