



---

# **CODICE DEI REGOLAMENTI**

---

**2025**



**Licei di Viale dei Tigli**

Liceo Scientifico Leonardo da Vinci  
Liceo Classico Giovanni Pascoli  
Liceo delle Scienze Umane opz. Economico-Sociale

*Questo “Codice dei Regolamenti” è di esclusiva proprietà dell’ I.S.I.S. “Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli” di Gallarate, e non può essere riprodotto e/o divulgato a terzi senza autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.*

## **INDICE**

<b>TITOLO I</b>	<b>Regolamento generale - Norme comuni</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II</b>	<b>La carta dei servizi scolastici</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO III</b>	<b>Il Patto educativo di corresponsabilità</b>	<b>9</b>
<b>TITOLO IV</b>	<b>Regolamento sulla valutazione curricolare</b>	<b>11</b>
<b>TITOLO V</b>	<b>Regolamento di disciplina</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO VI</b>	<b>Regolamento per la valutazione del comportamento</b>	<b>18</b>
<b>TITOLO VII</b>	<b>Regolamento per un corretto uso della rete</b>	<b>20</b>
<b>TITOLO VIII</b>	<b>Regolamento iscrizioni e formazione classi</b>	<b>21</b>
<b>TITOLO IX</b>	<b>Regolamento sulla frequenza scolastica e limite di assenze</b>	<b>22</b>
<b>TITOLO X</b>	<b>Regolamento riorientamenti, esami integrativi e d'idoneità</b>	<b>24</b>
<b>TITOLO XI</b>	<b>Regolamento Sicurezza</b>	<b>26</b>
<b>TITOLO XII</b>	<b>Regolamento per l'osservanza normativa sul divieto di fumo</b>	<b>28</b>
<b>TITOLO XIII</b>	<b>Regolamento e procedure per infortuni e malori</b>	<b>30</b>
<b>TITOLO XIV</b>	<b>Regolamento Accoglienza alunni classi prime</b>	<b>31</b>
<b>TITOLO XV</b>	<b>Regolamento per l'accoglienza degli alunni di cittadinanza straniera</b>	<b>32</b>
<b>TITOLO XVI</b>	<b>Regolamento dell'inclusione</b>	<b>35</b>
<b>TITOLO XVII</b>	<b>Regolamento viaggi d'istruzione e le uscite didattiche</b>	<b>36</b>
<b>TITOLO XVIII</b>	<b>Regolamento internazionalizzazione</b>	<b>38</b>
<b>TITOLO XIX</b>	<b>Regolamento per l'installazione e l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza</b>	<b>39</b>
<b>TITOLO XX</b>	<b>Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica</b>	<b>44</b>
<b>TITOLO XXI</b>	<b>Regolamento dei laboratori</b>	<b>47</b>
<b>TITOLO XXII</b>	<b>Regolamento sulla gestione dei beni e inventari</b>	<b>56</b>
<b>TITOLO XXIII</b>	<b>Regolamento di utilizzo delle piattaforme Argo e "Google suite for education"</b>	<b>61</b>
<b>TITOLO XXIV</b>	<b>Regolamento sulla valutazione degli studenti in E-learning</b>	<b>63</b>
<b>TITOLO XXV</b>	<b>Regolamento di utilizzo degli armadietti scolastici</b>	<b>64</b>

## TITOLO I: Regolamento generale - Norme comuni

**Art. 1.** I criteri di formazione delle classi prime sono indicati nell'art. 4 comma 1 della Carta dei servizi.

**Art. 2.** Nell'Istituto si costituiranno le classi prime secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- per un numero di classi compatibili con la capienza dell'Istituto
- una classe di liceo scientifico sezione sportiva
- solo in presenza di un numero minimo di iscritti per classe previsto dalla normativa vigente
- per un numero di classi compatibili con la fruibilità dei laboratori
- per un numero di classi compatibili con la valorizzazione delle discipline classiche

Nell'Istituto si formeranno classi prime considerando:

- Il numero totale degli alunni iscritti diviso per il numero previsto da normativa (27)
- Il numero di esuberanti in ordine decrescente

Per ogni indirizzo liceale la costituzione delle classi considererà:

- eterogeneità dei risultati scolastici ottenuti al termine dell'Esame di Stato
- eterogeneità di genere, ove possibile
- omogeneità della scelta integrazione musicale

Procedura di composizione delle classi prime:

- a. per ogni liceo, si formano dei gruppi di cinque alunni
- b. se il numero totale degli alunni iscritti non è multiplo di cinque o se la suddivisione per cinque porta a classi disomogenee per numero, si formano il maggior numero possibile di gruppi da cinque e restanti gruppi di consistenza inferiore (da quattro, da tre, da due o anche da uno) al fine di garantire classi composte dallo stesso numero di alunni, o che differiscano fra loro del minor numero possibile
- c. nel numero dei componenti le classi si tiene conto anche dei ripetenti, che però sono esclusi dal sorteggio e che quindi non entrano nella composizione dei gruppi
- d. sono altresì esclusi dal sorteggio alunni con diagnosi o NAI o italofoeni con livello di competenza linguistica italiana A1/A2, che saranno distribuiti in equa percentuale nelle varie classi prime, secondo indicazioni fornite dal referente BES dell'Istituto
- e. gli alunni esclusi dal sorteggio possono indicare richieste di abbinamento con un altro alunno senza garanzia di accoglimento della richiesta
- f. stabilita la consistenza numerica dei gruppi dei vari tipi (da cinque o meno), si procede, a cura della segreteria didattica, alla formazione dei singoli gruppi, distribuendo le valutazioni

finali più alte nel maggior numero possibile di gruppi e formando i gruppi in modo tale che essi siano il più possibile eterogenei al loro interno e omogenei fra loro.

- g. nell'assegnazione ai gruppi si tiene conto di una sola richiesta di abbinamento con un altro alunno, purché tale richiesta sia reciproca e non riguardi alunni esclusi dal sorteggio
- h. i gruppi così costituiti sono estratti, per formare le classi, in pubblico sorteggio
- i. per gli alunni NAI e non italofoeni, verrà richiesto alle scuole secondarie di primo grado di provenienza, il livello di competenza linguistica italiana secondo i parametri dell'EQR

**Art. 3.** L'orario giornaliero delle attività didattiche viene stabilito annualmente per ogni classe tenendo conto dei diversi fattori che concorrono a definire il quadro organizzativo generale delle lezioni, non esclusa la turnazione di alcune classi nei locali della I.C. "Ponti".

**Art. 4.** Ad ogni alunno iscritto alla classe prima o per la prima volta presso questo Liceo viene attribuito il libretto scolastico personale per le comunicazioni scuola-famiglia: è responsabilità dell'alunno la diligente custodia dello stesso libretto, nel quale deve risultare depositata la firma dei familiari o di chi ne fa le veci. Il rilascio di duplicato, su richiesta scritta, consegue all'eventuale smarrimento o esaurimento del primo libretto. In caso di smarrimento se l'alunno è minorenne, il genitore deve presentarsi di persona a ritirare il libretto o delegare per iscritto il figlio; in caso di esaurimento l'alunno deve restituire il vecchio libretto per avere quello nuovo.

**Art. 5.** Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate mediante il libretto scolastico. Gli studenti maggiorenni si assumono la responsabilità di quanto essi stessi sottoscrivono, ma non si esclude di verificare, laddove sia ritenuto opportuno, che le famiglie dimostrino di avere consapevolezza dei motivi adottati mediante l'apposizione della firma di uno dei genitori (o di chi fa le veci) sull'apposito tagliando.

**Art. 6.** Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntualmente. Entrate in ritardo ed uscite in anticipo - purché non superiori ad un'ora rispetto al regolare orario scolastico delle lezioni - saranno accordate solo per seri e comprovati motivi. I ritardi saranno giustificati dai docenti in servizio alla prima ora solo se le relative giustificazioni saranno presentate dagli studenti entro le ore 8,15. Dopo tale termine, i ritardi saranno giustificati dal DS, dai collaboratori o dal personale docente delegato.

Le giustificazioni delle assenze nonché le autorizzazioni di entrata e di uscita fuori orario, a cura del Dirigente Scolastico o dei Docenti delegati, saranno registrate dall'insegnante presente in classe: quest'ultimo eserciterà indispensabile controllo sulla scorta delle relative annotazioni, risultanti dal registro elettronico e dai libretti personali degli alunni interessati.

L'assenza contemporanea di più insegnanti, connessa a esigenze di servizio programmabili (quali gite, convegni o altro) o a motivi contingenti non prevedibili, ed una contemporanea non adeguata disponibilità di supplenze attivabili possono creare l'esigenza di modificare, per alcune classi, l'orario delle lezioni, specialmente per quanto concerne l'ora di ingresso e l'ora di uscita.

Per gli studenti che non hanno conseguito la maggiore età le possibili modifiche di cui all'oggetto saranno regolate come segue.

- l'eventuale modifica di orario sarà comunicata alla classe;
- il docente in servizio farà scrivere la modifica sul libretto delle giustificazioni, nella parte riguardante le comunicazioni scuola-famiglia e provvederà a firmarlo
- gli studenti, a loro volta, faranno firmare la comunicazione di cui sopra ad uno dei genitori.

**Art. 7.** Il personale docente è tenuto ad assistere all'ingresso e all'uscita delle classi: pertanto esso si troverà presente nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, né potrà abbandonarle se non dopo che l'attività didattica ordinaria e il connesso impegno di vigilanza sugli alunni in uscita siano conclusi.

**Art. 8.** Nel corso dell'attività didattica, sia il "cambio" dei docenti che il trasferimento degli studenti dall'uno all'altro ambiente dei locali scolastici dovranno svolgersi ordinatamente e speditamente, evitando di indugiare nel percorso con discapito dei tempi effettivi di lezione. Il predetto trasferimento non prescinde in nessun caso dall'oculato controllo del personale docente responsabile della vigilanza.

**Art. 9.** Ai fini del controllo di cui all'art. 8, il movimento degli alunni verso gli impianti sportivi e il successivo rientro nelle aule, quando siano previste le lezioni di educazione fisica, dovrà svolgersi per gruppo classe e non alla spicciolata. Sarà cura di ogni studente evitare di lasciare in deposito negli spogliatoi delle palestre, durante le predette lezioni, oggetti di valore, non essendo garantita la sorveglianza costante del personale addetto.

**Art. 10.** In coincidenza dello svolgimento delle lezioni curricolari di Educazione Fisica, il personale addetto alle palestre ha l'obbligo di garantire la sistematica chiusura delle porte di accesso agli spogliatoi delle palestre per tutta la durata delle attività connesse con lo svolgimento delle lezioni anzidette, essendo lo stesso personale consegnatario delle chiavi di tutti i locali di cui trattasi. Tutti gli studenti faranno uso degli spogliatoi e dei servizi esclusivamente nelle fasi preliminari e terminali delle attività di Educazione Fisica.

**Art. 11.** Il provvedimento di esonero, temporaneo o permanente, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica non compatibili con lo stato fisico degli alunni interessati, è disposto dal Capo di Istituto: i richiedenti devono presentare istanza in carta semplice, sottoscritta dai genitori, o da chi ne fa le

veci, se minori. La documentazione dimostrativa eventualmente allegata non esclude la facoltà del Capo di Istituto di disporre gli accertamenti sanitari previsti dall'art. 3 della Legge 7.2.1958 n. 88.

**Art. 12.** Durante l'intervallo delle lezioni antimeridiane, fissato per NON PIU' di 14 minuti (dalle 10:53 alle 11:07), gli studenti sono invitati a NON TRASCURARE il rispetto dell'ambiente, mentre i docenti, in coincidenza di servizio, sono impegnati a vigilare affinché non si producano condizioni contrastanti con l'interesse generale della comunità scolastica, sotto il profilo sia educativo che igienico. Al preavviso del termine dell'intervallo (secondo suono del campanello: ore 11:02 tutti gli alunni dovranno portarsi nei pressi delle proprie aule, perché alle ore 11:07 (terzo suono del campanello) sia ripresa regolarmente ed effettivamente l'attività didattica.

**Art. 13.** Gli studenti dovranno fare uso degli appositi contenitori di rifiuti all'interno delle aule e, per la raccolta differenziata, negli spazi adiacenti ai distributori automatici di bevande e di altri prodotti: la constatazione di ripetute inosservanze al riguardo comporterà l'adozione di azioni correttive.

**Art. 14.** Di eventuali danni arrecati al patrimonio comune (strutture e arredamento) in dipendenza di comportamenti indisciplinati sarà fatto addebito ai responsabili individualmente o collettivamente, vale a dire ai singoli alunni o alla classe/scolaresca interessata, con relativo obbligo di risarcimento dei danni provocati. Pertanto il personale ausiliario addetto NON trascurerà di effettuare un'accurata constatazione giornaliera dello stato delle aule e dell'integrità dell'arredamento ivi compreso, subito dopo il termine delle lezioni.

**Art. 15.** Sia agli studenti che al personale in servizio si richiama l'osservanza del divieto di fumo soprattutto alla luce di considerazioni di carattere educativo che non possono essere ignorate dall'istituzione scolastica. Il divieto di fumo, comprese le sigarette elettroniche, è esteso anche agli spazi esterni di pertinenza dell'istituto ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto n. 95 del 2010.

**Art. 16.** Sono incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto sia il personale docente sia il personale ausiliario nei rispettivi orari di servizio.

Per mancato rispetto della norma è incaricato di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente ad applicare la sanzione pecuniaria stabilita dalla legge, il responsabile amministrativo dell'istituto scolastico o il docente delegato.

**Art. 17.** Alla luce della direttiva MIM circ 3392 del 16.06.2025 è vietato l'utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico (dall'ingresso sino all'uscita dall'Istituto), per studenti e insegnanti, anche a fini didattici. L'uso del telefono cellulare sarà consentito durante l'attività didattica se previsto dal PEI o dal PDP come supporto agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento.

I cellulari e i device ad essi collegati (smartwatch,

auricolari etc) in possesso degli studenti, qualora decidano di portarli a scuola, devono essere riposti spenti, conservati e custoditi dagli stessi, nello zaino, prima dell'accesso all'istituto. Il divieto dell'utilizzo del cellulare durante l'attività didattica è da intendersi anche con riferimento all'attività che si svolge al di fuori della sede scolastica (teatro, conferenza, cinema ecc.). La scuola ha l'obbligo di sanzionare la violazione del divieto di cui al punto precedente. Pertanto:

- a. In caso di violazione del divieto durante l'orario scolastico il docente è tenuto al ritiro del cellulare, che sarà riconsegnato dal DS o da un suo collaboratore direttamente ai familiari dello studente sanzionato e segnalato sul registro elettronico con nota disciplinare
- b. In caso di violazione nel corso delle verifiche, il docente è tenuto al ritiro della verifica stessa con assegnazione del punteggio minimo previsto dalla griglia di valutazione; inoltre dev'essere convocato il Cdc per decidere la sanzione disciplinare da comminare allo studente interessato. Gli studenti che, per gravi motivi, avessero urgenza di comunicare con le famiglie, o viceversa, durante l'orario scolastico, possono farlo attraverso i telefoni della segreteria didattica.
- c. In caso di violazione nel corso delle prove di saldo del debito, il/i docente/i responsabile/i della sorveglianza è/sono tenuto/i al ritiro della verifica stessa e al suo annullamento. Verrà successivamente somministrata un'altra prova di verifica

**Art. 18.** La fornitura di tutte le fotocopie indispensabili ai fini dello svolgimento dei compiti scolastici, nell'ambito della programmazione regolamentare dell'attività didattica, viene effettuata a cura della scuola. Pertanto ogni classe dispone dell'impiego di una scheda magnetica programmata per un numero di fotocopie proporzionale al numero degli alunni della classe: tale tessera sarà utilizzata per riprodurre tutti i testi proposti per uso didattico. È data inoltre la facoltà a chiunque ne sia interessato, di acquistare tessere personali per tutti gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge al costo minimo di 10 euro corrispondente a n. 100 fotocopie in bianco/nero o 50 fotocopie a colori. L'orario giornaliero di "accesso" al servizio fotocopie in ogni giorno scolastico, è così stabilito: dalle 07.45 alle 11.00 e dalle 13.30 alle 14.30.

**Art. 19.** Per favorire il personale docente è previsto che, in aggiunta al normale servizio di fotocopiatrice assicurato dai collaboratori scolastici secondo le indicazioni dell'art. 18, ogni docente possa provvedervi in completa autonomia. A tal fine ogni professore è dotato di scheda nominativa pre-caricata con un numero di copie che si ritiene congruo per terminare l'anno scolastico. Nel caso si dovesse esaurire prima del previsto il budget a disposizione, i docenti potranno rivolgersi alla DSGA per l'emissione di una nuova tessera. Tutte le tessere dovranno essere riconsegnate al termine dell'anno

scolastico all'Ufficio del Personale. Le istruzioni in merito all'utilizzo dell'apparecchiatura sono esposte a fianco della stessa e potranno comunque essere anche fornite dai collaboratori scolastici.

**Art. 20.** Il servizio biblioteca si effettua per l'intera durata dell'anno scolastico eccettuata una temporanea interruzione in periodo estivo. Tutta l'utenza scolastica interessata può accedere al servizio della biblioteca durante le ore di apertura della stessa in conformità della tabella oraria notificata all'albo annualmente; gli studenti, in particolare, possono accedere sia singolarmente, sia per gruppi nel rispetto del Regolamento della Biblioteca inserito in questi Allegati.

**Art. 21.** Per problemi di qualsiasi tipo e per richieste di carattere personale gli studenti potranno conferire con il DS durante l'intervallo e dopo il termine delle lezioni su appuntamento, a meno che non insorgano motivi di carattere urgente ed eccezionale i quali inducano gli insegnanti a consentire, previa opportuna valutazione, che gli stessi studenti interessati si allontanino temporaneamente dalla classe, nel corso delle lezioni, per essere ricevuti dal Dirigente o, in sua assenza, da un suo collaboratore. In ogni caso il temporaneo allontanamento degli alunni dalle rispettive classi di appartenenza per qualsiasi motivo deve essere tempestivamente notificato dal personale docente all'ufficio di Presidenza, mediante il registro elettronico e tramite il personale ausiliario, per i conseguenti provvedimenti.

**Art. 22.** Gli studenti potranno presentare richieste personali presso l'Ufficio di Segreteria (rilascio di certificati o di altri documenti) solo durante l'intervallo o in tempi comunque non coincidenti con le ore di lezione. L'orario di apertura della segreteria è così stabilito: dal lunedì al sabato dalle 7.45 alle 8.15 e dalle 10.45 alle 13.00; il lunedì e il giovedì anche dalle 14 alle 16.30.

**Art. 23.** Le biciclette dovranno essere posteggiate negli spazi all'uopo destinati e adeguatamente segnalati. Si fa presente che la scuola non può farsi carico di garantire la custodia assidua e costante di tali aree.

**Art. 24.** Tutti coloro i quali volessero, per maggior sicurezza del loro mezzo, posteggiare lo stesso all'interno dei cortili della scuola, dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico (sono all'uopo predisposti degli appositi moduli), assumendosi l'impegno di rispettare la norma di cui art. 21, pena la revoca del permesso. Tutto il personale è tenuto a vigilare perché tale divieto venga rispettato e a segnalare al DS, o a un suo collaboratore, il numero di targa della moto o motociclo il cui conducente non rispettasse il divieto.

**Art. 25.** Gli studenti potranno parcheggiare le biciclette nel parcheggio coperto di via Belfiore, non è ammesso il parcheggio in altre aree di pertinenza dell'istituto

**Art. 26.** È fatto divieto agli studenti e ai genitori di parcheggiare autoveicoli negli spazi del cortile antistante l'ingresso principale, accedendo da Viale dei Tigli, in quanto riservati a tutto il personale in servizio; quest'ultimo, per altro, è invitato a rispettare la delimitazione degli stessi spazi ed a parcheggiare, in

alternativa, lungo Viale dei Tigli, allo scopo di NON IMPEDIRE l'accesso eventuale di automezzi di pubblica servizio e soccorso in qualsiasi caso di necessità. Si ricorda che i cancelli vengono chiusi dalle ore 09.05 alle ore 11.55. In questo lasso di tempo il cancello carraio potrà essere aperto solo in caso di imprevedibili necessità. Negli orari di chiusura dei cancelli si garantisce la presenza costante di un addetto alla reception per l'apertura, a richiesta, del cancelletto pedonale.

**Art. 27.** Funzionamento laboratori (chimica – fisica – informatica - lingue)

- a. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è consentito esclusivamente quando sia presente personale qualificato alla assistenza, negli orari previamente stabiliti per lo svolgimento delle esercitazioni attinenti le varie attività didattiche programmate.
- b. Durante lo svolgimento delle esercitazioni, gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente le direttive impartite dagli insegnanti; qualora riscontrassero anomalie nel funzionamento delle apparecchiature, avvertiranno immediatamente l'insegnante presente o l'aiutante tecnico.
- c. Ogni laboratorio deve essere sempre mantenuto nella massima pulizia e ordine: ogni gruppo di studenti è responsabile in solido del posto di lavoro ad esso assegnato.
- d. È vietato asportare dischetti, programmi, manuali di qualsiasi genere in dotazione ai laboratori, ovvero trasferire all'esterno dell'edificio scolastico le apparecchiature collocate nelle rispettive sedi idonee, senza preventiva autorizzazione del I consegnatario responsabile.
- e. L'accesso ai laboratori non è consentito a nessun estraneo alla scuola salvo esplicito permesso della Presidenza.

## TITOLO II: La carta dei servizi scolastici <sup>1</sup>

### Art. 1. Uguaglianza

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

### Art. 2. Imparzialità e regolarità

2.1 La funzione docente è improntata a criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge, in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia e nel rispetto dei diritti sindacali.

### Art. 3. Accoglienza e integrazione

3.1. La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli studenti, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

3.2. La scuola si impegna peraltro a valorizzare la collaborazione dei genitori.

3.3. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente e questi, naturalmente, deve essere consapevole dei propri doveri.

### Art. 4. Diritto di scelta e frequenza

4.1. Tutti gli studenti, anche quelli appartenenti ad altri distretti scolastici, hanno diritto di scegliere la nostra istituzione nei limiti della capienza obiettiva e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO DI  
ORDINAMENTO – LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE  
APPLICATE E LICEO ECONOMICO - SOCIALE

---

<sup>1</sup> La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 4, 33, 34 e 54 della Costituzione italiana. Il servizio scolastico offerto dai Licei di Gallarate ha come obiettivi primari:

- a. la formazione di soggetti consapevoli dei propri diritti e dei propri doveri
- b. l'orientamento per una scelta soddisfacente della facoltà universitaria

Favorisce:

- a. l'istruzione integrata da opportuni interventi di sostegno e di recupero per una preparazione liceale, finalizzata alla prosecuzione degli studi a livello universitario
- b. condizioni ambientali rispondenti alle norme di sicurezza e di igiene
- c. la frequenza di tutti, senza distinzione di merito scolastico
- d. la dispersione scolastica
- e. il disagio derivato da smembramento delle classi adottando prioritariamente il criterio della continuità didattica.
- f. il disagio dovuto a condizioni economiche con contributi elargiti dal Consiglio d'Istituto



In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità, studenti:

1. consiglio orientativo "Liceo" espresso dalla scuola secondaria di primo grado;
2. valutazione in ordine decrescente del profitto mediante la media aritmetica risultante dalla somma dei voti riportati nel punto a:
  - a. italiano, inglese, matematica e scienze nel secondo quadrimestre della classe seconda di I grado;

A parità di condizioni si applicheranno in ordine di priorità i seguenti criteri:

3. residenti in Gallarate;
4. che hanno fratelli che frequentano l'istituto;
5. con almeno un genitore che lavora in Gallarate. A parità di condizioni (da 1 a 5) si procederà a sorteggio pubblico.

#### LICEO SCIENTIFICO INDIRIZZO SPORTIVO

In caso di esubero, per l'accoglimento delle iscrizioni alla classe prima si adotteranno i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

1. studenti provenienti dal territorio provinciale
2. consiglio orientativo, licei, espresso dalla scuola secondaria di primo grado
3. valutazione del profitto mediante la media aritmetica risultante dalla somma dei voti riportati nel punto a:
  - a. In matematica, scienze, italiano, ed. motoria e inglese nel secondo quadrimestre della classe seconda di primo grado.

A parità di condizioni si applicheranno in ordine di priorità i seguenti criteri:

1. qualifica di studenti atleti di alto livello (D. M. 935 11/12/2015)
2. sorteggio
- 4.2. Gli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico. **Art. 5. Partecipazione, efficienza e trasparenza**

5.1. Istituzioni, personale, genitori, studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei servizi", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2. L'istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro culturale e civile. Consente l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico nei giorni feriali con l'intervento del personale responsabile.

#### **Art. 6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

6.1 La programmazione garantisce il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti, del loro pluralismo

culturale, nonché della libertà di coscienza morale e civile degli studenti. Assicura inoltre la formazione degli studenti, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici, recepiti nei piani di studi del liceo scientifico.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che organizza quanto approvato dal Collegio dei Docenti adottando i mezzi e i metodi più avanzati, e favorisce, compatibilmente con le esigenze interne, anche la partecipazione a corsi esterni. Il collegio dei docenti organizza autonomamente il proprio aggiornamento, anche con corsi tenuti dai docenti stessi all'interno dell'Istituto.

#### **PARTE I**

##### **Art. 7. Area didattica**

7.1 La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. A tale scopo si avvale dell'apporto delle competenze professionali del personale e della collaborazione e del concorso delle famiglie, avvalendosi delle possibilità offerte dall'autonomia didattica.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti, avvalendosi della collaborazione di esperti anche estranei all'Amministrazione.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze anche economiche dell'utenza.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si tende ad assicurare agli studenti un tempo da dedicare autonomamente alla propria crescita culturale, allo sport o a attività extracurricolari.

7.5 Progetto educativo e programmazione.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) Il P.T.O.F. si compone delle seguenti sezioni:

1. la scuola e il suo contesto
2. le scelte strategiche
3. l'offerta formativa
4. l'organizzazione



E' redatto sulla base del Rapporto di Autovalutazione, dell'Atto di indirizzo, del Piano di Miglioramento, del Piano di Formazione e del Piano di Aggiornamento.

#### Contratto formativo

Sulla base dei criteri generali espressi nel P.T.O.F. gli elementi portanti del contratto docente-studente e istituzione-utente sono:

per lo studente

1. comunicazione chiara degli obiettivi didattici ed educativi
2. necessità di un impegno sistematico e armonizzato per un lavoro organico e commisurato al curriculum di un liceo scientifico o classico
3. scadenze di verifica periodica che offrano anche un percorso di recupero, affinché possa presentare un quadro generale di sufficienza al termine dell'anno scolastico;

per il docente

1. espressione chiara dei propri programmi e dei propri metodi
2. armonizzazione dei propri interventi e delle proprie richieste con quelle degli altri docenti del consiglio di classe
3. esplicitazione delle strategie, degli strumenti di verifica, dei criteri di valutazione;

per il genitore

1. conoscenza preventiva delle norme e della programmazione didattico-educativa
2. collaborazione nelle attività di istituto
3. formulazione di proposte per un'educazione integrata (nel rispetto delle competenze di cui dispone la scuola);

per il dirigente scolastico

1. pubblicizzazione di tutti gli atti e delibere riguardanti le attività di istituto
2. presentazione, su richiesta dell'interessato, degli atti riguardanti il singolo utente
3. risposta tempestiva ai ricorsi orali o scritti purché non anonimi.

## **PARTE II**

### **Art. 8. Servizi amministrativi**

8.1 La scuola individua e fissa gli standard a cui si attiene per garantire l'efficienza dei servizi di segreteria e un'apertura dello sportello flessibile in prossimità di scadenze che interessano la globalità (o una parte consistente) dell'utenza. In particolare vengono segnalati i seguenti fattori di qualità:

1. celerità delle procedure
2. trasparenza: su richiesta dell'interessato, viene consegnata copia autentica degli atti e stralci di verbale che lo riguardano.
3. informatizzazione dei servizi di segreteria: ogni operatore dispone di personal computer e di software dedicato per la produzione di certificati e di software di utilità generale.
4. tempi di attesa: la disposizione razionale dell'ufficio, l'orario di apertura e la presenza di due

operatori garantiscono tempi di attesa molto limitati, di norma non superiori ai 15 minuti.

5. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico: per i genitori l'ufficio è aperto dalle ore 7.45 alle ore 8.15 e dalle ore 10.45 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato; di lunedì e giovedì è aperto anche dalle 14.00 alle 16.30; per gli studenti, solo durante l'intervallo e comunque nei tempi non coincidenti l'orario di lezione. In prossimità delle scadenze che riguardano un numero elevato di utenti viene organizzata la consegna dei documenti in orari più ampi comunicati preventivamente.

6. Standard specifici delle procedure

8.2 L'assistenza all'iscrizione "on line" è effettuata nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

8.3 L'istituto garantisce lo svolgimento della procedura in un termine massimo congruo con le attività di segreteria a partire dalla consegna della domanda. È possibile l'utilizzo di uno sportello Bancomat per il versamento dei contributi di iscrizione e di altri servizi.

8.4 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico.

8.5 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.6 Le pagelle con i risultati del I° quadrimestre sono consegnate al termine di tutte le attività di segreteria.

8.7 L'ufficio di presidenza riceve su appuntamento

8.8 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico indirizzando in modo corretto al destinatario della chiamata o indicando gli orari di disponibilità o di ricevimento.

8.9 Luogo privilegiato per la trasmissione delle informazioni è il sito internet [www.liceogallarate.edu.it](http://www.liceogallarate.edu.it) e la piattaforma "Argo".

8.10 Presso l'ingresso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, è presente sempre almeno un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.11 Il regolamento di istituto è pubblicato sul sito dell'istituzionale.

## **PARTE III**

### **Art. 9. Condizioni ambientali della scuola**

L'ambiente scolastico è accogliente e sicuro. La pulizia è curata anche tramite appalto a ditta privata.

Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi sono verificate giornalmente dal personale ausiliario, che provvede a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.

I comportamenti più adatti di fronte a situazioni di pericolo sono sviluppati tramite esercitazione, secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico alla luce di quanto previsto dal D. L. vo n. 81 del 9 aprile 2008.

Il capo di Istituto con la collaborazione degli insegnanti,

in particolare con i responsabili delle strutture e dei servizi favorisce l'accesso dei genitori nei locali della scuola per forme di collaborazione e di verifica della qualità del servizio.

## 2. Trasparenza degli atti

1. Gli esiti delle prove orali sono comunicati, registrati e brevemente motivati verbalmente dall'insegnante; gli elaborati scritti (compiti in classe), corretti di norma entro 20 giorni (di calendario) dallo svolgimento, debitamente valutati in decimi, possono essere:
  - a. consegnati allo studente: in questo caso per un periodo di 2 giorni, al termine del quale devono essere restituiti firmati da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, o dall'alunno stesso se maggiorenne; dopo tale periodo sono ritirati dall'insegnante che li deposita all'ufficio didattico
  - b. riprodotti (mediante fotocopia, fotografia o altro strumento tecnologico) per essere visionate dai genitori.
2. È a disposizione dei genitori tutta la documentazione riguardante il figlio, alla quale si può avere accesso con i modi e nei tempi previsti dalla legge sulla "trasparenza" e nel rispetto della normativa sulla riservatezza degli atti.
3. L' Istituto mette a disposizione un servizio online delle valutazioni e delle assenze (piattaforma "Argo"), protetto e aggiornato (in alternanza rispetto alle settimane di ricevimento).
4. I genitori partecipano alla gestione della scuola tramite gli OO.CC., propongono acquisti per il miglioramento del servizio, approvano le iniziative e le attività aggiuntive, controllano la regolarità delle spese, approvano il bilancio.
5. Il trattamento dei reclami avviene come da Procedura Privacy Policy

## TITOLO III: Il Patto educativo di corresponsabilità

### Art. 1. I Docenti dell'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate si impegnano a:

#### 1.1 Azione educativa in presenza e on line

- a. Porre in atto tutte le condizioni per creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, fondato sul dialogo, in cui lo studente possa apprendere in un clima sereno.
- b. Attivare, compatibilmente con le risorse umane ed economiche di cui dispone, forme di sostegno e recupero adatte a prevenire e limitare l'insuccesso scolastico.
- c. Incoraggiare gli studenti a valorizzare ed apprezzare le differenze; favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà.
- d. Pianificare il proprio lavoro in modo trasparente prevedendo attività di recupero e potenziamento per quanto possibili personalizzate.
- e. Comunicare alle famiglie con regolare periodicità, via internet, gli esiti delle verifiche nelle singole discipline e numero di assenze e/o ritardi.
- f. Contattare tempestivamente le famiglie mediante comunicazione diretta per le difficoltà di apprendimento, comportamento, frequenza
- g. Organizzare compatibilmente con le risorse economiche ed umane, percorsi per la Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO) da realizzarsi in orario curricolare ed extracurricolare nell'istituto o presso enti ovvero istituzioni ovvero fondazioni ovvero associazioni ovvero aziende esterne.

#### 1.2 Azione didattica in presenza e on line

- a. Esplicitare i criteri di valutazione delle verifiche, scritte e orali, pratiche di laboratorio, mettendo a disposizione della classe, per tempo e prima delle verifiche, la griglia di valutazione usata.
- b. Effettuare numero di verifiche minime previste dalla "Statuto delle discipline" dell'istituto allegato al PTOF.
- c. Pianificare le verifiche scritte concordandole nell'ambito del Consiglio di Classe in modo da favorire il più possibile un carico di lavoro equilibrato, utilizzando il calendario delle verifiche presente nel registro di classe.
- d. Comunicare le date delle verifiche con adeguato preavviso (una settimana), ad eccezione delle verifiche di recupero dovute all'assenza dell'alunno.
- e. Comunicare in modo trasparente e tempestivo il voto delle interrogazioni orali, come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
- f. Essere puntuali alle lezioni.
- g. Correggere e consegnare le verifiche eseguite in classe entro 20 giorni, come previsto dalla "Carta dei Servizi" (art. 9 c.2) dell'istituto.
- h. Verificare gli apprendimenti solo ed esclusivamente sul lavoro svolto in classe e spiegato preventivamente dal docente.
- i. Lavorare in modo collegiale nei Dipartimenti, nelle

Commissioni, nei Consigli di classe e nel Collegio docenti.

- j. Garantire l'accesso, mediante sito istituzionale, al "Piano dell'offerta formativa", alle programmazioni curriculari ed ai regolamenti interni.

**Art. 2. Gli esercenti la responsabilità genitoriale dell'Isis "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate, sia in situazione di frequenza scolastica in presenza che on line, si impegnano a:**

- a. Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, il "Regolamento Generale d'Istituto", i regolamenti interni con le relative procedure.
- b. Collaborare con la scuola per garantire il rispetto di tutte le norme e di tutti i regolamenti interni.
- c. Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise
- d. Collaborare con la scuola per la realizzazione del progetto educativo di cui i figli sono protagonisti.
- e. Collaborare con la scuola per realizzazione della Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO) da realizzarsi in orario curricolare ed extracurricolare nell'istituto o presso enti ovvero istituzioni ovvero fondazioni ovvero associazioni ovvero aziende esterne.
- f. Collaborare con la scuola per la realizzazione della formazione di Primo Soccorso e BLS.
- g. Tenersi regolarmente informati sul percorso di apprendimento dei figli.
- h. Informare tempestivamente la scuola di eventuali bisogni educativi speciali e consegnare, se esistente, documentazione aggiornata.
- i. Consegnare all'istituto il giudizio orientativo, rilasciato dalla scuola secondaria di I grado, all'atto di perfezionamento dell'iscrizione alla classe prima, se non presente in piattaforma UNICA.
- j. Conoscere e rispettare le norme che regolano la frequenza scolastica e le assenze.
- k. Assicurare che i figli abbiano atteggiamento di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'altro e dell'Istituto.
- l. Educare i propri figli al rispetto di tutto il personale scolastico
- m. Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, insegnando ai figli il valore educativo che hanno eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari.
- n. Collaborare con l'ufficio di Presidenza nei casi di infrazioni disciplinari e con le Forze dell'ordine in caso di potenziali reati.
- o. Nel caso di danni provocati dal figlio a carico di persone o arredi o materiale didattico, intervenire con coscienza e responsabilità, sanando l'offesa e rifondendo il danno.
- p. Conoscere e rispettare le norme che regolano il Piano di sicurezza dell'istituto.
- q. Collaborare per garantire il rispetto delle disposizioni atte a garantire un afflusso ordinato e sicuro all'entrata e all'uscita dell'Istituto.

- r. Conoscere e rispettare le norme che regolano il divieto di fumo e di introdurre nelle stanze bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi a qualunque titolo
- s. Conoscere e rispettare le norme che regolano il divieto di utilizzo dello smartphone in orario scolastico.
- t. Educare i propri figli ad un uso equilibrato e consapevole delle tecnologie digitali, sostenendo le iniziative dell'Istituto in materia di educazione digitale nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui.
- u. Contribuire alla prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- v. Prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo a scuola.
- w. Informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti a qualunque titolo i propri figli o altri studenti della scuola.
- x. Collaborare con la scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.
- y. Aggiornarsi costantemente riguardo alle iniziative ed alle misure di tutela predisposte ed adottate dell'Istituto scolastico.
- z. Ottemperare la responsabilità genitoriale rispetto allo stato di salute proprio e dei propri figli.
- aa. Informare la scuola di eventuali intolleranze alimentari e della necessità di somministrare farmaci salvavita per i quali è obbligatorio portare il certificato medico e l'autorizzazione scritta
- bb. Sensibilizzare il proprio figlio/a in merito alla necessità di un comportamento responsabile e consapevole nell'utilizzo dei mezzi informatici
- cc. Rispettare le direttive afferenti la salute, l'obbligo vaccinale la sicurezza
- dd. Presentare, discutere e condividere con il proprio figlio o la propria figlia il patto di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica;

**Art. 3. Gli studenti dell'Isis "Leonardo Da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate, sia in situazione di frequenza scolastica in presenza che on line, si impegnano a:**

- a. Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, il "Regolamento Generale d'Istituto", il Regolamento disciplinare, i regolamenti interni con le relative procedure.
- b. Rispettare tutte le norme e tutti i regolamenti interni.
- c. Conoscere e rispettare le norme che regolano la frequenza scolastica e le assenze.
- d. Conoscere e rispettare le norme che regolano il Piano di sicurezza dell'istituto.
- e. Rispettare le disposizioni atte a garantire un afflusso ordinato e sicuro all'entrata e all'uscita dell'Istituto nonché la permanenza sicura nell'istituto.

- f. Trasmettere tempestivamente ai genitori ovvero agli esercenti la responsabilità genitoriale le informazioni loro indirizzate da parte della scuola.
- g. Partecipare attivamente all'attività didattica di classe e collegiale d'istituto.
- h. Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa.
- i. Partecipare in modo responsabile e proattivo nei momenti di implementazione curricolare quali certificazioni, formazione finalizzata all'acquisizione di nuove competenze.
- j. Impegnarsi per una partecipazione improntata al rispetto delle persone, dei ruoli, delle istituzioni e delle strutture.
- k. Comportarsi in modo responsabile verso i compagni e i docenti anche nei momenti di valutazione periodica e finale dell'attività didattica.
- l. Adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni a scuola in tutti gli ambienti (aule, palestre, laboratori, spazi esterni) e fuori dalla scuola
- m. Indossare un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- n. Non far uso di telefono cellulare, di orologio telefonico o di altri dispositivi elettronici ad esso collegati durante l'intero orario scolastico. Fermo restando il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico, l'utilizzo dei seguenti device: tablet, pc, display interattivo è possibile solo su autorizzazione del docente
- o. Conoscere e rispettare le norme che regolano il divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto.
- p. Comportarsi in modo educato e responsabile nella realizzazione di Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO) da realizzarsi in orario curricolare ed extracurricolare nell'istituto o presso enti ovvero istituzioni ovvero fondazioni ovvero associazioni ovvero aziende esterne.
- q. Comportarsi in modo educato e responsabile nelle uscite didattiche e nei viaggi d'istruzione
- r. Ottemperare la responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio e altrui.
- s. Considerare adeguatamente le verifiche e le valutazioni come momenti fondamentali del proprio processo formativo.

Per l'uso dei dispositivi elettronici: Il Regolamento è stato aggiornato per recepire le disposizioni della Circolare Ministeriale n. 3392 del 16/06/2025.

## TITOLO IV: Regolamento sulla valutazione curricolare

**Art. 1** Gli alunni sono valutati da un numero congruo di prove scritte/grafiche o pratiche e interrogazioni orali, secondo le indicazioni contenute nello Statuto delle discipline.

**Art. 2** Gli esiti delle prove orali sono comunicati tempestivamente, registrati e brevemente motivati verbalmente dall'insegnante.

**Art. 3** Gli elaborati scritti (compiti in classe), corretti di norma entro 20 giorni (di calendario) dallo svolgimento, debitamente valutati in decimi, possono essere:

1. consegnati allo studente: in questo caso per un periodo di 2 giorni, al termine del quale devono essere restituiti firmati da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, o dall'alunno stesso se maggiorenne; dopo tale periodo sono ritirati dall'insegnante che li deposita all'ufficio didattico
2. riprodotti (mediante fotocopia, fotografia o altro strumento tecnologico) per essere visionate dai genitori.

**Art. 4** L'inserimento delle valutazioni nella piattaforma digitale sarà effettuato in alternanza alle settimane di ricevimento.

**Art. 5** È a disposizione dei genitori tutta la documentazione riguardante il figlio, alla quale si può avere accesso con i modi e nei tempi previsti dalla legge sulla "trasparenza" mediante richiesta di Accesso agli atti, il cui modulo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Segreteria digitale.

**Art. 6** Sono organizzate per le classi V scientifico e classico, verifiche comuni che simulano quelle dell'esame di stato: I prova italiano, II prova matematica (LS), latino o greco (LC).

**Art. 7** In fase di verifica quadrimestrale il Consiglio di Classe valuterà attentamente anche ulteriori elementi, che tengono conto della specificità di ogni singolo alunno al fine di valorizzarne competenze curricolari ed extracurricolari.

**Art. 8** La valutazione finale è un atto che compete al Consiglio di Classe il quale delibera collegialmente a maggioranza o all'unanimità, per ogni singolo alunno. La griglia di valutazione di ciascuna disciplina è disponibile nello "Statuto delle discipline" pubblicato sul sito istituzionale, sezione Regolamenti.

**Art. 9** Allo scrutinio di giugno sono ammessi alla classe successiva gli alunni che ritenuti globalmente sufficienti, che non presentano lacune rilevanti in nessuna materia, che hanno dimostrato nel percorso di studio di sapersi riallineare alla sufficienza frequentando regolarmente, eventualmente anche usufruendo degli interventi di recupero (ovvero gli alunni che pur rivelando qualche incertezza nel profitto, siano ritenuti in grado di affrontare autonomamente e senza disagio la classe successiva).

**Art. 10** Allo scrutinio di giugno la sospensione del giudizio non può riguardare più di tre materie.

**Art. 11** Non sono ammessi alla classe successiva gli alunni che il Consiglio di classe ritiene non in grado di

frequentare proficuamente la classe seguente e ciò o per numero delle materie insufficienti o per la gravità delle insufficienze almeno in due discipline (ove per grave s'intende un voto  $\leq 4$  e non grave il voto 5, ciò al fine di uniformare le decisioni dei singoli Consigli di classe).

**Art. 12** Nello scrutinio relativo al saldo del debito scolastico, invece, sono ammessi alla classe successiva gli alunni che dimostrano di avere colmato, almeno in parte, le lacune per cui è stata deliberata la sospensione del giudizio a giugno e che comunque si ritengono in grado di seguire con profitto la classe successiva.

**Art. 13** Le famiglie degli alunni NON ammessi a giugno e a settembre saranno tempestivamente informate prima della pubblicazione dei risultati.

**Art. 14** La valutazione degli alunni stranieri di recente immigrazione, segue una procedura del tutto autonoma.

**Art. 15** Il credito scolastico è stato introdotto al fine di rendere più obiettiva la valutazione degli studenti alla luce della loro carriera scolastica. La sua funzione è di far sì che ogni studente si presenti all'Esame di Stato con una "quota di punti" già assegnata dal suo Consiglio di classe del triennio finale. Tale quota è determinata dal Ministero con la pubblicazione di specifica Ordinanza cui si rimanda.

**Art. 16** Concorrono alla determinazione della media, la condotta e la valutazione di tutte le discipline.

**Art. 17** L'alunno il cui giudizio è stato sospeso nello scrutinio di giugno si vedrà attribuire il credito scolastico nello scrutinio di settembre.

**Art. 18** L'alunno che ha frequentato il IV anno all'estero (progetto Exchange student) si vedrà attribuito il credito nello scrutinio di gennaio del V anno.

**Art. 19** Il Consiglio di Classe, in piena autonomia valutativa, nella scelta del punteggio da assegnare all'interno di ciascuna fascia di riferimento può decidere di conferire il minimo in presenza di una o più insufficienze, o di attribuire il massimo - a maggioranza o all'unanimità **se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi**

**Art. 20** Per gli alunni che non hanno voti insufficienti il Cdc attribuirà il massimo di fascia in presenza **di un voto in condotta pari o superiore a 9 decimi**

**Art. 21** Per quanto attiene il credito da attribuire agli scrutini relativi al saldo del debito, il docente proporrà la valutazione conseguita nella prova. Il Consiglio di classe, calcolata la media, attribuirà il minimo di fascia in presenza di un voto in condotta inferiore a nove decimi. Il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale può essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi (art. 2bis D.L. 62/2017 mod. L. 150/2024).

**Art. 22** La partecipazione ad iniziative complementari ed integrative non dà luogo all'acquisizione di crediti, ma rientra tra le esperienze, del PTOF ovvero POF di Istituto, acquisite all'interno della scuola di appartenenza, che

concorrono alla definizione del voto di condotta

**Art. 23** Fra le iniziative complementari ed integrative di cui all'art. 22 sono comprese le attività pertinenti al Rappresentante di classe, Consiglio di Istituto e Consulta provinciale.

**Art. 24** Le attività extrascolastiche autonomamente svolte dall'alunno, concorreranno alla formazione del Curriculum dello studente.

**Art. 25** Sono definite attività extrascolastiche complementari e integrative autonomamente svolte dallo studente:

- la partecipazione ad attività sportive e ricreative nel contesto di società ed associazioni regolarmente costituite
- la frequenza positiva di corsi di lingue - di livello pari o superiore a quello frequentato durante l'anno scolastico - con attestato rilasciato dalla scuola frequentata accreditata da enti internazionali che possono rilasciare certificazioni quali il British Council o il Cervantes.
- la frequenza positiva di corsi di teatro, danza musica presso scuole certificate e legittimate ad emettere attestati di partecipazione; pubblicazioni di testi, disegni, tavole, fotografie o prodotti informatici su periodici o siti regolarmente registrati presso il Tribunale di competenza, purché vi sia attinenza con i contenuti del curriculum della scuola;
- esperienze lavorative che abbiano attinenza con il corso di studi (nel caso di esperienze presso la Pubblica Amministrazione è ammissibile l'autocertificazione);
- frequenza certificata di conservatori o scuole musicali che rilascino certificazione;
- attività continuativa di volontariato, di solidarietà e di cooperazione presso enti, associazioni, parrocchie;
- partecipazione con risultati significativi a gare provinciali o nazionali quali olimpiadi disciplinari o certamen.



## TITOLO V: Regolamento di disciplina

### Art. 1. Doveri

1. Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per seri e giustificati motivi.
2. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita le parole offensive e ogni forma di aggressività nei riguardi dei singoli componenti dell'intera comunità scolastica.
3. Lo studente è tenuto ad avere nei confronti del DS, dei docenti, del personale e dei suoi compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso
4. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio dell'Istituto e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo confortevole ed accogliente.
5. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature ed i servizi della scuola, anche in orario extracurricolare, secondo le procedure prescritte dai regolamenti specifici e le norme di sicurezza.
6. Lo studente risarcisce i danni alle persone, agli arredi ed alle attrezzature, anche in concorso con altri, causati da un comportamento difforme da quanto previsto nei precedenti commi.  
Ai sensi dell'art 3 della legge 150/2024 "Con la sentenza di condanna per i reati commessi in danno di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola, a causa o nell'esercizio del suo ufficio o delle sue funzioni, è sempre ordinato, oltre all'eventuale risarcimento dei danni, il pagamento di una somma da euro 500 a euro 10.000 a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'istituzione scolastica di appartenenza della persona offesa. L'importo della somma di cui al primo periodo è determinato dal giudice, tenuto conto dei criteri di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 15 gennaio 2016, n. 7."
7. Lo studente è tenuto a riferire ai genitori le comunicazioni dell'Istituto e le comunicazioni dei genitori all'Istituto.
8. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

### Art. 2. Codice disciplinare

1. Il Consiglio di Classe, nell'attribuire il voto di condotta, terrà conto di :
  - Ritardi ripetuti non giustificati dal DS e/o dai docenti;
  - Reiterato comportamento scorretto nei confronti dell'impegno scolastico contestato per iscritto dal DS o dai docenti;
  - Ripetuti richiami verbali di cui al successivo comma 10;
  - Mancato rispetto delle consegne previste nel regolamento scolastico e/o dettate dal docente
2. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di

gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica

3. Le sanzioni disciplinari si ispirano al principio del risarcimento del danno. Il risarcimento non estingue l'obbligazione, si aggiunge ad essa.
4. Gli interventi sanzionatori non riguardano solo il comportamento dello studente a scuola, ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche (viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, stage, assemblee, conferenze, ecc.) ed anche in ore extracurricolari.
5. La responsabilità disciplinare è personale.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione verbale di opinioni correttamente manifestate e non lesive della persona
7. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari non possono, in nessun caso, essere sostituite da voto di profitto negativo ma influiscono sul voto di comportamento.
8. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale il DS, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa lo studente interessato, la famiglia ed il consiglio di classe.
9. Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari emesse nel corso dei dodici mesi precedenti. Per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.
10. Il richiamo verbale da parte del Docente o del DS non costituisce sanzione formale ai fini del presente regolamento di disciplina. Ripetuti richiami verbali possono dare origine a sanzioni di maggiore gravità e/o determinare il voto di condotta.
11. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'Organo competente dovrà emettere i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

#### A. Richiamo scritto, a cura del DS, su segnalazione del Docente

- Scorrettezze fisiche e/o verbali o comportamenti intesi ad offendere e ledere l'integrità fisica o la dignità morale della persona anche attraverso la tecnologia
- uso dello smartphone durante l'orario scolastico (il cellulare è ritirato dal docente che accerta l'infrazione, consegnato al DS o suo collaboratore e da questi riconsegnato ai genitori dello studente. L'infrazione viene segnalata sul registro con nota disciplinare)
- disturbo grave e continuato durante le lezioni ascrivibile ad una sola persona
- mancanze gravi e plurime ai doveri di diligenza, puntualità e correttezza comportamentali



- violazioni non gravi alle norme di sicurezza
- allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative all'interno dell'Istituto
- violazione della norma sul divieto di fumo di cui all'art 13 e 14 del Regolamento generale.
- Coinvolgimento di compagni/alunni sulla rete senza la loro autorizzazione.

**B. Allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni a cura del Consiglio di Classe per:**

- danneggiamento volontario di oggetti, beni, arredi, strumenti e parti strutturali della scuola o di terzi;
- assenza ingiustificata, falsificazione della giustificazione, falsificazione e/o manomissione dei documenti scolastici;
- turpiloquio, ingiurie, bestemmie e offese gravi nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola anche attraverso la tecnologia;
- violazioni gravi alle norme di sicurezza;
- allontanamento ingiustificato dall'edificio scolastico durante le attività didattiche e formative;
- consumo e/o diffusione di sostanze alcoliche e/o uso di sostanze psicotrope;
- uso del cellulare durante l'orario scolastico;
- recidiva di una o più infrazioni previste alla lettera A.
- L'allontanamento comporterà, ai sensi DPR n. 134 del 2025, *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"* e in particolare art. 4, comma 8 bis, la delibera da parte del consiglio di classe, con adeguata motivazione, di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. I cdc individuano le attività di approfondimento di cui sopra e i docenti incaricati di realizzarle.

**C. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni a cura del Consiglio di Classe per:**

- recidiva dei comportamenti di cui alla precedente lettera B
- L'allontanamento comporterà, ai sensi DPR n. 134 del 2025, *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"* e in particolare art. 4, comma 8-ter. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si

svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

- 8-quater. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.
- 8-quinquies. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai

tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità, e gradualità di cui al comma 5.

**D. Allontanamento dalle lezioni superiori a 15 giorni ma non fino al termine dell'anno scolastico a cura del Consiglio di Istituto (per quanto possibile si prevede un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe) per:**

- danneggiamento volontario grave di oggetti, beni, arredi, strumenti e parti strutturali o furto di oggetti, beni, arredi, strumenti di proprietà della scuola o di terzi;
- molestie continuate nei confronti di terzi, anche attraverso la tecnologia;
- offese gravi alla dignità della persona; intolleranze per ragioni etniche, religiose, psicofisiche, orientamento sessuale, particolari situazioni familiari o personali anche attraverso la tecnologia;
- divulgazione sul Web, giornali e pubblicazioni di qualsiasi natura, di affermazioni, articoli che rechino offesa ai compagni, al personale della scuola o a terzi.
- reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie gravi, reati di natura sessuale, spaccio di sostanze psicotrope), anche attraverso la tecnologia, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento ecc.), nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, degli studenti e delle studentesse
- Ai sensi del DPR n. 249 del 1998, art. 4, comma 8 sexies 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. Ai sensi del DPR n. 249 del 1998, art. 4, comma 10, nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Ai sensi del DPR n. 249 del 1998, art. 4, comma 11, le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**E. Allontanamento dalle lezioni superiori a 15 giorni fino al termine dell'anno scolastico, a cura del Consiglio di Istituto (nei casi meno gravi in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico)**

L'irrogazione della sanzione, da parte del Consiglio di

Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da un particolare gravità tali da generare elevato allarme sociale
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**F. Allontanamento dalle lezioni superiori a 15 giorni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio, a cura del Consiglio di Istituto (nei casi più gravi in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico)**

- a. Nei casi più gravi di quelli già indicati alla lettera E) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio.
- b. L'alunno che è incorso nelle sanzioni disciplinari di cui alle lettere C) , D) , E) , F) nei dodici mesi successivi alla sanzione non può partecipare ai viaggi di istruzione o ad altra attività integrativa individuata dal Consiglio di Classe. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio, lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.
- c. Le sanzioni da A a G comportano l'esclusione da attività di questore nelle assemblee o di altri incarichi di responsabilità in attività collettive.
- d. Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non riceva un danno dall'interruzione temporanea degli studi.
- e. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica da parte degli organi competenti della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

N.B. Con la dicitura "anche attraverso la tecnologia" si vogliono includere tutti quei comportamenti, vedasi il "Codice di comportamento per un corretto uso della rete" dell'Istituto e tutte quelle forme di comunicazione (quali sms, chat, immagini, video, etc., realizzabili oggi con strumenti tecnologici) che, nel momento in cui ledono l'onore, il decoro e la reputazione della persona, sono da considerarsi atti di cyberbullismo.

**Art. 3. Organi Competenti**

1. Il DS è competente per tutte la sanzione del richiamo scritto Art. 2 comma 11 lettera A.
2. La componente docenti del Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni per più di un giorno di cui all' Art. 2 comma 11 lettere B) e C). Il voto relativo alle decisioni

disciplinari è palese. Non è consentita l'astensione.

3. Il Consiglio di classe delibera dopo aver preventivamente sentito lo studente interessato il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti indicati dallo stesso.
4. L'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere D) ed E) dell'articolo 2 sono di competenza del Consiglio d'Istituto.
5. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
6. Le procedure relative alle sanzioni disciplinari devono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione dell'addebito. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
7. Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola e impegnarsi nella attività prevista dalla sanzione alternativa e/o in attività di studio e ricerca, che l'organo che ha irrogato la sanzione individuerà.

#### **Art. 4. Organo di garanzia**

1. Il consiglio di Istituto nomina un Organo di Garanzia composto da:
  - DS membro di diritto che assume la funzione di Presidente
  - un membro effettivo e un membro supplente scelti tra gli studenti, proposti al Consiglio d'Istituto e da questi nominati
  - due docenti, di cui due effettivi e due supplenti scelti dal Collegio dei Docenti.
  - un membro effettivo e un membro supplente, della componente genitori, proposti al Consiglio d'Istituto e da questi nominati

- I membri supplenti di ogni singola componente, subentreranno ai rispettivi membri effettivi in caso d'incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo chi abbia irrogato la sanzione o qualora vi faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore).
2. L'organo di garanzia dura in carica un anno e delibera, eventualmente, il proprio regolamento.
  3. L'organo di garanzia si riunisce, su richiesta dell'alunno sanzionato, per decidere sulla coerenza della sanzione con le norme di legge e col presente regolamento. La richiesta deve essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. Possono ricorrere all'organo di garanzia lo studente maggiorenne interessato e i genitori dell'alunno minorenni.
  4. L'organo di garanzia delibera sui ricorsi presentati entro i 10 giorni successivi al ricorso.
  5. In caso di accoglimento del ricorso la sanzione viene sospesa e l'organo che l'ha inflitta viene riconvocato per riesaminare il caso alla luce delle osservazioni che farà l'organo di garanzia.
  6. L'organo di garanzia si riunisce in unica convocazione e delibera validamente, con la presenza totale dei componenti, a maggioranza semplice. Il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione. L'organo di garanzia delibera dopo aver preventivamente sentito lo studente interessato il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti indicati dallo stesso.
  7. I membri dell'organo di garanzia decadono dall'incarico dopo due assenze ingiustificate continuative. Nel caso in cui faccia parte dell'organo di garanzia lo studente interessato o un suo genitore, a questi subentra il supplente, salvo successiva e conseguente surroga.
  8. L'organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, decide sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito alla applicazione del DPR 249 del 24/6/1998 aggiornato dal DPR 235 del 21/11/2007, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria.

#### **Art. 5. Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle

decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

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

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

#### **Art. 6. Norme finali**

1. Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento interno e della Carta dei Servizi dell'Istituto. Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.
2. Dei contenuti del presente regolamento, unitamente a quello del Regolamento interno e della Carta dei Servizi della Scuola, gli studenti ed i genitori sono informati, all'atto dell'iscrizione, in forma chiara efficace e completa.

## TITOLO VI: Regolamento per la valutazione del comportamento e dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

### Art. 1.

Il voto in condotta fa media e determina quindi l'attribuzione dei crediti scolastici

### Art. 2.

La media è fatta al termine del II quadrimestre

### Art. 3.

Il 5 in condotta è assegnato per gravi violazioni dei doveri definiti nel Regolamento di disciplina.

Per l'Ammissione all'Esame di Stato nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo; (L 150/2024).

La definizione della tematica oggetto dell'elaborato viene effettuata dal cdc nel corso dello scrutinio finale; l'assegnazione dell'elaborato ed eventuali altre indicazioni ritenute utili, anche in relazione a tempi e modalità di consegna, vengono comunicate al candidato entro il giorno successivo a quello in cui ha avuto luogo lo scrutinio stesso, tramite comunicazione nell'area riservata del registro elettronico, cui accede il singolo studente con le proprie credenziali. (OM 67 del 31.03.2025)

### Art. 4.

Il 5 in condotta può essere assegnato se l'alunno è recidivo (abbia già subito una sanzione disciplinare)

### Art. 5.

Il 5 in condotta comminato nel primo quadrimestre non produce effetti se nella seconda parte dell'anno l'alunno evidenzia un comportamento consono

### Art. 6.

L'insufficienza in condotta comporta la non ammissione all'anno successivo o agli Esami di Stato.

### Art. 7.

L'insufficienza in condotta deve essere motivata con giudizio sintetico e verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale

### Art. 8.

Il Cdc può elevare la valutazione in presenza di impegno a favore della collettività scolastica (rappresentante di classe, istituto o consulta, tutor di progetto, referente per l'orientamento, ecc.).

### Art. 9.

I Consigli di classe dei Licei di Gallarate deliberano il voto di condotta sulla base delle seguente griglia:

### Voto 10

#### Comportamento

Sempre corretto verso tutti e rispettoso degli spazi dell'Istituto. Puntualità costante.

#### Partecipazione

Molto propositiva, anche al di fuori del gruppo classe, e

con alte motivazioni.

Contributi vari e significativi alla vita scolastica e/o di rilievo civile e culturale mediante l'adesione alle attività del PTOF triennale e del POF annuale di Istituto.

#### Note

Nessuna D

#### Sanzioni

Nessuna

### Voto 9

#### Comportamento

Corretto verso tutti e rispettoso degli spazi dell'Istituto.

Puntualità costante.

#### Partecipazione

Attiva.

Contributi significativi alla vita scolastica e/o di rilievo civile e culturale mediante l'adesione alle attività del PTOF triennale e del POF annuale di Istituto.

#### Note

Nessuna D

#### Sanzioni Nessuna

### Voto 8

#### Comportamento

Generalmente corretto. Ritardi occasionali

#### Partecipazione

Collaborativa se sollecitata, senza la partecipazione alle attività del PTOF triennale e del POF annuale di Istituto.

#### Presenza di Note D

#### Sanzioni

Nessuna

### Voto 7

#### Comportamento

Poco corretto con atteggiamenti scarsamente rispettosi nei confronti degli altri e degli spazi dell'Istituto. Frequenti ritardi.

Assenze non giustificate o giustificate non puntualmente.

#### Partecipazione

Passiva e/o con scarsa motivazione.

#### Note G e D reiterate

o

#### Sanzioni

Richiamo scritto da parte del dirigente e/o allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni.

### Voto 6

#### Comportamento

Scorretto con atteggiamenti scarsamente rispettosi nei confronti degli altri e degli spazi dell'Istituto Ritardi e assenze sistematici, non giustificati regolarmente

#### Partecipazione

Saltuaria, passiva e che non manifesta interesse anche quando sollecitata.

Note sul registro che implicano un procedimento disciplinare

Sanzioni

Un provvedimento di sospensione da 3 a 5 giorni

**Voto 5**

Comportamento

gravemente scorretto nei confronti degli altri e/o delle istituzioni e/o delle strutture. Ripetute assenze e ritardi che restano privi di giustificazione

Partecipazione

Assenza di interessi e totale mancanza di disponibilità e collaborazione.

Note sul registro che implicano un procedimento disciplinare

Sanzioni

Un provvedimento di sospensione superiore a 15 giorni.

**Note**

**G = generica, trattasi di comunicazione ovvero segnalazione**

**D= disciplinare, trattasi di comportamento non corretto**

**Art. 10.**

I Consigli di classe dei Licei di Gallarate recepiscono la griglia di conversione dell'USR Lombardia relativamente alla valutazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO):

Voto: 0

Livello: NV

Competenze: L'alunno non è verificabile (cioè non è stato possibile, per qualsiasi ragione, verificare la performance durante l'esperienza formativa, a scuola o in azienda).

Voto: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Livello: 1

Competenze: L'alunno non esegue la prestazione richiesta

Voto: 6

Livello: 2

Competenze: L'alunno esegue la prestazione, ma in modo non adeguato (commette un numero di errori superiore al tollerato – commette alcuni gravi errori)

Voto: 7-8

Livello: 3

Competenze: L'alunno esegue la prestazione in modo adeguato (esegue correttamente il compito affidato, attenendosi alle prescrizioni ricevute; eventuali errori restano nei margini di tolleranza; riconosce cause e conseguenze degli errori commessi)

Voto: 9-10

Livello: 4

Competenze: L'alunno esegue la prestazione in modo adeguato ed autonomo (esegue la prestazione "scegliendo" come farlo – ad es.: recupera le informazioni che gli servono, gli attrezzi, la documentazione tecnica;

controlla ed eventualmente corregge la qualità del proprio lavoro; rileva e segnala un problema che si verifica durante la lavorazione; sottopone al tutor un'ipotesi di soluzione pertinente...)



## TITOLO VII: Regolamento per un corretto uso della rete <sup>2</sup>

**Art. 1.** Si configurano come atti di bullismo o di bullismo digitale tutti quei comportamenti di scarsa tolleranza o non accettazione verso chi è diverso per etnia, religione, opinioni politiche, caratteristiche psico-fisiche, orientamento sessuale e particolari realtà familiari. Con il presente codice i Licei di Gallarate intendono porre in essere specifiche azioni culturali ed educative rivolte a tutta la comunità scolastica, soprattutto le famiglie in risposta alle necessità individuate.

**Art. 2.** Il corretto esercizio della democrazia sottintende il rispetto della diversità e delle regole della convivenza civile, per questo tutta la comunità scolastica è chiamata, nell'ambito del progetto "Cittadinanza e Costituzione", a far suoi i principi e le strategie descritte in questo Codice di comportamento.

**Art. 3.** Educare gli alunni ad un corretto uso della rete significa non solo insegnar loro le regole della netiquette (non condurre "guerre di opinione" sulla rete; non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica; non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali ecc.) ma anche le norme ad esso connesse (non creare falsi profili sui social; utilizzare un indirizzo mail personalizzato e facilmente identificabile ecc.) e le conseguenze legali, anche perché questi comportamenti spesso si configurano come veri e propri reati perseguibili (appropriazione indebita dell'identità altrui, pubblicazione di immagini o testi senza il consenso del proprietario, violazione delle norme sulla riservatezza).

**Art. 4.** L'educazione ad un corretto uso della rete passa anche dalla prevenzione del bullismo. Questo fenomeno qualsiasi forma assuma, ripropone ed enfatizza pregiudizi e schemi comportamentali che

portano a vera e propria sopraffazione fisica, verbale, psicologica attuata con i più disparati mezzi e veicolata, in ultimo, attraverso i social web e che portano le vittime ad un umiliante e doloroso isolamento sociale. Per questi motivi, fin dal primo anno, i Consigli di classe hanno il compito di monitorare attentamente gli alunni al fine di evidenziare situazioni di fragilità. Coinvolte le psicologhe dell'Istituto, andranno attuati interventi mirati sui compagni di classe in modo da renderli più consapevoli delle necessità che conseguono alla presenza di soggetti fragili e bisognosi di protezione, o molto più semplicemente di compagni che per cultura, tradizione o scelta personale hanno intrapreso un percorso alternativo. A questo proposito è bene ricordare che la "diversità" è fonte di arricchimento e che quindi la scuola fra i suoi obiettivi deve perseguire anche l'educazione all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro e al senso della responsabilità collettiva.

**Art. 5.** Essendo attivo nel nostro Istituto il GLI (Gruppo di Lavoro sull'Inclusione), sarà possibile prevedere, in caso di bisogno:

- percorsi specifici di formazione tenuti da esperti e rivolti anche ai genitori sulle problematiche del bullismo (soprattutto digitale)
- ideazione e realizzazione di campagne pubblicitarie attraverso video o locandine
- apertura di uno sportello di ascolto, anche online
- adesione a reti scolastiche di prevenzione
- divulgazione degli scopi e delle finalità di progetti come quello di "Generazioni connesse" patrocinato dal MIUR

**Art. 6.** E' previsto anche l'aggiornamento del Patto di Corresponsabilità e del Regolamento d'Istituto, affinché sia recepito questo Codice anche per quanto attiene le sanzioni da irrogare nel caso di comportamenti devianti più sopra descritti.

---

<sup>2</sup> Il Codice di comportamento per un corretto uso della rete" ha lo scopo di declinare, nella realtà del nostro Istituto, i principi costitutivi delle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo" pubblicato il 13.04.2015 a firma del Ministro della Pubblica Istruzione e della legge n. 71 del 29 maggio 2017, recante "disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" definendolo come "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Si tratta di un Codice che intende proporre delle buone pratiche atte a prevenire e contrastare azioni aggressive e comportamenti di esclusione sociale perpetrati in modo intenzionale e sistematico da una o più persone ai danni di una vittima che spesso ne è sconvolta e non sa come reagire. I Licei di Gallarate, come comunità educante, seguendo i principi dell'alleanza educativa intende collaborare con le famiglie al fine di aiutare sia gli alunni oggetto di queste malversazioni, sia gli alunni che mettono in atto

## **TITOLO VIII: Regolamento iscrizioni e formazione classi**

**Art. 1.** I criteri di formazione delle classi prime sono indicati nell'Art 4 del TITOLO II del Presente Regolamento Generale dell'Istituto.

**Art. 2.** Gli alunni neo iscritti sono distribuiti nelle diverse sezioni secondo i seguenti criteri:

- a. per ogni indirizzo, si formano dei gruppi di cinque alunni.
- b. se il numero totale degli alunni iscritti non è multiplo di cinque o se la suddivisione per cinque porta a classi disomogenee per numero, si formano il maggior numero possibile di gruppi da cinque e restanti gruppi di consistenza inferiore (da quattro, da tre, da due o anche da uno) al fine di garantire classi composte dallo stesso numero di alunni, o che differiscano fra loro del minor numero possibile.
- c. nel numero dei componenti le classi si tiene conto anche dei ripetenti, che però sono esclusi dal sorteggio e che quindi non entrano nella composizione dei gruppi.
- d. sono altresì esclusi dal sorteggio alunni con diagnosi o NAI o italofoeni con livello di competenza linguistica italiana A1/A2, che saranno distribuiti in equa percentuale nelle varie classi prime, secondo indicazioni fornite dalla referente BES dell'Istituto.
- e. gli alunni esclusi dal sorteggio possono indicare richieste di abbinamento con un altro alunno senza garanzia di accoglimento della richiesta.
- f. stabilita la consistenza numerica dei gruppi dei vari tipi (da cinque o meno), si procede, a cura della segreteria didattica coordinata dal collaboratore vicario, alla formazione dei singoli gruppi, distribuendo i voti più alti (a partire dal dieci e lode) nel maggior numero possibile di gruppi e formando i gruppi in modo tale che essi siano il più possibile eterogenei al loro interno e omogenei fra loro.
- g. nell'assegnazione ai gruppi si tiene conto di una sola richiesta di abbinamento con un altro alunno, purché tale richiesta sia reciproca e non riguardi alunni esclusi dal sorteggio.
- h. i gruppi così costituiti sono estratti, per formare le classi, in pubblico sorteggio.
- i. per gli alunni NAI e non italofoeni, verrà richiesto alle scuole secondarie di primo grado di provenienza, il livello di competenza linguistica italiana secondo i parametri dell'EQR.

**Art. 3.** Per quanto concerne i criteri generali per accorpamento classi, viene fissata la seguente procedura:

1. al termine degli scrutini finali viene scelta la classe con il minor numero di alunni, con esclusione di quelle che accolgono al loro interno alunni disabili;
2. il numero degli alunni di classe è diviso in piccoli

gruppi in subordine a:

- a. raggiungimento per ciascuna classe del limite massimo consentito derivante dalla media aritmetica (numero alunni complessivo di tutte le classi terze, diviso numero delle classi dove distribuire studenti, media arrotondata all'unità superiore);
  - b. costituzione di piccoli gruppi eterogenei per profitto e bisogni educativi speciali;
  - c. sorteggio pubblico della sezione per ciascun piccolo gruppo eterogeneo;
3. compatibili se col rispetto di tali criteri, il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di accogliere eventuali richieste di formazione dei gruppi, avanzate dagli Studenti della classe interessata.

## TITOLO IX: Regolamento sulla frequenza scolastica e limite di assenze

**Art. 1.** Ai fini della validità degli anni scolastici - compreso l'ultimo anno di corso - per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

**Art. 2.** L'istituto si riserva, nel rispetto dell'art. 14 c. 7 del D.P.R. n. 122/2009, di stabilire, per casi eccezionali, motivati e straordinari, deroghe al suddetto limite.

**Art. 3.** Il calcolo della percentuale di assenze deve tener conto delle ore di assenza, comprese le entrate posticipate e uscite anticipate.

**Art. 4.** Sono computate come ore di assenza rispetto al numero delle ore giornaliere effettive le seguenti:

- entrate in ritardo;
- uscite in anticipo;
- assenze per malattia (fatte salve le deroghe previste dall'art. 7);
- assenze per motivi familiari (fatte salve le deroghe previste dall'art. 7);
- astensione dalle lezioni (partecipazione a manifestazioni studentesche) e dalle assemblee d'istituto;
- non frequenza in caso di mancata partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- mancata partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

**Art. 5.** Non sono computate come ore di assenza le seguenti:

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe);
- la partecipazione ad attività di orientamento in uscita, con certificato di presenza (rilasciato dal Docente, dall'Ente, dal tutor esterno...) per un numero massimo di 10 ore;
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es. olimpiadi);
- viaggi di studio all'estero, preventivamente autorizzati dall'Istituto;
- disservizio dei trasporti;
- entrate ed uscite variate rispetto all'ordinario per disposizione del Dirigente scolastico.

**Art. 6.** Il limite massimo di ore di assenze concesse, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe e per ogni indirizzo liceale, secondo i seguenti schemi:<sup>3</sup>

- LC, LS, LSA, LSS, LES, LMI BIENNIO

nm ore settimanali: 27

numero ore annuali: 891

<sup>3</sup> LC=Liceo Classico

LS=Liceo Scientifico

LSA=Liceo Scienze Applicate

LSS=Liceo Scientifico Sportivo

LES=Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale

LMI=Liceo del Made in Italy

nm massimo ore di assenza consentito per chi si avvale dell'Irc o Materia alternativa: 223

nm massimo ore di assenza consentito per chi non si avvale dell'Irc o Materia alternativa: 214

- LC

nm ore settimanali: 31 numero

ore annuali: 1023

nm massimo ore di assenza consentito per chi si avvale dell'Irc o Materia alternativa: 256

nm massimo ore di assenza consentito per chi non si avvale dell'Irc o Materia alternativa: 247

- LS, SA, LSS, LES, LMI TRIENNIO

nm ore settimanali: 30 numero

ore annuali: 990

nm massimo ore di assenza consentito per chi si avvale dell'Irc o Materia alternativa: 247

nm massimo ore di assenza consentito per chi non si avvale dell'Irc o Materia alternativa: 239

**Art. 7.** Sono ammesse alla deroga le assenze relative alle seguenti condizioni:

- gravi motivi di salute, adeguatamente documentati (assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza, prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante);
- terapie e/o cure programmate: assenze continuative, superiori a 30 giorni, o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia ivi compresi:
  - disturbi da panico
  - disturbi d'ansia
  - disturbi dell'alimentazione
  - disturbi psichici
  - malattie infettive
  - terapie continuative per gravi patologie;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I. ovvero partecipazione ad attività organizzate dalla scuola, quali campionati studenteschi, tornei scolastici;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato o altro giorno come giorno di riposo (cfr. L n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; L n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- mancata partecipazione tecnologica o di connettività, in attività didattica DAD o DDI. Assenza continuative o sporadiche motivate per mancanza di apparecchiature tecnologiche o di connettività dagli esercenti la responsabilità genitoriale o dai Cdc, sino alla consegna della strumentazione o alla frequenza in presenza.

**Art. 8.** Il mancato conseguimento del limite minimo di

frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute (di cui all'Art. 179), comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

**Art. 9.** Il controllo, il calcolo relativo al numero di assenze e la comunicazione ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale, compete al Coordinatore di classe.

## **TITOLO X: Regolamento riorientamenti, esami integrativi e d'idoneità**

**Art. 1.** RIORIENTAMENTO Sono consentiti i passaggi diretti ad un diverso indirizzo di studi esclusivamente agli alunni delle classi prime e limitatamente ai primi mesi di scuola, ovvero entro l'ultimo giorno di lezione prima delle vacanze natalizie.

**Art. 2.** I riorientamenti in uscita sono regolati dalla seguente procedura:

1. Nei Consigli delle classi prime di novembre sono segnalati gli alunni che necessitano di riorientamento.
2. Entro 10 giorni dalla data di convocazione del Cdc, il coordinatore di classe convocherà le famiglie e prospetterà loro l'opportunità di un incontro con la FS orientamento per pianificare un eventuale riorientamento o riallineamento (in questa fase il coordinatore non consiglia alla famiglia alcuna soluzione).
3. Il coordinatore segnalerà alla FS orientamento il nominativo delle famiglie che hanno deciso di avvalersi del servizio e fornirà il parere del Cdc relativamente all'alunno e tutti i dati utili all'individuazione di un nuovo percorso scolastico
4. La FS Orientamento convocherà le famiglie con lo scopo di cogliere la causa dell'insuccesso scolastico al fine di fissare una delle seguenti strategie d'intervento:
  - a. riallineamento mediante recupero
  - b. riorientamento presso altra tipologia di scuola.
5. Nel caso si sia optato per il riallineamento, la FS Orientamento concorderà con il Cdc le attività di recupero; nel caso si sia optato per il riorientamento, la FS Orientamento segnalerà alla scuola di destinazione la volontà dell'alunno e della sua famiglia e pianificherà il passaggio.

**Art. 3.** I riorientamenti in entrata da istituti dello stesso ordine e indirizzo, sono regolati dalla seguente procedura:

1. E' ammesso il riorientamento in entrata, di norma, per comprovati validi motivi (ad es. il trasferimento della famiglia per motivi di lavoro)
2. La Segreteria didattica avvisa la FS Orientamento della richiesta di riorientamento da altro istituto dello stesso ordine e indirizzo da parte della famiglia dell'alunno.
3. La FS Orientamento contatta la famiglia e calendarizza un colloquio esplorativo. In questa occasione la famiglia deve produrre il report dei voti per singola disciplina ed eventualmente il pagellino del I quadrimestre.
4. La FS Orientamento si confronta con la FS BES
5. La FS Orientamento convoca il Consiglio della classe adeguata ad accogliere l'alunno.

6. Il Consiglio di classe esprime una valutazione di merito sulla base della documentazione prodotta e del parere della FS Orientamento e della FS BES.

**Art. 4.** I riorientamenti in entrata da istituti di ordine diverso o di diverso indirizzo è ammesso:

1. per gli alunni delle classi prime limitatamente ai primi mesi di scuola, ovvero entro l'ultimo giorno di lezione prima delle vacanze natalizie.
2. per gli alunni delle altre classi previ esami integrativi che si terranno dopo gli esami di saldo debito e prima dell'inizio dell'a.sc. successivo.

**Art. 5.** ESAMI INTEGRATIVI I passaggi ad un diverso indirizzo di studi, che avvengono al termine del secondo, terzo o quarto anno, richiedono il superamento degli esami integrativi, ossia di prove integrative predisposte dall'istituzione scolastica e formativa di destinazione, prima dell'inizio delle lezioni, sulle discipline non previste dai piani di studio del percorso di provenienza (possono essere previste anche prove su parti di discipline, qualora i programmi fra la scuola di provenienza e di destinazione differiscano fra loro). Gli esami integrativi possono essere sostenuti solo per accedere alla classe immediatamente successiva a quella frequentata, per la quale si è in possesso dell'ammissione, ma di indirizzo diverso; gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo.

**Art. 6.** Il termine di presentazione delle domande di ammissione all'esame integrativo è fissato al 22 giugno.

**Art. 7.** La sessione degli esami integrativi ha inizio dopo gli esami di saldo del debito e prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

**Art. 8.** La Commissione per gli esami integrativi è nominata dal Dirigente scolastico ed è composta da docenti della classe cui il candidato aspira, in modo da rappresentare tutte le materie.

**Art. 9.** Presiede la Commissione il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato; il Dirigente scolastico provvede alla sostituzione dei commissari che vengano, per qualsiasi ragione, a mancare.

**Art. 10.** Il candidato provvederà a fornire ai singoli Docenti il programma disciplinare seguito nella scuola d'origine; la commissione d'esame delibererà relativamente ai programmi delle prove sulla base dei seguenti criteri:

1. se la disciplina è comune ai due ordini di studi e i programmi differiscono solo su alcuni argomenti, la prova potrà consistere solo in un'interrogazione;
2. se la disciplina non è compresa nel piano di studio della scuola di origine, le prove dovranno essere scritte e orali o solo orali in relazione alla tipologia di disciplina.

**Art. 11.** ESAMI DI IDONEITÀ Gli studenti che vogliono accedere ad una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione devono sostenere gli esami di idoneità, che riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira; gli esami di idoneità sono richiesti e sostenuti da chi,

all'interno del medesimo corso di studi, intende essere ammesso alla frequenza di una classe per la quale non possiede il previsto titolo di ammissione; i requisiti per l'ammissione agli esami di idoneità sono regolamentati dall'O.M. 90/2001.

**Art. 12.** Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.

**Art. 13.** La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, ma comunque nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

**Art. 14.** L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati privatisti, della licenza della scuola media tanti anni prima quanti ne occorrono per il corso normale degli studi; ai fini della partecipazione agli esami di idoneità, sono equiparati ai suddetti candidati privatisti coloro che, prima del 15 marzo, cessino dal frequentare l'istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta; supera gli esami di idoneità chi abbia conseguito, in ciascuna delle prove scritte ed in quelle orali, voto non inferiore ai sei decimi.

Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento della licenza di scuola media i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità; coloro che, nell'anno in corso, abbiano compiuto o compiano il ventitreesimo anno di età sono altresì dispensati dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.

Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli Studenti che intendono sostenere, ai sensi dell'art.192, c. 6, del DLgs. n. 297, esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto.

**Art. 15.** La commissione per gli esami di idoneità e per gli esami integrativi è nominata dal Dirigente scolastico ed è composta da Docenti della classe cui il candidato aspira, in modo da rappresentare tutte le materie.

La Commissione delibererà sui programmi delle singole discipline oggetto di prova d'esame.

**Art. 16.** Presiede la Commissione il Dirigente scolastico o un Docente da lui delegato; il Dirigente scolastico provvede alla sostituzione dei commissari che vengano, per qualsiasi ragione, a mancare.

**Art. 17.** Non sono ammessi agli esami di Stato i candidati che abbiano sostenuto o che sostengano, nella stessa sessione, qualsiasi altro tipo di esame relativo allo stesso corso di studio.

**Art. 18.** Le prove orali sostenute alla presenza di un solo commissario sono nulle e devono essere ripetute.



## TITOLO XI: Regolamento Sicurezza

### Art. 1. Protocollo di evacuazione

Il protocollo di evacuazione intende essere uno strumento utile per gli Studenti e il Personale della scuola al fine di realizzare un'uscita rapida e sicura dall'edificio scolastico a seguito di una normale esercitazione o di un evento calamitoso straordinario ed improvviso; dal punto di vista organizzativo, il piano assegna a chi opera nella scuola compiti precisi ed indica le azioni da mettere in atto per procedere ad un'ordinata evacuazione dall'edificio in caso di allarme; le disposizioni cui studenti, Docenti e personale scolastico devono scrupolosamente attenersi sono le seguenti:

1. Il Coordinatore, ad avvio di anno scolastico, comunica agli Studenti che il ruolo di apri-fila e chiudi – fila verrà svolto, rispettivamente, dallo Studente che, al momento della diramazione del segnale di allarme, risulterà più vicino e più lontano dalla porta della Classe;
2. è istituito presso i Licei di Gallarate il Nucleo operativo per le emergenze; la sua sede è normalmente l'Ufficio del Dirigente; in caso di inagibilità, i suoi membri si trasferiranno presso l'Ufficio del Dirigente della Scuola Secondaria di primo Grado "A. Ponti", in Via Confalonieri 27, a Gallarate, e comunicheranno la nuova sede tramite megafono; il nucleo operativo decide l'evacuazione, dà l'allarme tramite sirena e messaggio vocale e organizza gli interventi di soccorso;
3. appena udito l'ordine d'abbandono dell'Istituto (sirena e messaggio vocale), si deve sospendere immediatamente qualsiasi attività e agire, per quanto di competenza, così da lasciare l'edificio in modo sollecito e senza panico; il Docente dovrà spegnere i dispositivi elettrici attivati;
4. il personale di Segreteria e il personale ATA preposto (come da scheda nominativa), indossato il giubbotto arancione, provvede ad allertare i servizi pubblici di emergenza, all'apertura delle porte e dei cancelli, a bloccare il traffico sulle vie di accesso e ad assistere Studenti e Docenti nella fase di abbandono dell'edificio scolastico; il Personale ausiliario non impegnato in compiti specifici di soccorso deve accertarsi, prima di abbandonare la postazione, che nessuno si sia trattenuto nei servizi igienici del proprio settore;
5. i Docenti presenti in aula prelevano la cartelletta Sicurezza e vigilano sul regolare svolgimento delle operazioni d'evacuazione, sollecitando il rispetto del protocollo; prima di abbandonare l'aula, i Docenti affidano agli Studenti che accusano malore o difficoltà di deambulazione – temporanea o permanente - al CS del piano o all'Addetto dell'emergenza;
6. lo Studente apri-fila preleva il cartello indicatore del numero dell'aula al fine di orientare i compagni, apre la porta del locale in cui la classe si trova, esce dall'aula, seguito in fila dai compagni;
7. l'alunno chiudi-fila chiude la porta del locale evacuato;
8. i Docenti dovranno, nel percorso di fuga, far tenere la destra alla fila dei propri Studenti, assicurare la precedenza alle file che provengono dai piani superiori e controllare che, al piano rialzato, vengano usate tutte le scale a disposizione;
9. i Collaboratori Scolastici dovranno, prima di abbandonare il piano, controllare tutte le classi e tutti i locali non chiusi a chiave, per verificare la presenza di eventuali Studenti in difficoltà; tali Studenti dovranno essere collocati negli spazi calmi dell'Istituto, dove, assistiti dal Collaboratore Scolastico di piano, attenderanno l'arrivo degli Addetti;
10. il punto di raccolta di pertinenza dell'aula o laboratorio occupati è indicato nella planimetria affissa sulla bacheca, a fianco della porta dell'aula stessa; nel caso la via di fuga o il punto di raccolta assegnati dal seguente Piano non fossero agibili, ci si comporterà come segue:  
VIA DI FUGA: ci si dirigerà verso la scala agibile più vicina;  
PUNTO DI RACCOLTA: ci si dirigerà verso il punto di raccolta ritenuto più sicuro;
11. i Docenti, raggiunto il punto di raccolta, provvederanno ad effettuare l'appello nominale e compileranno il modello 01.04I, avendo cura di cancellare con un tratto di penna, dall'elenco riportato sulla prima facciata, lo Studente o gli Studenti assenti sin dalla mattina; questo modulo di evacuazione dovrà essere consegnato immediatamente al Personale del nucleo operativo presente in loco e riconoscibile dal giubbotto giallo;
12. qualora vengano segnalati dei dispersi, l'Addetto alla ricezione del modulo informa immediatamente il Coordinatore dell'emergenza;
13. gli Studenti che, impartito l'ordine di fuga, si trovino fuori della propria aula devono raggiungere autonomamente la scala più vicina, aggregarsi alla prima classe in uscita e avvisare l'insegnante di quella classe della loro presenza per la segnalazione sul modulo di evacuazione;
14. in caso di spostamento della classe nei laboratori o in palestra, si rende assolutamente necessario recarvisi, portando con sé la cartelletta *Sicurezza* che deve sempre seguire la classe; a tale compito provvederanno i Rappresentanti di Classe; in ogni laboratorio, palestra e aule speciale, è comunque presente una cartelletta con moduli universali;
15. al segnale di cessato allarme, esaurita l'emergenza, le classi, se possibile, rientreranno ordinatamente nell'edificio per riprendere, sotto la guida dei Docenti, l'attività interrotta;
16. le Classi dislocate presso l'I.C. *Ponti* si attengono alle disposizioni previste dal Piano di Emergenza della scuola ospitante e partecipano alle esercitazioni dalla



stessa organizzate;

17. al fine di conoscere il numero di persone presenti in Istituto e la loro ubicazione, vengono predisposti il Registro degli Accessi e il Registro delle Attività pomeridiane: tali Registri saranno affidati ai Collaboratori Scolastici del piano rialzato, i quali cureranno l'apposizione delle firme e delle indicazioni richieste;
18. evacuazione durante i tempi non curricolari (entrata: 7.30 – 7.55; intervallo; pausa-pranzo, 13.00 – 14.30; attività pomeridiane; ricevimenti quadrimestrali): alla diramazione del segnale di allarme, Docenti e Studenti dovranno seguire la via di fuga più vicina; i CS e i Docenti di turno durante l'intervallo o assistenti alle attività pomeridiane dovranno verificare che nessuno rimanga all'interno dell'edificio ed assicurare la propria attenzione agli Studenti con difficoltà di movimento, permanente o temporanea.

### **Art. 2. Protocollo di evacuazione in caso di evento tellurico.**

In caso di evento tellurico, al momento della scossa, tutto il personale non facente parte degli Addetti alle emergenze deve attenersi al seguente protocollo:

1. non uscire durante il verificarsi della scossa e mantenere la calma;
2. abbassarsi (non rimanere in piedi) e possibilmente proteggersi (se non completamente, almeno la testa) sotto un tavolo o la cattedra, oppure cercare riparo presso muri o strutture portanti (colonne, travi portanti ecc.);
3. non sostare accanto ad oggetti o altro materiale pesante che può cadere e ferire (librerie, mensole, oggetti sospesi ecc.);
4. non sostare accanto ad oggetti o altro materiale pesante che può cadere e ferire (librerie, mensole, oggetti sospesi ecc.);
5. non sostare vicino a finestre o altre superfici vetrate;
6. tenere possibilmente le mani dietro la nuca ed abbassare la testa tra le ginocchia;
7. rimanere nella posizione rannicchiata, magari con gli occhi chiusi, finché non è dato l'ordine di evacuazione;
8. mantenere un assoluto silenzio per permettere di comprendere eventuali messaggi vocali da parte degli Addetti alle emergenze.

### **Art. 3. Procedure successive all'ordine di evacuazione:**

1. uscire dall'aula solo quando è dato l'ordine di evacuazione mediante segnale acustico o a viva voce dagli Addetti alle emergenze;

2. verificare se le altre persone presenti abbiano bisogno di aiuto;
3. dirigersi, senza correre, verso la via di fuga prevista dal piano evacuazione o verso la via di fuga indicata dagli Addetti alle emergenze (una scala, infatti, potrebbe non essere agibile);
4. non utilizzare mai gli ascensori e non sostare mai sulle scale;
5. non perdere tempo per recuperare oggetti personali (comprese giacche, borse, oggetti di valore, cellulari, ecc);
6. durante l'evacuazione, aiutare, per quanto possibile, altre persone presenti in difficoltà (diversamente abili, persone agitate o prese dal panico), cercando di utilizzare sempre modalità di comunicazione positive ed orientate all'ottimismo;
7. una volta raggiunto il punto di raccolta, rimanere in attesa dei soccorsi, collaborando con il Docente nella compilazione del modello 01.04I, segnalando eventuali rischi di cui si è venuti a conoscenza o indicando la possibile presenza all'interno di altre persone;
8. non rientrare nell'edificio, se non dietro precisa autorizzazione degli Addetti alle emergenze.

## TITOLO XII: Regolamento per l'osservanza normativa sul divieto di fumo

**Art. 1.** Poiché compito primario della Scuola pubblica è collaborare con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio al fine di far acquisire stili di vita rispettosi della legalità e della convivenza civile nonché finalizzati al benessere del singolo e del gruppo di appartenenza, il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva di educazione a valori condivisi dalla comunità scolastica. Esso persegue le seguenti finalità:

- a. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti;
- b. tutelare la salute degli Studenti, del Personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;
- c. prevenire l'abitudine al fumo;
- d. garantire un ambiente conforme alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e. promuovere attività educative sul tema, di carattere informativo e formativo, nell'ambito delle strategie di Educazione alla Salute progettate nel PTOF di Istituto;
- f. rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni riguardanti minori.

### Art. 2.

1. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto (atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni) e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola (area recintata).
2. Negli atri, nei corridoi, nelle palestre, negli spazi esterni di cui al comma precedente, sono apposti cartelli (allegato 1) con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato a vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento.
3. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

### Art. 3.

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12 /1995, sono nominati dal Dirigente Scolastico e indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo; essi restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico; tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente.
2. E' compito dei responsabili preposti:
  - a. vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli

informativi, da collocarsi in posizione ben visibile nei luoghi indicati dall'art.2 c.2 del presente Regolamento;

- b. vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e redigere relativo verbale;
  - c. notificare, tramite gli Uffici di Segreteria dell'Istituto, la trasgressione agli esercenti la responsabilità genitoriale per i minorenni ed ai trasgressori che, pur identificati, hanno rifiutato la notifica.
3. I responsabili preposti devono essere muniti di documento di attestazione della nomina ad Addetto (allegato 2 ), il quale deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, unitamente a valido documento di riconoscimento; in sostituzione del documento di attestazione, l'Addetto può esibire il cartellino di servizio, con fotografia ed estremi identificativi.
  4. I responsabili preposti, quando operano nell'applicazione della legge 584/1975 e s.m.i., sono Pubblici Ufficiali, tutelati dagli artt. 337 ( *Resistenza a un pubblico ufficiale*) e 496 ( *False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie e di altri* ) del Codice Penale .
  5. Al verificarsi di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto.

### Art. 4.

1. Tutti coloro che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai Regolamenti di Istituto.
2. Le misure sanzionatorie, previste dall'art.7 della legge 584 / 1975 e successive modifiche, aumentate nella misura prevista dalla legge n.311 del 2004 ( Legge finanziaria 2005 ), sono le seguenti:
  - a. da euro 27.50 euro ad euro 275.00 , secondo la seguente modalità: euro 27.50 per la prima violazione;
  - b. tale importo verrà aumentato, in modo progressivo, fino a raggiungere la cifra massima prevista, in caso di recidiva; la sanzione è raddoppiata, qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino ai 12 anni; a carico del trasgressore risulteranno essere anche le spese di notificazione, qualora il verbale venga spedito a mezzo raccomandata.
3. Gli incaricati di assicurare l'osservanza del divieto che non ottemperino a tale obbligo sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220 € a 2200 €; l'importo minimo verrà aumentato, in modo progressivo, fino a raggiungere la cifra massima prevista, in caso di recidiva.

4. Per il personale docente ed Ata, la sanzione può comportare l'avvio di procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa: personale docente: censura (art. 493 del DLgs. 297/1994) personale ATA: rimprovero scritto (art. 93 comma b) del CCNL 29/11/2007)
5. Per gli Studenti, la sanzione comporta l'ammonizione scritta sul Registro di Classe, di cui si terrà conto, in sede di scrutinio, per l'assegnazione del voto di condotta.

#### **Art. 5.**

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono alla contestazione immediata della violazione e alla redazione in duplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'Amministrazione scolastica, corredata dal timbro d'Istituto e numerata; una copia del verbale deve essere consegnata al trasgressore, se maggiorenne, o, se minorenni, trasmessa, con raccomandata A/R, agli esercenti la responsabilità genitoriale; una copia deve essere conservata in Istituto; al verbale consegnato o notificato al trasgressore verrà allegato il modello F23 Codice tributo 131T.
2. Al fine di assicurare una fattiva collaborazione tra Scuola e Famiglia, come richiesto dall'art.1 del presente Regolamento, l'Istituto comunicherà alla famiglia del trasgressore maggiorenne l'infrazione del divieto di fumo, tramite modulo allegato(allegato 5).
3. La copia del verbale destinata all'Istituto verrà inserita nel Registro dei verbali di contestazione, depositato in Segreteria.
4. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato o, se minorenni, agli esercenti la responsabilità genitoriale entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
5. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione, l'interessato, a norma degli artt. 17 e 18 della Legge n. 689 del 24 novembre 1981, può far pervenire all'Autorità competente ( Prefetto ) scritti e documenti difensivi nonché chiedere di essere ascoltato dalla medesima Autorità.

#### **Art. 6.**

1. Ai sensi della normativa vigente, al personale Docente ed Ata è vietata la riscossione della sanzione amministrativa.
2. Il pagamento della sanzione può essere effettuato :
  - a. in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 codice tributo 131T, indicando la causale del versamento ( *Infrazione al divieto di fumo IS Liceo Scientifico " Leonardo da Vinci"con sez.ag. Liceo Classico " G.Pascoli" e Liceo delle Scienze Umane, Gallarate* );

b. presso la tesoreria Provinciale.

3. Entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione del verbale, l'interessato farà pervenire all'Istituto, a mano o tramite raccomandata A7R, la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.
4. A norma degli artt.17 e 18 della Legge n.689/81, la Segreteria Amministrativa dell'Istituto, qualora non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, deve inoltrare al Prefetto territorialmente competente relativo rapporto.

#### **Art. 7.**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.
2. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere adeguatamente pubblicizzato, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie mediante pubblicazione on line e lettura nelle singole classi.

### TITOLO XIII: Regolamento e procedure per infortuni e malori

**Art. 1.** Lo studente che, per improvviso malessere o infortunio, debba allontanarsi dalla classe è affidato dal Docente in servizio al Collaboratore scolastico di piano.

**Art. 2.** Se il malessere o infortunio non richiede l'immediata attivazione del Primo Soccorso, è fissata la seguente procedura :

- a. al verificarsi del malore, il Docente affida al CS del piano lo Studente; il CS accompagna lo Studente nel locale del seminterrato adibito a spazio calmo, lo affida ai CS della Palestra, avvisa il Collaboratore Vicario e il personale di Segreteria, il quale, a sua volta, contatta la famiglia; all'arrivo dell'esercente la responsabilità genitoriale o Suo delegato, i CS del piano rialzato, dopo aver fatto firmare il registro Accessi (entrata) accompagnano il Genitore o Suo delegato dallo Studente; all'uscita, il Genitore o Suo delegato deve firmare il Registro Accessi (uscita).

**Art. 3.** Se il malessere o infortunio genera preoccupazione o dubbio, è fissata la seguente procedura:

- a. la Segreteria attiva il Personale addetto al Primo Soccorso; il Personale addetto al Primo Soccorso, in collaborazione con gli ASPP di Istituto, allerta o meno il Servizio Sanitario Nazionale e chiede alla Segreteria di contattare la famiglia dello Studente;
- b. in caso di chiamata del SSN, qualora gli operatori dello stesso lo ritengano necessario, si procede all'immediato ricovero dello Studente, anche nel caso in cui i genitori – contattati subito dopo la chiamata al SSN, come previsto dal precedente comma – non abbiano ancora raggiunto la sede scolastica.

**Art. 4.** Il Personale scolastico non è autorizzato a somministrare farmaci, bevande o alimenti. Qualora si richieda l'assunzione di farmaci in orario scolastico, si osserveranno scrupolosamente le seguenti procedure:

1. auto-somministrazione: per patologie che richiedono terapie di mantenimento ( es. asma o diabete ) o per stati di malessere temporanei, lo Studente può procedere all'auto-somministrazione del farmaco in presenza di una prescrizione medica; l'auto-somministrazione è prevista, qualora lo Studente sia, per età, esperienza, addestramento, autonomo nella gestione del problema di salute: possono, pertanto, procedere all'auto-somministrazione sia gli Studenti maggiorenni che gli Studenti minorenni; nel caso di minore, l'autonomia dello stesso deve essere dichiarata dalla famiglia e la somministrazione deve avvenire in presenza di un adulto; nel caso di maggiorenne, tale dichiarazione viene dallo stesso firmata e l'auto-somministrazione non richiede la presenza di un adulto;
2. somministrazione farmaci salva-vita da parte del

Personale scolastico: per patologie croniche note che possono comportare fatti acuti (es. epilessia, reazione allergica), è fissata la seguente procedura: solo in questo specifico caso, i farmaci possono essere somministrati dal Personale individuato dal Dirigente Scolastico e formato, secondo quanto previsto dalla normativa; a tal fine, è necessario che la famiglia avanzi formale richiesta al Dirigente Scolastico, sollevando il Personale da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia; il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta, provvede all'organizzazione di un incontro di informazione con il Medico Curante / Specialista e le persone individuate dal Dirigente Scolastico per la somministrazione del farmaco salva-vita.

**Art. 5.** Il personale individuato, nel momento in cui si rende necessaria la somministrazione del farmaco salva-vita, deve, anche in collaborazione con gli Addetti al Primo Soccorso, chiamare il SSN ed operare in collegamento con lo stesso.

**Art. 6.** Il farmaco salva-vita deve essere consegnato dalla famiglia all'Istituto, con le seguenti modalità:

- a. Il farmaco deve essere inserito in busta chiusa con un paio di guanti sterili; deve essere accompagnato da dichiarazione medica attestante: la assoluta necessità della somministrazione, le modalità di conservazione, le indicazioni riguardanti la sintomatologia, le modalità di somministrazione e di conservazione, la posologia; qualora lo Studente interessato alla somministrazione del farmaco salva-vita sia maggiorenne, la richiesta di somministrazione verrà dallo stesso firmata.

**Art. 7.** Le dichiarazioni previste dall'art. 4 devono essere rese, utilizzando esclusivamente la modulistica fornita dall'Istituto.

**Art. 8.** A norma dell'art.4 del presente Regolamento, il Dirigente Scolastico deve:

- a. organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione farmaci messa in atto dall'istituto;
- b. informare tutti i genitori degli alunni dell'istituto (anche tramite il sito web della scuola) della procedura di somministrazione farmaci messa in atto;
- c. richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione prevista dall'art. 4;
- d. individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;
- e. individuare un ambiente adatto alla somministrazione;
- f. condividere con i genitori le procedure previste;
- g. garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
- h. in occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i

genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria.

## **TITOLO XIV: Regolamento Accoglienza alunni classi prime <sup>4</sup>**

**Art.1.** I destinatari del presente Regolamento sono gli alunni iscritti al primo anno dell'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate e loro famiglie **Art. 2.** Attività di accoglienza si svolgono ormai da anni nel nostro Liceo a cura della Commissione Accoglienza che elabora, all'inizio di ogni anno scolastico, proposte di attività inerenti al progetto stesso e ne coordina poi l'intero svolgimento. Da qualche anno il modello è sembrato inadeguato alle nuove esigenze della scuola, degli alunni e delle loro famiglie, non solo, ma si sente il bisogno di integrare alcune esperienze consolidate e mai comprese nell'accoglienza, in un progetto organico e omogeneo. A tale scopo si distinguono le attività messe in atto a favore degli studenti da quelle a favore delle famiglie.

**Art. 3.** Dal punto di vista teorico i settori di potenziamento dell'offerta formativa che il progetto intende favorire, sono:

- a. Ambientale. Ovvero conoscere la scuola e il proprio mestiere di studente. E' l'obiettivo primario; conoscere l'ambiente tanto dal punto di vista spaziale che funzionale; ciò ha duplice finalità: favorire l'integrazione dell'alunno anche in termini fisici per ridurre le situazioni di disagio e fare apprendere le regole del Liceo.
- b. Relazionale. Ovvero favorire il rapporto relazionale interpersonale e comunitario al fine di una più completa maturazione.
- c. Della valutazione. Sia monitorando i livelli di partenza sia somministrando test progressivi.
- d. Conoscitivo. Somministrando all'alunno un test in cui rende ragione del metodo e dell'organizzazione dello studio domestico.
- e. Di recupero. Nell'ambito degli interventi previsti per il successo formativo.

**Art. 4.** Il progetto accoglienza, nel suo insieme, si articola in diversi momenti peculiari, con scopi ben precisi che assumono caratteri di tipo informativo, formativo, organizzativo e di socializzazione.

<sup>4</sup> Il fondamento normativo del presente Regolamento è da rintracciarsi nell'art. 2, comma 8, dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse dove si precisa che "la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale delle persone e un servizio educativo e didattico di qualità
- b. offerte formative aggiuntive e integrative anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica. Da ciò si evince che un valido progetto accoglienza è pressoché obbligatorio.

- a. Attività informative: sono definite “tradizionali” e sono generalmente contemplate all’interno di ogni progetto accoglienza. Consistono nell’offerta di informazioni relative all’organizzazione e al funzionamento della scuola. In questa occasione sono letti i passi salienti del P.T.O.F., sono date tutte le informazioni del caso circa il piano di sicurezza, sono scelti gli alunni apri fila e chiudi fila; è spiegato il sistema di valutazione del comportamento. Sempre in questo contesto saranno date tutte le delucidazioni in merito all’organizzazione e alla valenza didattica delle visite guidate e delle lezioni sul campo.
- b. Attività formative: gli studenti parteciperanno ad un incontro sul tema della sicurezza, del contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- c. Attività organizzative: visita guidata dell’edificio scolastico delle sue strutture e degli uffici dirigenziali
- d. Attività di socializzazione: partecipazione ad un incontro con alunni del triennio che illustreranno il funzionamento degli organi collegiali, tempi e modi delle assemblee di classe, ruolo dei rappresentanti di classe ecc. nonché la presentazione delle più significative attività extracurricolari proposte dall’istituto

**Art. 5.** Nei giorni indicati dal progetto pubblicato di anno in anno non può essere svolta attività didattica là dove non espressamente indicato.

**Art. 6.** Per tutto il corso del primo quadrimestre le verifiche e le interrogazioni avranno di mira obiettivi di allineamento in modo da rendere omogenea la classe.

**Art. 7.** Nel mese di settembre saranno invitate tutte le famiglie per un incontro serale in cui verrà consegnata la password per l’accesso alla piattaforma informatica e verranno date tutte le informazioni relative all’organizzazione dell’anno scolastico; in questa sede verrà presentato, a cure delle psicologhe dell’istituto, il servizio CIC.

**Art. 8.** Nel mese di novembre in occasione dei Consigli di classe saranno date, ai genitori, tutte le delucidazioni del caso sul funzionamento dell’Istituto.

**Art. 9.** Nell’ultima settimana di novembre i coordinatori di classe segnaleranno alle famiglie l’eventuale proposta di riorientamento in itinere alla FS orientamento che provvederà a contattare la famiglia e ad attivare la procedura di trasferimento ad altro istituto.

## TITOLO XV: Regolamento per l’accoglienza degli alunni di cittadinanza straniera <sup>5</sup>

### Art. 1 . Obiettivi

1. Definire pratiche condivise all’interno della Rete di Gallarate in tema di accoglienza degli alunni stranieri.
2. Facilitare l’inserimento e l’integrazione degli alunni stranieri.
3. Sviluppare un adeguato clima di accoglienza.
4. Facilitare la comunicazione con le famiglie immigrate.
5. Favorire la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio in tema di accoglienza.

### Art. 2. Contenuti

Il protocollo d’accoglienza:

---

<sup>5</sup> I Licei di Gallarate da anni sono attivi nell’aggiornamento sulle tematiche dell’intercultura e nell’attività di accoglienza degli alunni “stranieri”; questa si è sviluppata, con vicende alterne e difficoltà, anche grazie alla fattiva collaborazione dei Licei con la Rete provinciale e con la Rete di scuole del territorio di Gallarate, dove il nostro Istituto ha potuto confrontarsi con figure di docenti esperte e generose. Nel corso degli anni i Licei hanno visto crescere il numero degli studenti “stranieri” non tanto per il numero dei cosiddetti NAI, quanto per quello degli studenti di “seconda generazione”, talvolta nati in Italia e con un percorso scolastico parzialmente o totalmente all’interno della scuola italiana; per questi ultimi alunni si è dovuto registrare un tasso di dispersione scolastica alto, nettamente superiore agli studenti italiani, e un ritardo nel percorso di studi, secondo, purtroppo, una tendenza statistica nazionale ed europea.

I Licei di Gallarate, per affrontare queste difficoltà e per garantire il diritto agli studi dei ragazzi che vivono in Italia, negli anni passati hanno attuato interventi di alfabetizzazione degli alunni NAI, con percorsi interni o in collaborazione con la Rete delle scuole di Gallarate e il centro Eda; il sostegno agli alunni “di seconda generazione” è avvenuto con le risorse disponibili, di fatto progressivamente decrescenti, sempre in proporzione alla percentuale degli alunni stranieri rispetto alla popolazione scolastica dei Licei; nel corso degli anni le difficoltà di accoglienza sono cresciute anche perché sono venuti meno i Fondi per le aree a forte processo migratorio. Molto efficace è stato lo sportello di orientamento all’iscrizione alle scuole superiori, organizzato dalla Rete, attivo da tre anni e quest’anno, nella fase di riorganizzazione della “Buona Scuola”, al momento non più attivato.

Oggi proprio la legge 107 sulla “Buona Scuola” contempla l’“alfabetizzazione e perfezionamento dell’italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l’apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali”; essa inoltre prevede azioni di “prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione ... del potenziamento dell’inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore ...” Essa infine sostiene lo “sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell’educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture”.



1. contiene criteri e indicazioni relative all'orientamento, alla procedura d'iscrizione ed all'inserimento nelle classi degli studenti stranieri.
2. definisce le fasi e le modalità dell'accoglienza a scuola, specificando compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo.

### **Art. 3. L'orientamento**

Le problematiche riguardanti l'accoglienza l'inserimento degli alunni stranieri nella scuola superiore si devono necessariamente distinguere in base alle diverse situazioni che possono presentarsi:

1. Alunni che provengono regolarmente per promozione dalla scuola secondaria di primo grado. In questo caso le modalità di iscrizione seguono la normale procedura, va però prestata particolare attenzione alla valutazione delle competenze in Italiano L2.
  - a. La scuola secondaria di primo grado fornisce, oltre alla documentazione corrente, una scheda che certifica il livello di competenza linguistica in base ai parametri del Quadro Comune Europeo delle lingue, l'anno di arrivo in Italia, gli anni di frequenza nel sistema scolastico italiano ed eventuali notazioni che possono rivelarsi significative. Se l'alunno non proviene da una scuola della rete, si procederà come al punto 2.
  - b. La Commissione Accoglienza alunni stranieri dell'istituto superiore richiede e vaglia, nel mese di luglio, le schede degli alunni stranieri neo-iscritti, in modo da:
  - c. fornire eventuali indicazioni per la formazione delle classi prime
  - d. predisporre, quando se ne rivelasse l'opportunità, ulteriori accertamenti delle competenze linguistiche
  - e. programmare interventi di rinforzo già nei primi giorni di settembre compatibilmente con le risorse disponibili.
2. Alunni che si iscrivono a settembre o in corso d'anno e provengono da istituti scolastici frequentati all'estero o da istituti italiani per trasferimento. Gli alunni che non provengono per regolare iscrizione dalla scuola secondaria di primo grado vengono ricevuti dalle FS orientamento e inclusione e dalla Referente Alunni stranieri, previo appuntamento. Le FS orientamento e inclusione e la Referente alunni stranieri avranno cura di:
  - a. Verificare la documentazione anagrafica e il percorso scolastico.
  - b. Verificare il livello di competenza linguistica.
  - c. Raccogliere informazioni relative al sistema scolastico del paese di origine.
  - d. Fornire informazioni in merito alla strutturazione e le caratteristiche della offerta formativa delle scuole superiori.
  - e. Fornire informazioni sulle strutture del territorio che offrono servizi agli stranieri.
  - f. Raccogliere informazioni sull'alunno, utili a facilitarne l'inserimento nella nuova realtà

scolastica.

- g. Favorire l'inserimento nella scuola, previa trasmissione dei dati raccolti ai referenti per l'intercultura dell'istituto scelto. Sulla base di quando emerso nel corso del colloquio viene compilata la scheda conoscitiva dell'alunno da presentare ai docenti di classe.

### **Art. 4. La procedura di iscrizione**

1. Le FS orientamento e inclusione e il Referente alunni stranieri, dopo aver vagliato i dati raccolti dal docente referente della rete, fissano un colloquio con i genitori e lo studente al fine di raccogliere eventuali altre informazioni utili per stabilire la classe e la sezione di inserimento, in particolare valutano l'opportunità di far eseguire delle prove in alcune discipline fondamentali per l'indirizzo di studi scelto. Durante il colloquio potranno essere coadiuvati, se necessario, da un mediatore linguistico, nel caso in cui nessun familiare parli italiano.
2. La Commissione Accoglienza vaglia i dati e decide la classe di inserimento, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente; contatta poi il Coordinatore di classe per fornire ogni opportuna informazione. Designa un docente in qualità di tutor, che segue l'inserimento dell'alunno e monitora i risultati raggiunti.
3. Il personale di segreteria addetto agli alunni stranieri consegna e/o segue i genitori dell'allievo nella compilazione della modulistica dell'istituto e nella presentazione della documentazione richiesta.
4. La Segreteria didattica tiene un apposito elenco degli alunni stranieri e lo aggiorna in base alle nuove iscrizioni, unitamente ad altre informazioni utili.
5. Il coordinatore di classe fornisce allo studente:
  - a. l'elenco dei libri di testo, con eventuali modifiche
  - b. il materiale informativo sugli orari e il regolamento d'Istituto
  - c. il calendario scolastico
  - d. il libretto scolastico

### **Art. 5. L'inserimento**

I colloqui e le prove iniziali consentono al coordinatore, in collaborazione con il consiglio di classe, di:

- a. predisporre l'adattamento necessario della programmazione di classe attraverso un Piano educativo Personalizzato
- b. predisporre l'inserimento nel laboratorio di L2 (se attivato in presenza di fondi o di organico potenziato)
- c. prevedere eventuali attività di recupero o sportello nelle varie discipline
- d. facilitare l'inserimento con i nuovi compagni attraverso attività mirate
- e. se si tratta di un alunno NAI, favorire i contatti con alunni dello stesso paese o area linguistica se

presenti nella scuola.

- f. predisporre eventualmente il PDP

Nel caso degli alunni NAI l'istituto provvede anche a dare le informazioni necessarie sul piano di sicurezza, in modo da consentire un corretto e consapevole uso dei laboratori e degli spazi comuni.<sup>6</sup>

#### **Art. 6. La valutazione in corso d'anno dell'alunno straniero NAI**

Come da prassi seguita in molte scuole italiane, è opportuno indicare, sul documento di valutazione del primo quadrimestre, a seconda della data di arrivo dell'alunno e delle informazioni raccolte sulle sue abilità e conoscenze, negli spazi riservati alle discipline, enunciati di questo tipo:

- a. "La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana"
- b. "La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana".

Asserti del primo tipo vanno formulati per gli alunni NAI rispetto alla data di stesura dei documenti di valutazione; si può eventualmente riportare la data di arrivo in Italia e di iscrizione presso i Licei di Gallarate. Enunciati del secondo tipo invece sono utilizzabili quando l'alunno partecipa parzialmente alle attività didattiche previste per i diversi ambiti disciplinari. In tutti gli altri casi è doveroso esprimere una valutazione sulla base dell'attività individualizzata.

Sarà cura dei Consigli di Classe operare affinché gli alunni NAI, che hanno una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana e che dunque partono da una evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione, almeno nelle materie pratiche e meno legate alla lingua come educazione fisica, disegno e nei casi che lo consentono, la lingua straniera.

Nelle materie i cui contenuti sono più discorsivi e presentano maggiori difficoltà a livello linguistico

<sup>6</sup> Secondo quanto previsto dal D.P.R. 394/99 i minori stranieri sono iscritti in una classe corrispondente all'età anagrafica. Il Collegio dei docenti può deliberare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore sulla base di determinate situazioni come:

- a. ordinamento degli studi esistente nel Paese di provenienza
- b. accertamento di competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno/a
- c. ammissione ad una determinata classe nella scuola del Paese di provenienza

Per la scelta della sezione saranno inoltre presi in considerazione i seguenti elementi:

- a. Numero alunni iscritti
- b. Criteri di rilevazione della complessità della classe (disagio, handicap, dispersione, ecc.)
- c. Ripartizione degli alunni nelle classi al fine di evitare la costituzione di classe a predominanza di alunni stranieri, specie se provenienti dallo stesso Paese.

(come italiano, geografia, scienze, storia, matematica, ma soprattutto latino e filosofia) qualora alla fine del primo quadrimestre gli alunni non abbiano raggiunto competenze linguistiche sufficienti e pertanto non possano essere valutati, solo in tal caso si potrà non classificare l'alunno, spiegandone le motivazioni nel Verbale del Consiglio di classe, aggiornando contestualmente il percorso di facilitazione approntato. Il Consiglio di Classe potrà altresì prevedere un percorso individualizzato che contempli la temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica. In loro luogo verranno predisposte attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico. Ne consegue che tali discipline, nel primo quadrimestre, non verranno valutate.

Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curriculare) o anche di altre discipline. L'attività di alfabetizzazione, come anche il lavoro sui contenuti disciplinari, sarà oggetto di verifiche orali e scritte predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione.

Quando sarà possibile affrontare i contenuti delle discipline curriculari, essi dovranno essere opportunamente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili, e semplificati in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione

Si ricorda che per tutti gli alunni, e quindi anche per gli alunni stranieri, il voto/valutazione sommativa non può essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari, quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento e eventuali condizioni di disagio.

#### **Art. 7. La valutazione di fine anno dell'alunno straniero NAI**

1. Nel secondo quadrimestre la valutazione espressa è la base per il passaggio o meno alla classe successiva e dunque deve essere chiaramente formulata. Per gli alunni NAI, specie in età di obbligo scolastico, il Consiglio di Classe può, tenendo conto degli attuali orientamenti della linguistica e della pedagogia interculturale e facendo, inoltre, riferimento alle indicazioni espresse dal MIUR in Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, Circ. min. n.24 del 01/03/2006, esprimere una valutazione più comprensiva e diluita in un arco di tempo più lungo, per rispettare i tempi di apprendimento/acquisizione delle varie discipline. In tal caso la compilazione del documento di valutazione può avvenire esprimendo la valutazione congiuntamente alla motivazione: "La valutazione espressa è riferita a quanto contenuto nel Piano Didattico Personalizzato (PDP) poiché l'alunno/a si trova nella fase di alfabetizzazione in

lingua italiana” come da direttiva MIUR 27 dicembre 2012.

2. L'ammissione alla classe successiva avviene qualora l'alunno abbia conseguito gli obiettivi previsti dal PDP.
3. L'alunno NAI verrà quindi valutato secondo il percorso di apprendimento effettuato, sapendo che non potrà raggiungere le stesse prestazioni richieste ai compagni italiani durante i primi tempi del suo inserimento scolastico, ma che li dovrà raggiungere entro il quinto anno, in modo da poter sostenere, con pieno diritto, l'Esame di Stato.

## **TITOLO XVI: Regolamento dell'inclusione**

### **Art. 1. Preaccoglienza**

1. Nel periodo fissato per le iscrizioni, nel caso di cambio di scuola o nel passaggio da un grado di istruzione all'altro, la scuola organizza azioni di orientamento e di conoscenza e nel caso particolare di alunni con BES, i genitori che iscrivono il figlio/a con BES certificato consegnano la diagnosi.
2. Entro giugno il GLI (Gruppo di Lavoro sull'inclusione dell'istituto) effettua una ricognizione sui livelli di inclusività di Istituto nell'anno scolastico in corso
  - a. Punti di forza e debolezza – attività da programmare. Su questa base si elabora il PAI (Piano Annuale d'Inclusività dell'istituto) per il successivo anno scolastico

### **Art. 2 . Accoglienza (mesi di settembre/ottobre)**

1. Il GLI rielabora il PAI adeguandolo alla situazione effettiva e individua gli obiettivi da realizzare.
2. Prima dell'inizio delle lezioni il DS assegna le risorse di personale alle classi, tenendo conto delle diverse situazioni e di quanto previsto dal PAI.
3. Il PAI viene recepito all'interno del POF, impegnando il Collegio Docenti a condividere la *mission inclusiva* della scuola.
4. All'inizio dell'a.s. il CdC tramite informazione ricevuta dal DS o dal Referente BES viene invitato a consultare le documentazioni cliniche che riguardano gli alunni, incontra le famiglie e prende contatti per eventuali chiarimenti con gli specialisti che seguono i casi.
5. Entro il primo trimestre di scuola, sulla base di osservazioni sistematiche, dei dati clinici e di quelli provenienti dalla famiglia e dalla scolarità precedente, il CdC elabora il PDP (piano didattico personalizzato) che indica gli strumenti compensativi, le misure dispensative, i criteri di verifica personalizzati ne condivide i contenuti con la famiglia, individua strategie, tempi e materiali per realizzare una didattica inclusiva. Si segnala che nei casi di BES del terzo tipo (svantaggio socio economico, linguistico e culturale) sono i docenti stessi ad identificare la condizione di BES e a relazionare in merito.

### **Art. 3. Azioni mirate all'inclusione, verifiche e valutazione**

1. Nel corso dell'anno i docenti mettono in atto gli accorgimenti metodologici previsti nel PDP, in particolar modo attività di recupero e supporto individualizzato o per piccoli gruppi, metodologie inclusive quali il tutoring, cooperative learning, didattica laboratoriale, peer education.

2. A fine anno il CdC si confronta sulle metodologie e sugli esiti didattici, condividendole riflessioni con il referente BES, con il GLI e con il DS, oltre che con le famiglie interessate ed eventualmente con i servizi clinici. Il CdC, qualora fosse necessario, compie una revisione del PDP in vista della valutazione finale.
3. Il CdC anche in sede di scrutini intermedi e finali adotta criteri conformi ai profili valutativi esplicitati nel PDP
4. Per quanto riguarda gli Esami di Stato conclusivi del II ciclo, ai sensi delle O.M. del 24/04/2013 n.13 art. 18 e successive OM sugli Esami di Stato (O M n. 11 Prot. n. 320 del 29 maggio 2015) , le Commissioni applicano nel corso degli esami agli alunni con BES le stesse misure compensative e dispensative previste nel PDP, possono ottenere una versione informatizzata delle prove. Ciò vale a maggior ragione per le lingue straniere studiate

## TITOLO XVII: Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche

**Art. 1.** Il viaggio è esperienza fondamentale di formazione culturale e sociale: sia come uscita didattica sia come viaggio di istruzione, ricopre un ruolo importante nell'ambito delle attività scolastiche, affiancando e sostenendo lo svolgimento dei programmi didattici e il perseguimento degli obiettivi formativi; in particolare, può rappresentare un contributo importante per l'educazione alla cittadinanza attiva. Ugualmente rilevante è l'aspetto relativo alla socializzazione tra pari, all'integrazione degli studenti e alla creazione di relazioni simpatetiche tra adulti accompagnatori e ragazzi.

**Art. 2.** L'istruttoria relativa alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione sarà realizzata dagli Assistenti Amministrativi e/o dal Personale Docente in potenziamento individuato dal DSGA e dal DS; inoltre, nel rispetto dell'autonomia valutativa e decisionale del Consiglio di Classe, il personale individuato svolgerà anche funzione di supporto, per i CdCl, nella elaborazione di proposte di uscite e di viaggi in linea con quanto dichiarato nell'art. 194 anche al fine di facilitare i passaggi organizzativi in ottemperanza alla normativa vigente.

**Art. 3.** Le proposte dovranno essere compatibili con gli obiettivi formativi formulati nel PTOF di Istituto e dovranno essere approvate all'unanimità o dalla maggioranza dei docenti; particolare cura sarà riservata, da parte di tutti i Docenti, alla preparazione degli Studenti e alla attinenza tra l'esperienza di uscita didattica o viaggio e i programmi disciplinari e/o i Progetti attivi in Istituto; nella fase valutativa e decisionale, sarà sollecitato il fondamentale contributo delle componenti Studenti e Genitori.

**Art. 4.** I CdCl individueranno, in collaborazione col Gruppo Gli e gli insegnanti di sostegno, modalità opportune per garantire il diritto alla partecipazione degli studenti con particolari bisogni educativi e/o disabilità, nel rispetto delle vigenti normative; verificheranno, altresì, eventuali necessità determinate da intolleranze alimentari e allergie.

**Art. 5.** Criteri per la realizzazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione

- a. Partecipazione di tutta la classe, fino al massimo di -2 partecipanti, esclusi gli assenti per gravi e giustificati motivi documentati: visita medica, partecipazione a gare sportive, test universitari, impegni o ragioni di famiglia inderogabili, malattia;
- b. gli alunni che non partecipano alla visita di istruzione svolgono attività didattica a scuola;
- c. viene fissato a 1600 euro il budget complessivo per uscite e viaggi di istruzione nel quinquennio liceale; la quota non include il costo delle lezioni fuori sede, gli spettacoli teatrali, le proiezioni cinematografiche;
- d. sarà possibile effettuare viaggi di più giorni solo al triennio finale;

- e. le uscite didattiche sino ad un giorno non prevedono il pernottamento
- f. i viaggi di istruzione prevedono il pernottamento; la durata massima di un viaggio è stabilita in cinque giorni (quattro pernottamenti);
- g. il CdCl dovrà garantire la presenza di almeno un Docente della Classe come accompagnatore;
- h. in assenza di disponibilità interne al CdCl, si potrà verificare la disponibilità di Colleghi esterni all'Organo; occorrerà individuare un accompagnatore per quindici studenti; anche i gruppi inferiori ai 15 partecipanti dovranno essere accompagnati da due Docenti, nell'eventualità che uno dei Docenti accusi malore o subisca infortunio, o per eventuali altre emergenze;
- i. per le uscite sul territorio di Gallarate delle Classi Quinte è ammessa la presenza di un solo Docente accompagnatore, qualora tutti gli Studenti siano maggiorenni;
- j. i Docenti accompagnatori, al rientro, dovranno informare gli OO.CC. e il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi, con particolare riferimento al comportamento assunto dagli Studenti e al servizio fornito dagli alberghi e dalle ditte trasportatrici o agenzie, compilando il modulo predisposto entro i sette giorni successivi;
- k. la modulistica predisposta dall'Istituto per l'uscita di un giorno e per il viaggio di più giorni, dovranno essere compilati dal Docente proponente con precisione, fornendo tutti i dati richiesti ed allegando il programma e la relazione riguardante la valenza didattica, lo spessore culturale e il profilo socializzante rappresentati dall'esperienza proposta; la modulistica dovrà essere inviata tramite email istituzionale alla Segreteria Didattica con la seguente tempistica:
  - entro e non oltre il 20 ottobre per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione deliberati dai CdCl di ottobre
  - entro e non oltre il 14 novembre per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione deliberati nel mese di novembre;
  - i moduli incompleti o mancanti della documentazione, non permetteranno di dare seguito all'uscita didattica o al viaggio di istruzione
  - il termine ultimo per la consegna in segreteria didattica delle uscite di un giorno o frazione di giornata e dei viaggi di istruzione deliberati dai Consigli di Classe come previsto dal presente articolo è fissato entro e non oltre il 14 novembre;
- l. il Coordinatore compilerà la tabella riassuntiva delle uscite didattiche e/o dei viaggi di istruzione deliberati nei consigli di classe di ottobre e novembre di cui alla lettera k, che costituirà parte integrante del verbale del Consiglio di Novembre;
- m. qualora, nel corso dell'anno scolastico, emergano – nell'ambito delle uscite didattiche di un giorno o frazione di giornata – occasioni didatticamente e culturalmente rilevanti, non prevedibili al momento della compilazione della tabella riassuntiva di cui al punto k, il Docente proponente, sentito il Coordinatore, dovrà sondare il parere del Consiglio o durante la prima riunione utile o tramite apposizione di firma sul modulo per l'uscita didattica sino ad un giorno; le firme dovranno corrispondere alla maggioranza della componente docente;
- n. il Docente proponente dovrà: raccogliere entro e non oltre il 30 Novembre le adesioni e l'impegno alla partecipazione al viaggio o uscita didattica - firmate dagli Esercenti la Responsabilità genitoriale, per tutti gli Studenti minorenni e maggiorenni - e consegnarle in segreteria didattica; assicurarsi che i versamenti siano effettuati il prima possibile e comunque entro la data comunicata dalla segreteria nel rispetto delle nuove policy relative alle prenotazioni aeree, ferroviarie e delle strutture ricettive;
- o. la Commissione Viaggi, raccolte le proposte dei CdCl, entro il 30 novembre, definisce il piano annuale dei Viaggi di Istruzione, il quale viene sottoposto al DS e al Consiglio di Istituto per l'approvazione;
- p. le firme dovranno corrispondere alla maggioranza della componente docente;
- q. entro 30 giorni dalla fine delle lezioni, tutti i viaggi e le uscite didattiche, nonché le uscite o i viaggi inerenti ad attività PCTO o SPORTIVE devono essere conclusi.

**Art.6.** Per tutto quanto non è esplicitamente previsto dal Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

## TITOLO XVIII: Regolamento internazionalizzazione<sup>7</sup>

**Art. 1.** Gli alunni che fanno un'esperienza annuale devono, prima della partenza, assicurare quanto segue:

1. avvisare la scuola, entro il 31 maggio, della partecipazione al progetto di scambio, con dichiarazione in carta semplice da depositare presso la segreteria;
2. contattare il Docente referente del Progetto Intercultura che gli fornisce il proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica, grazie al quale può tenere i contatti con i Licei di Gallarate e ottenere tutte le indicazioni circa la procedura da seguire;
3. contattare il Coordinatore di classe, al fine di ottenere l'indirizzo di posta elettronica; a questo indirizzo invierà programmi svolti e pagelle.

**Art. 2.** Il Coordinatore raccoglie i nominativi dei compagni ai quali lo Studente può far riferimento per essere aggiornato sullo svolgimento dei programmi e delle verifiche che, eventualmente, potrà cercare di svolgere all'estero; è compito del Coordinatore tenere i contatti con lo Studente, sollecitare l'invio di tutto il materiale utile all'organizzazione delle prove di recupero, previste al rientro, nonché della documentazione attestante i risultati conseguiti presso la scuola estera, al fine di redigere un vero e proprio "contratto formativo" il cui modello è fornito dal Docente referente.

**Art. 3.** Durante il periodo di studio all'estero, l'alunno dovrà far richiesta dei programmi svolti in ogni singola disciplina frequentata e spedirne una copia (tramite posta elettronica) al Coordinatore di classe e, per suo tramite, ai singoli Docenti, i quali avranno il compito di confrontarli con quelli liceali; è possibile anche produrre tali documenti in autocertificazione.

**Art. 4.** Al Coordinatore spettano i seguenti compiti:

1. depositerà una copia della documentazione nel fascicolo personale dello studente e una copia nella cartelletta del Cdc;
2. segnalerà le materie o le parti di esse che, nel primo quadrimestre dell'anno scolastico successivo, saranno oggetto di accertamento e valutazione.

Al termine dell'anno scolastico, lo Studente dovrà produrre la pagella finale, rilasciatagli dall'Istituto frequentato all'estero e depositarla presso la Segreteria dell'Istituto e, ove possibile, una relazione finale della scuola ospitante.

**Art. 5.** Al ritorno in sede, il Consiglio di classe sottoporrà l'alunno alla seguente procedura:

1. nella prima settimana di settembre, si svolgerà un colloquio esplorativo sulle attività e gli studi fatti all'estero;
2. nel corso del primo quadrimestre, verranno svolte successive verifiche di recupero dei curricula disciplinari non seguiti all'estero; tali verifiche possono riguardare un recupero parziale per una materia presente, ma non completa nei contenuti essenziali e/o nella metodologia, ovvero consistere in un recupero, per materia totalmente esclusa (in particolare sugli argomenti fondamentali per la prosecuzione degli studi); le verifiche corrispondenti saranno concordate in seno al Consiglio di classe e sono finalizzate all'acquisizione dei dati fondamentali per un corretto e proficuo proseguimento nella classe quinta;
3. rimane pregiudiziale, prima delle verifiche illustrate nei punti a) e b), l'accertamento del superamento di eventuali debiti formativi pregressi, nei tempi e nei modi riservati a tutti gli Studenti.

**Art. 6.** Al rientro dall'esperienza annuale all'estero, lo Studente non potrà essere reinserito nella classe di appartenenza prima della fine dell'anno scolastico.

**Art. 7.** Sulla base dell'esito delle prove, di cui all'art 5 del presente Regolamento, il Consiglio di classe, al termine del primo quadrimestre, formula una valutazione globale, che tiene conto di quanto segue:

1. media ottenuta dall'alunno al termine del III anno (frequentato presso il nostro Istituto);
2. valutazione certificata dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti;
3. prove di recupero sostenute nel corso del I quadrimestre del V anno sulla parte di programma non svolti all'estero; fissata in tal modo la media, il Consiglio di classe inserisce lo Studente in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previsto dalla vigente normativa.

**Art. 8.** Il credito formativo è attribuito in base alla relazione della scuola ospitante, secondo il criterio che è adottato per altre iniziative già riconosciute dai Licei di Gallarate (es. ECDL, DELF ecc.)

**Art. 7.** Per gli alunni che fanno un'esperienza semestrale o trimestrale, si segue la procedura prevista per gli Studenti che fanno un'esperienza annuale: al ritorno dello Studente in sede, il Consiglio di classe osserva la seguente procedura:

1. definisce una verifica delle competenze acquisite nel soggiorno all'estero da svolgersi entro le prime settimane dal rientro;
2. stabilisce successive verifiche di recupero dei curricula disciplinari non svolti all'estero; tali verifiche possono riguardare un recupero parziale per una materia presente, ma non completa nei contenuti essenziali e/o nella metodologia, ovvero

<sup>7</sup> In Istituto è attivo un progetto di sostegno agli Studenti che intendono vivere un'esperienza di studio all'estero: i Docenti dei Consigli coinvolti individuano tutte le attività necessarie al reinserimento dello studente che rientra dall'esperienza di studio all'estero; il Liceo è disponibile ad accogliere giovani provenienti da altri Paesi e ospitati presso famiglie italiane.



consistere in un recupero, per materia totalmente esclusa (in particolare sugli argomenti fondamentali per la prosecuzione degli studi); le verifiche corrispondenti saranno concordate in seno al Consiglio di classe e sono finalizzate all'acquisizione dei dati fondamentali per un corretto e proficuo proseguimento nella classe quarta.

**Art. 8.** Per gli alunni stranieri che seguono un programma di scambio presso il nostro Istituto, viene definita la seguente procedura: il Referente del progetto Intercultura, ricevuta l'iscrizione dalla Segreteria e previo colloquio con la famiglia ospitante, inserirà lo Studente straniero in una classe, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. curricula seguiti dall'alunno presso la scuola di origine;
2. inserimento in classe corrispondente all'età anagrafica;
3. numero degli alunni presenti nelle singole classi (è preferita la classe con minor numero di alunni); al fine di un proficuo inserimento, il Referente procede nel seguente modo:
4. presenta l'alunno al Coordinatore di classe;
5. convoca il Cdc e avvisa gli alunni della classe scelta;
6. i compiti del Coordinatore di classe sono i seguenti:
7. organizzare l'orario flessibile che preveda, per certe discipline, l'inserimento dell'alunno anche in altre classi, qualora se ne ravveda la necessità; non sono previsti corsi di alfabetizzazione alla lingua italiana; il Coordinatore potrà consigliare alla famiglia ospitante l'iscrizione a corsi organizzati da altri Enti presenti sul territorio.

## TITOLO XIX: Regolamento per l'installazione e l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza<sup>8</sup>

**Art. 1.** Ai fini del presente Regolamento si intende:

1. Banca dati: complesso di dati personali, formatosi presso i server dell'Istituzione scolastica, e trattato esclusivamente mediante riprese televisive, che in relazione ai luoghi di installazione delle videocamere riguardano prevalentemente i soggetti che transitano nell'area interessata
2. Trattamento: tutte le operazioni o complesso di operazioni, svolte con l'ausilio dei mezzi elettronici o comunque automatizzati concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, l'eventuale diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati
3. Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, Ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, e rilevati con trattamenti di suoni ed immagini effettuati attraverso l'impianto di videosorveglianza

---

<sup>8</sup> Scopo dell'adozione del sistema di videosorveglianza è garantire la sicurezza degli studenti e di tutto il personale in servizio presso la struttura. La raccolta e l'uso delle immagini, è realizzata nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Sono garantiti altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro Ente o associazione coinvolti nel trattamento. L'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza avviene in stretta osservanza dei principi e dei limiti sanciti dal d.lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), nel pieno rispetto delle indicazioni scaturite dal Provvedimento Generale sulla Videosorveglianza del 29 aprile 2004, ed in particolare secondo i presupposti di:

1. Liceità, perché la salvaguardia dell'incolumità delle persone che fruiscono dei servizi messi a disposizione dall'Istituzione scolastica è parte delle responsabilità a carico dell'Istituzione scolastica stessa soprattutto a fronte della presenza di minori
2. Necessità, poiché è evitato l'uso superfluo od eccessivo del mezzo attraverso cui attingere le immagini
3. Proporzionalità, in quanto le caratteristiche degli impianti sono commisurate all'effettivo grado di rischio presente in concreto
4. Finalità, determinando a priori gli intenti di specifica competenza che si intendono perseguire, e che saranno oggetto di appropriata informativa per il pubblico. L'utilizzo di impianti di videosorveglianza e con essi l'accessibilità ad immagini e dati, attraverso apposito incarico di cui in allegato specifica nomina, rappresenta pertanto uno strumento efficace di prevenzione e razionalizzazione dell'impiego delle risorse d'Istituto

In via generale, nel rispetto del predetto principio della finalità, si vuole garantire maggiore sicurezza, la prevenzione degli eventuali atti di vandalismo e/o danneggiamento del patrimonio pubblico (previa verifica dell'inefficacia o inattuabilità di altre misure) e la rilevazione, in tempo reale, degli ingressi dell'Istituzione scolastica al fine di prevenire fughe da parte di minori sotto tutela dell'Istituzione scolastica.

4. Titolare: l'Istituzione scolastica, nelle sue articolazioni interne, cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali
5. Responsabile: la persona fisica, legata da rapporto di servizio al titolare e preposto del medesimo al trattamento di dati personali
6. Interessato: la persona fisica, la persona giuridica, l'Ente o associazione cui si riferiscono i dati personali
7. Comunicazione: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
8. Diffusione: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
9. Dato anonimo: il dato che in origine a seguito di inquadratura, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile
10. Blocco: la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento
11. Codice: il d.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
12. Garante: il garante per la protezione dei dati personali

**Art. 2.** Il presente regolamento disciplina la raccolta, il trattamento e la conservazione di dati personali, realizzato mediante impianti per la videosorveglianza, attivati presso l'Istituzione scolastica e nelle aree pertinenti.

**Art. 3.** In generale i sistemi di telecamere installate, non consentono la videosorveglianza dinamico preventiva, possono cioè riprendere staticamente un luogo, ma non sono abilitate a rilevare percorsi o caratteristiche fisiognomiche o eventi improvvisi, oppure comportamenti non previamente classificati.

L'Istituzione scolastica, adotta sistemi di videosorveglianza basati su tecnologia unica; in particolare i sistemi utilizzano telecamere per riprese in bianco/nero ovvero a colori, eventualmente dotate di brandeggio e di zoom ottico, collegate ad un centro di gestione ed archiviazione, che potrà, esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali, digitalizzare o indicizzare le immagini. Nel dettaglio gli impianti prevedono telecamere collegate mezzo LAN, attraverso le quali le immagini riprese dalle telecamere giungono al server dell'Istituzione scolastica. L'elaboratore è interconnesso con altri sistemi, archivi o banche dati ma tale interconnessione non permette l'accesso da parte di operatori non specificatamente autorizzati. I segnali video di cui ai punti precedenti, saranno raccolti dal server dell'Istituzione scolastica e registrati in digitale su hard disk.

**Art. 4.** Il responsabile della gestione e trattamento dei dati nell'ambito del personale dell'Istituzione scolastica, ai sensi del d.lgs 196/03 è individuato mediante designazione in allegato ad opera del titolare del trattamento. Il responsabile vigila sull'utilizzo dei sistemi e sul trattamento delle immagini e dei dati in conformità agli scopi perseguiti dall'Istituzione scolastica ed alle altre disposizioni normative che disciplinano la materia ed in particolare alle eventuali disposizioni impartite dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

L'accesso alla sala server è consentito solamente al responsabile della gestione e del trattamento e agli incaricati addetti ai servizi. Possono essere autorizzati all'accesso solo incaricati di servizi rientranti nei compiti istituzionali dell'ente di appartenenza e per scopi connessi alle finalità di cui al presente regolamento.

La designazione di eventuali incaricati esterni non dipendenti dell'Ente può essere effettuata solo se l'organismo esterno svolge prestazioni strumentali e subordinate alle scelte del titolare del trattamento. Gli incaricati dei servizi di cui al presente regolamento vigilano sul puntuale rispetto delle istruzioni impartite dal responsabile, il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni normative e regolamentari, e sulla corretta assunzione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto allo scopo per cui è autorizzato l'accesso.

**Art. 5.** La gestione dell'impianto di videosorveglianza è riservata agli appositi incaricati. Il responsabile, designa e nomina per iscritto gli eventuali incaricati ed i preposti, in numero sufficiente a garantire la gestione del servizio di videosorveglianza, nell'ambito del personale dell'Istituzione scolastica. I preposti andranno nominati tra i dipendenti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento e sicurezza dei dati.

Con l'atto di nomina, ai singoli preposti saranno affidati i compiti specifici e le puntuali prescrizioni per l'utilizzo dei sistemi. In ogni caso, prima dell'utilizzo degli impianti, essi saranno istruiti al corretto uso dei sistemi, sulle disposizioni della normativa di riferimento e sul presente regolamento.

**Art. 6.** L'accesso ai sistemi è esclusivamente consentito al responsabile, agli incaricati ed ai preposti indicati con nomina in allegato. Ciascuno di essi è dotato di identificativo e password personale, di cui è responsabile per la custodia, la conservazione e la assoluta riservatezza. Gli incaricati ed i preposti, previa comunicazione scritta al responsabile, potranno autonomamente variare la propria password, con le procedure previste.

Il brandeggio delle telecamere per lo spostamento della direzione di ripresa e il cambiamento dei tempi di movimento delle stesse, è consentito solamente al

responsabile, il quale provvederà a darne comunicazione scritta all'incaricato addetto al servizio. Il Responsabile della gestione e del trattamento impartisce idonee istruzioni atte ad evitare assunzioni o rilevamento di dati da parte delle persone autorizzate all'accesso per le operazioni di manutenzione degli impianti. Qualora il sistema di controllo degli impianti sia sprovvisto di procedura automatica di memorizzazione delle identità che hanno avuto accesso ai sistemi, sarà adottato un "registro degli accessi". Sul registro composto da pagine numerate e firmate dal responsabile, saranno annotate, a cura degli incaricati e preposti, data, ora e motivazione dell'accesso al sistema, i dati eventualmente assunti e quanto altro sia ritenuto opportuno annotare.

**Art. 7.** Il titolare del trattamento adotta le misure minime di sicurezza per la protezione dei dati personali indicate dall'allegato B del d.lgs 196/03, "disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza". La sicurezza per l'accesso ai dati personali è garantita attraverso:

1. autenticazione informatica;
2. adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
3. utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
4. aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati
5. e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
6. protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti a determinati programmi informatici;
7. tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;

**Art. 8.** Nel rispetto dei principi fondamentali sanciti dal d.lgs 196/03 a tutela della riservatezza delle persone, rispetto al trattamento dei dati personali, applicabile anche alle attività di videosorveglianza, ed in particolare di quello della pertinenza e non eccedenza dei dati trattati, rispetto agli scopi perseguiti, le telecamere saranno installate in modo tale da limitare l'angolo visuale delle riprese, evitando quando non indispensabili, immagini dettagliate, ingrandite o dettagli non rilevanti per non consentire la ripresa dei tratti somatici delle persone e di qualunque altro dettaglio idoneo alla loro identificazione.

Visto l'ambito scolastico il sistema di videosorveglianza sarà attivo unicamente negli orari di chiusura dell'Istituto stesso nel pieno rispetto delle indicazioni scaturite dal Provvedimento Generale sulla Videosorveglianza del 29 aprile 2004, art. 4.3.

È vietato divulgare o diffondere immagini, dati e notizie di cui si è venuti a conoscenza nell'utilizzo degli impianti, nonché procedere a qualsiasi ingrandimento delle immagini al di fuori dei casi regolati dal presente regolamento. È altresì vietato utilizzare le immagini che anche accidentalmente dovessero essere assunte, per

finalità di controllo anche indiretto sull'attività professionale dei dipendenti, secondo il disposto dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), e ferma restando la procedura prevista dal medesimo articolo.

**Art. 9.** Qualora fossero rilevate immagini di fatti connessi ad ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza pubblica o della tutela ambientale, l'incaricato della videosorveglianza provvederà a darne immediata comunicazione agli organi competenti. In tali casi, in deroga alla puntuale prescrizione delle modalità di ripresa di cui ai precedenti articoli, l'incaricato procederà agli ingrandimenti della ripresa delle immagini strettamente necessari e non eccedenti allo specifico scopo perseguito ed alla registrazione delle stesse su appositi supporti informatici o magnetici. Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria. Gli apparati potranno essere utilizzati anche in relazione ad indagini dell'Autorità Giudiziaria o di altri organi di Polizia.

**Art. 10.** Il trattamento dei dati personali, realizzato mediante gli impianti per la videosorveglianza, è soggetto alle seguenti cautele:

1. Il trattamento dei dati deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza, per le finalità precedentemente elencate e l'utilizzazione avverrà esclusivamente per operazioni non incompatibili con tali scopi;
2. Le immagini saranno conservate per un periodo non superiore alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o servizi, nonché nel caso in cui si deve adire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria. L'eventuale allungamento dei tempi di conservazione deve essere valutato come eccezionale e comunque in relazione alla necessità derivante da un evento già accaduto o realmente imminente, oppure alla necessità di custodire o consegnare una copia specificamente richiesta all'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria in relazione ad un'attività investigativa in corso. In ogni caso le registrazioni sono messe a disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di altre pubbliche Autorità solo in presenza di provvedimenti da queste emanati.
3. Il trattamento dei dati viene effettuato con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure minime indicate all'art. 34 del Codice e previste dai precedenti articoli.
4. La cancellazione delle immagini registrate, ad esclusione di quelle di cui ai punti precedenti, dovrà avvenire automaticamente ed in modo definitivo. Al termine del periodo stabilito, il sistema di videoregistrazione provvede in automatico alla loro cancellazione mediante sovraregistrazione, con modalità tali da rendere

non utilizzabili i dati cancellati. Qualora ciò non sia possibile, la cancellazione sarà attuata dagli incaricati, previa autorizzazione scritta del responsabile, con annotazione nel registro a firma dell'incaricato che ha effettuato la cancellazione.

**Art. 11.** In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 del d.lgs 196/03 l'Istituto ha provveduto all'installazione di appositi avvisi, in tutti i luoghi nei quali sono installate le telecamere, tenuto conto del loro numero, delle modalità di ripresa e della vastità dell'area sorvegliata. Detti avvisi, le cui caratteristiche sono in linea con il modello semplificato di informativa "minima" indicato dal Garante<sup>9</sup> segnalano all'utenza mediante formule sintetiche, chiare e senza ambiguità, l'accesso ad una zona videosorvegliata. Il modello di informativa adottato è indicato in nota<sup>10</sup>.

In luoghi diversi dalle aree esterne il modello verrà integrato con almeno un avviso circostanziato che riporti gli elementi del predetto art. 13 con particolare riguardo alle finalità e all'eventuale conservazione.

Analogamente l'utenza sarà informata, a mezzo di cartelli posti sulle vie di accesso all'Istituto, dell'eventuale messa in funzione del servizio di videosorveglianza.

**Art. 12.** In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato ha diritto di:

1. conoscere l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;
2. essere informato sugli estremi identificativi del titolare e del responsabile, sulle finalità e le modalità del trattamento dei dati (art. 7, comma 4 della legge);
3. ottenere, a cura del responsabile, senza ritardo e comunque non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta:
  - a. la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni;



- b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c. di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.
4. I diritti di cui al comma 1 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.
  5. Nell'esercizio dei diritti di cui al comma 1 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche o ad associazioni. L'interessato può, altresì, farsi assistere da persona di fiducia.
  6. Le istanze di cui al presente articolo possono essere trasmesse mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica al titolare o al responsabile, i quali dovranno provvedere in merito entro e non oltre quindici giorni.
  7. Nel caso di esito negativo alla istanza di cui ai commi precedenti, l'interessato può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali, fatte salve le possibilità di tutela amministrativa e giurisdizionale previste dalla normativa vigente.

**Art. 13.** Il presente regolamento si colloca nella cornice normativa relativa allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente, ai sensi del Capo II del d.lgs 196/03 e rappresenta il disciplinare d'uso dei servizi. L'Istituzione scolastica, titolare del trattamento dei dati personali, rientrando nel campo di applicazione del presente regolamento, qualora necessario, provvederà all'osservanza degli obblighi di notificazione preventiva al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 37 e 38 del d.lgs 196/03. **Art.14.** Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia al Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con d.lgs 196/03 e al provvedimento generale sulla videosorveglianza approvato dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali il 29 aprile 2004.

**Art. 15.** Il presente Regolamento è parte integrante del vigente Documento della Sicurezza e segue i termini di validità del documento originale.

**Art. 16.**

1. Scopo dell'adozione del sistema di videosorveglianza è garantire la sicurezza degli studenti e di tutto il personale in servizio presso la struttura in funzione degli episodi vandalici e delle segnalazioni di reato pervenute nel corso del biennio precedente e segnalati all'Autorità Giudiziaria.
2. La raccolta e l'uso delle immagini, è realizzata nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con

- particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Sono garantiti altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro Ente o associazione coinvolti nel trattamento.
3. L'attivazione di un impianto di videosorveglianza avviene in stretta osservanza dei principi e dei limiti sanciti dal D.lg. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), nel pieno rispetto delle indicazioni scaturite dal Provvedimento Generale sulla Videosorveglianza del 29 aprile 2004, ed in particolare secondo i presupposti di:
    - a. Liceità, perché la salvaguardia dell'incolumità delle persone che fruiscono dei servizi messi a disposizione dall'Istituto è parte delle responsabilità a carico dell'Istituto stesso soprattutto a fronte della presenza di minori;
    - b. Necessità, poiché è evitato l'uso superfluo od eccessivo del mezzo attraverso cui attingere le immagini;
    - c. Proporzionalità, in quanto le caratteristiche degli impianti sono commisurate all'effettivo grado di rischio presente in concreto;
    - d. Finalità, in quanto si vuole garantire:
    - e. Maggiore sicurezza;
    - f. La prevenzione degli eventuali atti di vandalismo e/o danneggiamento del patrimonio pubblico, previa verifica dell'inefficacia o inattuabilità di altre misure.
  4. Il trattamento dei dati personali, realizzato mediante gli impianti per la videosorveglianza, è soggetto alle seguenti cautele:
    - a. Le immagini saranno conservate per un periodo non superiore alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o servizi, nonché nel caso in cui si deve adire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.
    - b. Il trattamento dei dati viene effettuato con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure minime indicate all'art. 34 del Codice e previste dal precedente art. 9.
    - c. La cancellazione delle immagini registrate, ad esclusione di quelle di cui ai punti precedenti, dovrà avvenire automaticamente ed in modo definitivo. Al termine del periodo stabilito, il sistema di videoregistrazione provvede in automatico alla loro cancellazione mediante sovraregistrazione, con modalità tali da rendere non utilizzabili i dati cancellati.
  5. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato ha diritto di:
    - a. conoscere l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;
    - b. ottenere, a cura del responsabile, senza ritardo e comunque non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
    - c. la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;
    - d. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
    - e. di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.



## TITOLO XX: Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica

**Art.1.** L'Istituto promuove la piena e completa fruizione della strumentazione informatica da parte degli Studenti e dei Docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (Assistenti tecnici e Docenti) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature. Tutti i Docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano le strumentazioni informatiche sono tenuti a rispettare questo Regolamento; i Docenti Coordinatori sono tenuti a leggerlo agli Studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute. Si precisa che il presente Regolamento riguarda tanto la strumentazione presente negli spazi didattici indicati come aule con strumentazione informatica (i laboratori informatici e linguistici, l'aula video e l'aula Novarese) quanto le apparecchiature informatiche presenti nelle singole classi e in Aula Docenti.

**Art. 2.** All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico designa il Docente responsabile delle aule didattiche con strumentazione informatica con i seguenti compiti:

1. assumere opportune iniziative atte a garantire la conservazione e l'efficienza delle attrezzature;
2. sovrintendere alle attività dell'Assistente tecnico per quanto riguarda il funzionamento delle aule, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali e la loro custodia;
3. mantenere i rapporti con l'Assistente tecnico preposto alla specifica aula, con il Dirigente Scolastico e con il DSGA;
4. responsabili della conservazione delle strumentazioni informatiche presenti nelle classi sono i Docenti del CdC.

**Art. 3.**

1. Hanno priorità nell'uso delle aule con strumentazione informatica i Docenti delle discipline per le quali l'ordinamento vigente ne prevede l'utilizzo.
2. In considerazione dei criteri di strutturazione dell'orario di servizio dei Docenti, del numero di aule disponibili e del numero di Assistenti tecnici previsti in organico, l'orario delle aule viene redatto, indicando in quali ore l'aula sarà impegnata, prioritariamente, dai Docenti delle Classi con Informatica curricolare (SA); i Docenti delle Classi SA che, occasionalmente, non utilizzassero l'ora fissata, annulleranno la prenotazione con la massima sollecitudine; le ore non impegnate da tali discipline possono essere prenotate dai Docenti delle altre materie con almeno tre giorni di anticipo tramite procedura on-line, in accordo con l'Assistente tecnico dell'aula che si intende utilizzare.

3. Per quanto concerne l'aula Novarese e l'aula Video, possono essere utilizzate per la videoproiezione solo dai Docenti delle discipline che non hanno laboratorio (lettere, religione, storia, geografia, filosofia, diritto, scienze umane e scienze motorie); solo in via eccezionale, è consentito l'accesso agli altri Docenti per la videoproiezione, previa autorizzazione e verifica riguardante l'indisponibilità delle altre aule di proiezione; la prenotazione deve avvenire con almeno tre giorni di anticipo tramite procedura on-line; costituisce eccezione rispetto a questa tempistica l'occupazione dovuta ad attività di supplenza non preventivabile.

**Art 4.** Le aule sono aperte secondo apposito orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

1. In caso di non utilizzo, le aule restano rigorosamente chiuse a chiave; l'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita dall'Assistente tecnico, quando nessuno la utilizza. All'inizio della giornata, i Collaboratori scolastici provvedono all'apertura delle aule e gli Assistenti tecnici si occupano dell'accensione dei computer; all'ultima ora di lezione, le macchine vengono spente e l'aula è chiusa a chiave
2. L'accesso degli Studenti alle aule con strumentazione informatica è consentito solo in presenza di un Docente che ne abbia fatto richiesta e sotto la sua diretta supervisione.
3. Se non sono in servizio gli Assistenti tecnici, è possibile consegnare le chiavi delle aule ai Docenti, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I Docenti che hanno bisogno di un pc per motivi di servizio possono utilizzare le postazioni presenti nelle aule non impegnate da classi ovvero i pc a disposizione nella sala professori.
5. Il materiale eventualmente preso a prestito dal Docente deve essere segnalato nell'apposito registro e restituito entro tre giorni agli Assistenti tecnici.
6. Quando l'aula è impegnata da una classe e dal rispettivo Docente, è fatto divieto agli altri Docenti, nonché a Studenti di altre classi, di entrare.
7. Il responsabile di aula o un Assistente tecnico possono consentire l'accesso ai soli Docenti singolarmente o con Studenti, in coincidenza di spazi liberi antimeridiani o pomeridiani: in tal caso, il Docente, alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro di Reperibilità, in caso di occupazione antimeridiana, il Registro degli Accessi, in caso di occupazione pomeridiana; si impegna, altresì, a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il regolamento e a chiudere l'aula al termine dell'attività.
8. L'accesso alle aule e l'utilizzo delle attrezzature è riservato con priorità:
  - a. ai lavori di manutenzione straordinaria;



- b. alle normali attività, come da orario settimanale per le classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio;
  - c. ai corsi di aggiornamento del personale promossi da Enti Esterni o da altre attività realizzate in collaborazione con enti e associazioni esterne;
  - d. ai lavori di manutenzione ordinaria;
  - e. alle attività di preparazione didattica interna alle classi di cui al comma 2 del presente articolo;
  - f. alle attività di altre classi e/o Docenti dell'Istituto, previa prenotazione nelle ore libere dalle precedenti priorità.
9. Le aule potranno essere aperte a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio di Istituto. Il personale esterno può accedere tramite prenotazione solo in presenza dell'Assistente;
10. il Docente dei corsi esterni si dovrà fare carico dell'intera applicazione del presente Regolamento.
11. In caso di eventi straordinari, per i quali sia necessario l'uso delle aule, i Docenti interessati saranno avvertiti tempestivamente.
12. Il responsabile d'aula e l'Assistente tecnico possono accedere in qualsiasi momento all'aula per operazioni di servizio, compatibilmente con quanto disposto nel comma 8 del presente articolo.
13. E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi delle aule.
14. Solo l'amministratore di rete e la commissione preposta sono autorizzati ad usare il server.
15. Non è consentito l'uso dei laboratori informatici e linguistici per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe, non attinenti all'uso tecnico-didattico. Qualsiasi attività deve essere svolta in presenza del Docente.
16. Per motivi di sicurezza, non è possibile accettare intere classi nei laboratori informatici e linguistici, qualora il numero degli Studenti risulti eccedente la capienza dei locali. In tali casi, sarà cura del Docente disciplinare l'accesso in gruppi e l'alternativo utilizzo delle macchine.
17. Gli Assistenti tecnici devono segnalare ai Docenti gli Studenti che fanno un uso scorretto delle aule che infrangono il presente Regolamento; a tali Studenti verrà impedito l'accesso agli stessi.
18. E' vietato introdurre cibi o bevande in laboratorio.

**Art. 5.** La prenotazione on-line o il Registro di reperibilità faranno fede, al fine di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo delle aule con strumentazione informatica.

**Art. 6.**

1. Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica della strumentazione informatica è affidata agli Assistenti tecnici che provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi.
2. Gli Assistenti tecnici sono tenuti ad assicurare la loro presenza al piano delle aule con

strumentazione informatica durante lo svolgimento delle attività didattiche: quando è presente una classe, gli stessi non possono allontanarsi dal piano, se non per casi urgenti e motivati.

3. E' compito dell'Assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
4. Per tutte le attività programmate, gli Assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine.
5. Ai Docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nelle aule; l'utilizzo delle stesse deve essere coerente con la programmazione didattica di ciascuno di essi. In caso di malfunzionamento delle attrezzature, i Docenti devono richiedere l'intervento dell'Assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione.
6. Il comportamento di cui alla lettera e) deve essere osservato da ciascun Docente in merito all'attrezzatura informatica presente nella classe in cui svolge la lezione.
7. In caso di assenza contemporanea di tutti gli Assistenti tecnici, i Docenti che devono usare le aule si assumono in pieno la responsabilità degli stessi e del rispetto del presente Regolamento; provvedono personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i laboratori dal Collaboratore scolastico.
8. La strumentazione informatica presente nelle classi dovrà essere gestita unicamente dal Docente ed esclusivamente a fini didattici; il Docente che svolge l'ultima ora di lezione è tenuto a spegnere i dispositivi attivati; i Collaboratori Scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico le classi le cui apparecchiature non risultano spente.

**Art. 7.** I Docenti coinvolti in progetti svolti in orario pomeridiano che richiedano l'utilizzo delle aule con strumentazione informatica devono prenotare on-line. Se è richiesta la presenza di un Assistente tecnico, questa deve essere concordata almeno tre giorni prima della attività prevista.

**Art. 8.**

1. Il Docente deve assegnare le postazioni del laboratorio agli Studenti componenti la classe, seguendo la numerazione del registro di classe. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun Studente deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio.
2. Nel caso il laboratorio non avesse postazioni a sufficienza per tutti gli Studenti, è possibile disporre gli stessi in gruppi di due per ogni pc, sempre seguendo la numerazione del registro di classe (1° e 2° sulla prima postazione, 3° e 4° sulla seconda, e così via...). E' vietato far lavorare

più di due alunni sullo stesso pc. Questa norma implica che il Docente responsabilizzi gli Studenti per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti.

3. Ad ogni computer sarà assegnato un numero distintivo.
4. Alla postazione docente possono accedere esclusivamente il Docente e l'Assistente tecnico addetto.
5. Gli Studenti sono responsabili dei posti di lavoro loro assegnati.
6. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

#### **Art. 9.**

1. I Docenti sono tenuti al controllo del corretto uso dell'aula e della strumentazione utilizzate e ne assumono la responsabilità. A tal fine, dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e, soprattutto, che non siano state danneggiate le strutture mobili e immobili. Degli eventuali danneggiamenti dovranno dare immediata comunicazione all'Assistente tecnico e al Responsabile del laboratorio, i quali informeranno il DSGA e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso, che dovranno essere tempestivi per la loro efficacia. In assenza di tale comunicazione, nel caso di rilevazione di un danno in un'aula, saranno ritenuti responsabili Docenti e Studenti dell'ultima classe che abbia utilizzato l'aula.
2. Nel caso di danneggiamento della strumentazione presente in una classe, in assenza della comunicazione di cui alla precedente lettera, risulterà responsabile il Docente che ha svolto l'ora di lezione precedente la rilevazione del danno.
3. L'alunno è tenuto a verificare, all'inizio della lezione, l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare  
al  
Docente e/o all'Assistente tecnico eventuali guasti, disfunzioni.
4. Se, al termine della lezione, saranno trovate attrezzature (es. mouse e tastiera) e arredi (es. sedie) danneggiati per evidente negligenza di uno Studente, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata allo Studente assegnatario della postazione.
5. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove

non sarà possibile individuare il responsabile.

6. L'Assistente tecnico, il personale addetto alle pulizie e i Docenti che utilizzano l'aula devono curare la corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute. In particolare, devono assicurarsi che, nei periodi di non attività, le porte dei locali siano chiuse a chiave.

#### **Art. 10.**

1. I Docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli Studenti in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.
2. I Docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che, normalmente, devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.
3. In nessun caso gli Studenti possono essere lasciati nei laboratori da soli o in consegna all'Assistente tecnico.
4. A nessuno Studente è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.
5. Non è consentito copiare software installato sui dischi fissi né installarne di proprio.
6. Non è consentito modificare le configurazioni del sistema operativo o di qualunque programma installato.
7. L'uso di dispositivi per l'apertura o il salvataggio di file, prodotti unicamente con software registrato, deve essere preceduto dalla scansione degli stessi con antivirus.
8. In qualunque momento venisse segnalata la presenza di un virus, si dovrà sospendere il lavoro e avvisare immediatamente i tecnici del laboratorio.
9. Occorre evitare spegnimenti anomali del computer, operazioni che possono provocare danni anche gravi.
10. I) Ogni classe potrà creare una propria cartella di lavoro dove salvare quanto prodotto durante le esercitazioni.
11. Al termine della lezione, ogni Studente avrà cura di consegnare al Docente il materiale eventualmente utilizzato, che sarà ritirato nell'apposito armadio.

**Art. 11.** L'accesso ad internet è controllato con sistemi hardware e software ed è ammesso unicamente a scopi didattici anche nel caso di accessi pomeridiani regolamentati.

Possono derogare l'Assistente tecnico e il responsabile di laboratorio quando l'uso di internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'Amministrazione.

## **TITOLO XXI: Regolamento dei laboratori**

### **Regolamento della biblioteca**

#### **Art. 1.**

1. La Biblioteca dei Licei è ospitata in tre locali, posti rispettivamente nel seminterrato (Emeroteca) al piano rialzato e al secondo piano, il servizio di prestito e i contatti con il personale è organizzato nel locale posto al piano rialzato
2. Il patrimonio della biblioteca è a disposizione dei docenti, degli studenti e di tutto il personale scolastico secondo le norme stabilite in questo regolamento.
3. La biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o cambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.
4. Nell'ambito della Biblioteca è assicurata la conservazione e la consultazione, con le necessarie cautele.

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

1. Responsabile della Biblioteca è il Dirigente scolastico.
2. Il servizio della biblioteca è coordinato, dall'Addetto alla biblioteca ovvero dal Docente Referente della commissione biblioteca ovvero dal Docente Referente incaricato dal DS, che si avvale della collaborazione ordinaria e attiva di volontari sia genitori che alunni maggiorenni, docenti, ex docenti, personale ATA, persone esterne autorizzati dal dirigente. Queste figure coordinate dall'Addetto alla biblioteca ovvero dal Docente Referente della commissione biblioteca ovvero dal Docente Referente incaricato dal DS, devono collaborare al fine di garantire che il patrimonio librario del liceo possa essere fruito dall'utenza secondo l'orario previsto.
3. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico mediante pubblica richiesta, provvede a recepire la disponibilità di collaboratori volontari. A tal proposito è compito del Dirigente scolastico:
  - a. Redigere i contratti di incarico individuale.
  - b. Illustrare ai volontari ruoli e responsabilità.
  - c. Trasmettere loro il presente Regolamento.
  - d. Comunicare i nominativi degli stessi all'Addetto alla biblioteca ovvero al Docente Referente della commissione biblioteca ovvero al Docente Referente incaricato dal DS
4. L'Addetto alla biblioteca ovvero il Docente Referente della commissione biblioteca ovvero il Docente Referente incaricato dal DS, ha il compito di:
  - a. Ricevere tempestivamente i suoi collaboratori.
  - b. Mostrare loro i compiti e natura degli interventi previsti dal presente Regolamento, in

particolare le regole di catalogazione dei testi e di inserimento nel sistema informatico.

- c. Catalogare i testi.
  - d. Inserire i dati nel sistema informatizzato.
  - e. Rilasciare e registrare le tessere numerate.
  - f. Gestire il servizio prestiti a favore di utenza interna.
  - g. Collaborare nel servizio di informazione e assistenza degli utenti in merito al funzionamento della Biblioteca.
5. I collaboratori dell'Addetto alla biblioteca ovvero del Docente Referente della commissione biblioteca ovvero del Docente Referente incaricato dal DS hanno compiti di:
    - a. Catalogare i testi (seguendo le indicazioni dell'Addetto alla biblioteca).
    - b. Inserire i dati nel sistema informatizzato.
    - c. Rilasciare e registrare le tessere numerate.
    - d. Gestire il servizio prestiti a favore di utenza interna.
    - e. Collaborare nel servizio di informazione e assistenza degli utenti in merito al funzionamento della Biblioteca.
    - f. Operare, esclusivamente, nell'Emeroteca e nei locali della Biblioteca
    - g. vigilare e sorvegliare gli studenti presenti nei locali della Biblioteca
    - h. garantire un clima adatto al luogo, segnalando gravi comportamenti non adeguati
    - i. controllare la compilazione del registro presenze da parte degli utenti presenti nei locali della Biblioteca
    - j. ottemperare e far rispettare dall'utenza presente le disposizioni sulla sicurezza
  6. Il Dirigente scolastico e la DSGA sulla base del numero dei collaboratori volontari, con gli stessi pianificheranno l'orario di apertura. L'orario deve prevedere la presenza del personale preposto sia in orario mattutino, sia in orario pomeridiano limitatamente ad alcuni giorni della settimana.

#### **Art. 3.**

1. L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca sono assicurati dalla presenza dei cataloghi, consultabili su supporto informatizzato anche attraverso il sito dei licei di Gallarate.
2. La biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato.
3. L'emoteca conserva giornali e riviste.

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

1. L'accesso alla biblioteca è consentito solo in presenza dell'Addetto alla biblioteca ovvero del Docente Referente della commissione biblioteca ovvero del Docente Referente incaricato dal DS ovvero di almeno un volontario o di un delegato individuato Dirigente Scolastico.
2. Ai volumi e al materiale multimediale si accede tramite prestito informatizzato, con tessera

numerata gratuita valevole per l'intera durata del percorso di studi personalizzato.

3. La biblioteca è accessibile all'utenza esterna per la sola consultazione; il servizio prestiti è riservato all'utenza interna, agli ex docenti e agli ex studenti dell'Istituto già in precedenza iscritti.
4. È attivo un servizio di assistenza e informazione degli utenti in merito all'uso della biblioteca, al suo posseduto, ai repertori e cataloghi bibliografici e al rilascio della tessera numerata.

#### **Art. 5.**

1. Non possono essere presi in prestito più di tre volumi o materiali multimediali per volta.
2. La durata del prestito librario è di 30 giorni, compreso quello del prelievo. La durata del prestito del materiale multimediale è di 8 giorni, compreso quello del prelievo.
3. E' consentita, previa richiesta, una sola proroga del prestito, per un max di 30 giorni. Se, alla scadenza ordinaria del materiale librario o a quella della proroga non dovesse pervenire alcun reso, si procederà ad avvisare l'utente tramite comunicazione scritta. Se a seguito della comunicazione scritta non segue la restituzione del volume, l'utente è tenuto a sostituire il libro con una eguale copia, nel caso che il libro sia fuori commercio il lettore sarà tenuto a fornire alla Biblioteca un libro di egual valore.
4. Il materiale conservato nell'Emeroteca è soggetto al prestito breve, per un max di 15 giorni, con segnatura e firma su apposito registro.
5. Sono esclusi dal prestito i volumi di particolare pregio storico e artistico, enciclopedie e testi eccessivamente danneggiati dal tempo o dall'usura, che restano riservati alla sola consultazione.
6. E' vietato sottolineare, scrivere sui testi e/o danneggiarli.
7. E' vietato prelevare volumi a nome di altri e prestare ad altri le opere ricevute.
8. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi è invitato a risarcire il danno. Il Dirigente scolastico ha facoltà di richiedere al lettore la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione.
9. È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.
10. Il materiale librario preso a prestito entro il mese di maggio deve essere riconsegnato entro e non oltre il termine dell'anno scolastico in corso. Si fa eccezione per gli studenti impegnati negli esami di Stato, per i quali la restituzione è fissata entro la

fine degli esami. Se a seguito della comunicazione scritta non segue la restituzione del volume, l'utente è tenuto a sostituire il libro con una eguale copia, nel caso che il libro sia fuori commercio il lettore sarà tenuto a fornire alla Biblioteca un libro di egual valore.

11. il DS ha facoltà di richiedere il pagamento del libro secondo il costo corrente.
12. L'accesso al prestito estivo parte dal 1° giugno e termina il 15 settembre, senza possibilità di proroga. Se a seguito della comunicazione scritta non segue la restituzione del volume, l'utente è tenuto a sostituire il libro con una eguale copia, nel caso che il libro sia fuori commercio il lettore sarà tenuto a fornire alla Biblioteca un libro di egual valore.
13. L'utilizzo dei computer della Biblioteca è destinato esclusivamente al lavoro di catalogazione, prestito e ricerca di documentazione bibliografica

**Art. 6.** Nei locali della Biblioteca è a tutti rigorosamente vietato:

1. mangiare o bere
2. usare telefoni cellulari
3. scrivere sui libri o comunque danneggiare in qualsiasi modo il materiale documentario.

#### **Art. 7.**

Responsabilità e compiti dei volontari vengono definiti annualmente dal contratto, parte integrante del presente Regolamento, stipulato dai volontari stessi con la dirigenza.

#### **Art. 8.**

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto.

### **Regolamento per l'uso dell'aula Novarese e dell'aula video**

**Art. 1.** Al fine di regolamentare l'utilizzo di queste aule si ritiene opportuno il rispetto delle seguenti procedure:

1. L'insegnante che desidera svolgere la lezione in queste aule deve programmare l'uso e dare comunicazione entro il giorno precedente, compilando in ogni sua parte l'apposito prospetto di prenotazione esposto nella bacheca attigua all'ingresso del laboratorio.
2. La compilazione di tutte le voci e la firma dell'insegnante richiedente, saranno condizione indispensabile.
3. L'apertura di queste aule avverrà da parte del Collaboratore scolastico (in servizio al Piano), al suono della campanella d'inizio della lezione, o comunque in presenza dell'insegnante firmatario della richiesta. Lo stesso insegnante accerterà che l'attrezzatura da utilizzare sia funzionante; in caso contrario avvertirà la DSGA.
4. Se al termine della lezione si prevede l'utilizzo delle aule da parte di altra classe l'insegnante

che subentra effettuerà il controllo della condizione delle attrezzature e ne assumerà la responsabilità.

5. Terminata l'ultima lezione prevista per la mattinata, il Collaboratore scolastico provvederà alla chiusura delle aule, che non potranno essere utilizzati con altre modalità

**Art. 2.** In caso di utilizzo da parte di Enti o Associazioni esterne all'Istituto, l'accertamento delle condizioni delle attrezzature e la responsabilità connesse all'uso dello stesso competono alla Presidenza.

**Art. 3.** L'aula Novarese e l'aula Video possono essere utilizzati per la videoproiezione solo dai docenti delle discipline che non hanno laboratorio (lettere, religione, storia, geografia, filosofia e scienze motorie). Solo in via eccezionale è consentito l'accesso agli altri docenti per la videoproiezione previa autorizzazione e sempreché gli altri laboratori di proiezione siano già occupati.

### **Regolamento per l'uso del laboratorio linguistico**

**Art. 1.** L'insegnante che desidera svolgere la lezione nel laboratorio deve programmare l'uso e dare comunicazione entro il giorno precedente, compilando in ogni sua parte l'apposito prospetto di prenotazione esposto nella bacheca attigua all'ingresso dei laboratori.

**Art. 2.** Ogni classe può accedere al laboratorio se questo non risulta prenotato

**Art. 3.** La presenza di danni deve essere segnalata tempestivamente ai tecnici di laboratorio o al professore che con nomina del Dirigente Scolastico risulta essere il sub consegnatario del laboratorio.

**Art. 4.** Gli alunni possono accedere solo in presenza dell'insegnante. Ogni alunno si siede alla postazione il cui numero corrisponde al numero di registro.

**Art. 5.** Il materiale presente in laboratorio deve essere riconsegnato all'insegnante dopo l'utilizzo.

**Art. 6.** Alla fine di ogni lezione i rappresentanti di classe controllano le singole postazioni e comunicano all'insegnante la presenza di eventuali danni.

**Art. 7.** E' vietato introdurre cibi o bevande in laboratorio.

**Art. 8.** Copia del regolamento viene affissa in posto ben visibile.

**Art. 9.** L'uso del laboratorio Linguistico comporta l'accettazione del presente regolamento.

### **Regolamento per l'uso del laboratorio multimediale**

#### **Norme generali**

**Art. 1.** L'insegnante che desidera svolgere la lezione nel laboratorio deve programmare l'uso e dare comunicazione entro il giorno precedente, compilando in ogni sua parte l'apposito prospetto di prenotazione esposto nella bacheca attigua all'ingresso del laboratorio.

**Art. 2.** L'accesso al laboratorio è consentito a tutte le classi, previa prenotazione dello stesso su apposito modulo affisso in bacheca, alla porta del laboratorio.

**Art. 3.** Gli alunni possono accedere al laboratorio soltanto se accompagnati e assistiti da un insegnante che si assume tutte le responsabilità.

**Art. 4.** Non è consentito copiare software installato sui dischi fissi, né installarne di proprio.

**Art. 5.** L'uso di dispositivi per l'apertura o il salvataggio di files, prodotti unicamente con software registrato, deve essere preceduto dalla scansione degli stessi con antivirus.

**Art. 6.** In qualunque momento venisse segnalata la presenza di un virus si dovrà sospendere il lavoro e avvisare immediatamente i tecnici del laboratorio.

**Art. 7.** E' vietato portare cibi e bevande in laboratorio. **Art.**

**8.** Il materiale eventualmente preso a prestito dall'insegnante deve essere registrato nell'apposito registro e deve essere restituito entro tre giorni.

#### **Norme per le classi**

**Art. 9.** Ogni studente occuperà per tutto l'anno scolastico la stessa postazione, in base all'ordine di registro, cambi di postazione possono avvenire soltanto con il permesso dell'insegnante.

**Art. 10.** Le classi accederanno al laboratorio solo se accompagnate da un loro insegnante.

**Art. 11.** Non è consentito modificare le configurazioni del sistema operativo, o di qualunque programma installato.

**Art. 12.** Ogni studente è responsabile della postazione assegnatagli, pertanto avrà cura di segnalare, prima dell'uso e comunque nel momento in cui viene riscontrato, qualunque malfunzionamento o anomalia, al fine di poter risalire ai responsabili del danno. La mancata applicazione di tale procedura comporterà l'addebito dei danni allo studente operante sulla postazione in quel momento.

**Art. 13.** Al termine delle esercitazioni, ogni studente avrà cura di consegnare all'insegnante il materiale eventualmente utilizzato, che verrà ritirato nell'apposito armadio.

**Art. 14.** L'uso del laboratorio multimediale comporta l'accettazione del regolamento.

### **Regolamento per l'uso del laboratorio di informatica**

#### **Norme generali**

**Art. 1.** L'orario settimanale delle ore di laboratorio, riservato alle classi con Informatica curricolare (SA), è fissato subito dopo la stesura dell'orario definitivo dell'istituto, viene affisso sulla porta d'accesso al laboratorio stesso ed è trascritto, settimanalmente, sul modulo delle prenotazioni a cura dei tecnici di laboratorio.

**Art. 2.** Gli insegnanti di informatica delle classi SA, che occasionalmente non utilizzassero l'ora fissata,



annulleranno la prenotazione con massima sollecitudine.

**Art. 3.** Per le altre classi, l'insegnante che le accompagna avrà cura di prenotare, di volta in volta e per tempo, sul modulo delle prenotazioni.

Durante le ore in cui il laboratorio non è utilizzato dalle classi, ciascun insegnante vi ha libero accesso.

Gli alunni possono accedere soltanto se assistiti da un insegnante, che si assume tutte le responsabilità.

Il computer che funge da server (postazione docente) può essere utilizzato soltanto da un insegnante.

Non è consentito copiare *software* installato sui dischi fissi né installarne di proprio.

**Art. 4.** L'uso di dispositivi per l'apertura o il salvataggio di *files*, prodotti unicamente con software registrato, deve essere preceduto dalla scansione degli stessi con l'*antivirus* installato su ogni computer.

**Art. 5.** In qualunque momento venisse segnalata la presenza di un virus si dovrà sospendere il lavoro e avvisare immediatamente l'insegnante presente o i tecnici del laboratorio.

**Art. 6.** Spegnimenti anomali del computer possono provocare danni anche gravi, pertanto, sono da evitare. Per la risoluzione di qualsiasi problema ci si rivolga al tecnico di laboratorio.

#### Norme per le classi

**Art. 7.** Le classi accederanno al laboratorio solo se accompagnate da un loro insegnante.

**Art. 8.** Il docente accompagnatore curerà che il registro delle presenze sia compilato in ogni parte. Dovranno risultare chiari i nomi degli studenti in ciascuna postazione, nonché la segnalazione al tecnico di laboratorio di qualsiasi problema dovesse riscontrarsi.

**Art. 9.** Ogni gruppo potrà creare una propria cartella di lavoro dove salvare quanto prodotto durante le esercitazioni (per l'uso di dispositivi propri vale quanto specificato nel punto A8).

**Art. 10.** Non è consentito modificare le configurazioni del sistema operativo o di qualunque programma installato. Alla fine di ogni esercitazione ogni gruppo spegne correttamente la propria postazione e lascia tutto in ordine.

**Art. 11.** Gli studenti sono responsabili della postazione loro assegnata, pertanto avranno cura di segnalare all'insegnante che li accompagna, prima dell'uso e comunque nel momento in cui viene riscontrato, qualunque malfunzionamento o anomalia (rientrano nelle anomalie da segnalare differenze anche marginali rispetto alla lezione precedente: configurazione del *desktop*, *screensaver*, nome delle cartelle e simili). Solo così si potrà risalire ai responsabili, altrimenti i danni saranno addebitati al gruppo operante in quel momento.

**Art. 12.** Non è consentito consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio.

**Art. 13.** Copia del regolamento viene affissa in posto ben visibile all'interno del laboratorio. L'uso del laboratorio di informatica comporta l'accettazione del regolamento.

#### Regolamento per l'uso del laboratorio di fisica

**Art. 1.** La prenotazione delle esperienze di laboratorio deve essere effettuata almeno tre giorni prima sull'apposito foglio posto in bacheca.

**Art. 2.** Sullo stesso foglio e negli appositi spazi, poi, occorre indicare chiaramente il tipo di esperienza da eseguire e il numero dei gruppi da formare; si invita inoltre il personale docente ad apporre per esteso ed in modo leggibile la propria firma in modo da consentire ai tecnici una facile individuazione per eventuali chiarimenti.

**Art. 3.** Occorre fornire ai tecnici, per ogni esperienza, la lista del materiale occorrente. Nel caso si dovessero eseguire esperienze nuove, particolari o non ripetute, si prega di fornire ai tecnici una scheda relativa agli stessi. **Art. 4.** Quando si accede al laboratorio con la classe durante l'ora prenotata, il docente apporrà una firma di presenza nell'apposita colonna del foglio prenotazione.

**Art. 5.** La consegna del materiale ai gruppi di studenti e la restituzione dello stesso devono avvenire alla presenza dei tecnici. Si ricorda che sia il materiale di laboratorio sia i banchi degli studenti seguono una precisa numerazione. I docenti, pertanto, sono invitati a formare dei gruppi di lavoro anch'essi numerati ai quali assegnare sempre lo stesso banco e sempre lo stesso materiale.

**Art. 6.** Al termine di ogni esperimento deve essere segnalato ai tecnici ogni eventuale danno arrecato al materiale utilizzato. I tecnici riporranno i materiali nei rispettivi armadi controllando eventuali danni arrecati al materiale consegnato e questo sarà facilmente riconducibile al gruppo che lo ha prodotto.

**Art. 7.** E' vietato l'uso in laboratorio di strumenti che non siano a norma.

L'U-Pointer in dotazione al laboratorio può essere utilizzato solo all'interno di esso e non può essere portato nelle classi.

Il laboratorio di fisica non può essere utilizzato per lezioni, sportelli e ricevimento genitori.

Riguardo l'utilizzo di videocassette/Dvd di fisica, si prega di compilare l'apposito modulo di prelievo prima di ogni utilizzo.

**Art. 8.** Il laboratorio può essere utilizzato per la videoproiezione solo dai docenti di matematica e fisica. Solo in via eccezionale è consentito l'accesso agli altri docenti per la videoproiezione previa autorizzazione del responsabile di laboratorio e sempre che gli altri laboratori di proiezione siano già occupati.



## **Regolamento per l'uso del materiale del laboratorio all'aperto "E. Majorana"**

**Art. 1.** Ogni insegnante di fisica può prelevare uno strumento dal laboratorio all'aperto e portarlo in classe o nel laboratorio di fisica del I piano per mostrarlo ai propri studenti; le chiavi degli armadi si trovano nel cassetto appositamente dedicato nel laboratorio al I Piano, assieme al registro della strumentazione presente.

**Art. 2.** Solo gli insegnanti di fisica sono autorizzati al prelievo della strumentazione.

**Art. 3.** Ogni armadio deve essere immediatamente richiuso a chiave dopo il prelievo di qualunque strumento e le chiavi devono essere riposte nell'apposito cassetto.

**Art. 4.** Ogni prelievo deve essere registrato sull'apposito registro presente nel cassetto dedicato, corredato di firma ed indicazione di data ed ora di prelievo e di restituzione, nonché della classe in cui lo strumento è stato utilizzato.

**Art. 5.** Nessuna strumentazione prelevata dal laboratorio all'aperto può rimanere fuori per più di un giorno.

**Art. 6.** La strumentazione deve essere trattata con cura, trattandosi spesso di pezzi d'epoca e quindi di grande interesse storico oltre che scientifico. Ogni eventuale danno apportato, volontariamente o no, deve essere tempestivamente segnalato al docente responsabile o, in assenza di questo, ai tecnici di laboratorio, mediante l'apposito modulo.

**Art. 7.** La strumentazione può essere utilizzata dagli studenti solo se non risulta fragile o tagliente o comunque pericolosa.

**Art. 8.** La strumentazione è ancora in parte funzionante; pertanto può venire utilizzata nel corso di dimostrazioni didattiche da banco nel laboratorio di fisica del I piano, pur di ottemperare alle indicazioni di sicurezza elencate nel Regolamento del predetto laboratorio.

**Art. 9.** La strumentazione deve essere spolverata almeno una volta all'anno. Il personale della Segreteria si incarica di far osservare questa regola.

## **Regolamento per l'uso del laboratorio di chimica**

### **Norme generali**

**Art. 1.** I docenti e i tecnici di laboratorio neoassunti devono prendere contatto col docente responsabile per una visita del laboratorio prima di iniziare qualsiasi attività prevista nella propria programmazione.

**Art. 2.** I docenti ed i tecnici di laboratorio devono prendere visione delle norme generali di sicurezza del laboratorio di chimica che si trovano appese sulla parete a destra della lavagna.

**Art. 3.** L'esperimento che s'intende fare svolgere agli studenti deve essere accompagnato da una scheda in cui si mostrano i materiali e la quantità da usare, gli

strumenti occorrenti, la descrizione delle fasi dell'esperimento. Tale scheda sarà consegnata ai tecnici che provvederanno a riprodurre l'esperimento secondo le istruzioni date e avviseranno il docente della sua riuscita.

**Art. 4.** Ad ogni postazione di lavoro sarà consegnata una copia delle istruzioni per l'esecuzione dell'esperimento.

**Art. 5.** Si ricorda che i docenti ed i tecnici di laboratorio sono responsabili della vigilanza e dell'assistenza degli studenti che inesperti non avvertono i rischi e i pericoli che si corrono in laboratorio.

### **Norme per le classi**

**Art. 6.** Nel corso della prima lezione in laboratorio, il docente spiega agli studenti i comportamenti da tenere per svolgere in sicurezza gli esperimenti di chimica; quindi assegna agli studenti la postazione di lavoro, che dovrà essere riportata sul registro personale e Rispettata dagli studenti per tutta la durata dell'anno scolastico.

**Art. 7.** Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito ed ordinato. Su di esso vanno posati soltanto il testo di laboratorio ed il quaderno degli appunti.

**Art. 8.** Prima di iniziare l'esecuzione dell'esperienza proposta, il docente con l'aiuto dei tecnici deve elencare i materiali e gli strumenti che si utilizzeranno, mostrare le tecniche di lavoro e dare raccomandazioni per lavorare in sicurezza.

**Art. 9.** Gli studenti devono attenersi scrupolosamente a quanto riportato nelle istruzioni per la sicurezza presenti in laboratorio e a quelle dette a voce dall'insegnante o dai tecnici.

**Art. 10.** Gli studenti non devono assaggiare, annusare, toccare, versare fuori dai contenitori le sostanze con cui lavorano.

**Art. 11.** Se qualche sostanza dovesse venire a contatto con la pelle, lo studente dovrà subito avvisare l'insegnante o i tecnici dell'accaduto che baderanno a fare lavare immediatamente la parte lesa con acqua.

**Art. 12.** Le sostanze infiammabili vanno tenute rigorosamente lontane dalle fiamme.

Se l'esperimento coinvolge una reazione con sviluppo di vapori pericolosi, essa va condotta sotto la cappa d'aspirazione.

L'insegnante e i tecnici di laboratorio devono dare opportune indicazioni agli studenti per eliminare i materiali di scarto.

**Art. 13.** Se accidentalmente si versano delle sostanze sul banco di lavoro, si deve in breve tempo provvedere alla sua pulizia.

**Art. 14.** Al termine dell'attività di lavoro gli studenti devono provvedere alla pulizia del proprio banco. Tutti gli studenti devono sapere che il materiale di pronto soccorso si trova nell'apposita cassetta appesa alla

parete del laboratorio e che il locale è provvisto di lava occhi.

#### **Art. 15.**

1. Prima di utilizzare qualsiasi sostanza:
  - a. leggere l'etichetta sul contenitore per accertarsi della natura della sostanza.
  - b. prelevare la quantità necessaria con opportuni mezzi ben puliti.
  - c. le quantità di reattivo non utilizzato non va rimesso nel contenitore da cui è stato prelevato perché potrebbe inquinare tutta la parte rimanente.
2. Per diluire:
  - d. aggiungere a goccia a goccia gli acidi concentrati nel recipiente che contiene l'acqua.
  - e. non va mai effettuata l'operazione inversa: la piccola quantità d'acqua aggiunta a contatto con l'acido concentrato reagisce sviluppando calore che fa evaporare istantaneamente l'acqua, causando spruzzi che fuoriescono dal contenitore con grave pericolo per l'operatore.
3. Se si devono prelevare più reagenti solidi, usare tante spatole ben pulite per quanti sono i reagenti per evitare l'inquinamento delle sostanze.
4. Tubi di vetro, termometri ecc. devono essere lubrificati con vaselina o glicerina prima di essere inseriti in tappi forati.
5. Il materiale di vetro o porcellana che è stato a contatto della fiamma va riposto in appositi sostegni isolanti ben identificabili in modo da evitare dolorose scottature. Prima di procedere con altre operazioni attendere il raffreddamento del materiale che è stato a contatto della fiamma.

**Art. 16.** Gli oggetti di vetro eventualmente rotti devono essere raccolti con l'adeguata attrezzatura, mai con le mani.

**Art. 17.** Quando si usa la lampada Bunsen vanno distribuiti gli elastici per raccogliere i capelli o eventuali indumenti svolazzanti. Spegnerne la lampada quando non serve.

**Art. 18.** Non portare mai qualsiasi sostanza a contatto con la fiamma.

**Art. 19.** Prima di riscaldare una provetta contenente una soluzione chiedere istruzione ai tecnici o all'insegnante. L'apertura della provetta non va rivolta verso se stessi o i compagni poiché eventuali spruzzi possono arrecare seri danni. Non si deve mai guardare verso l'interno del recipiente.

Non riscaldare mai recipienti chiusi.

**Art. 20.** Durante il riscaldamento di una sostanza o nel corso di una reazione chimica, il fenomeno va seguito con attenzione e con cautela senza abbandonare il posto di lavoro.

## **Regolamento per l'uso del laboratorio di biologia e microscopia**

### **Criteri di accesso**

**Art. 1.** L'utilizzo a scopi didattici del laboratorio è riservata a tutte le classi, guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica e ai docenti di scienze per funzioni legate alla docenza.

**Art. 2.** L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.

**Art. 3.** L'accesso al laboratorio per scopi personali e/o in orario extrascolastico deve essere concordato con il responsabile di laboratorio.

**Art. 4.** L'utilizzo del laboratorio da parte di terzi estranei alla scuola può avvenire solo previa autorizzazione scritta e deve essere concordato e avvenire in presenza del responsabile e/o tecnico di laboratorio, limitatamente alle disponibilità del laboratorio stesso e del personale. **Art. 5.** La fruizione di terzi sarà soggetta ai criteri generali di utilizzo fissati dal presente regolamento. eventuali danni e manomissioni saranno addebitate al fruitore.

### **Criteri di utilizzo**

**Art. 6.** L'accesso al laboratorio è sempre soggetto a prenotazione, tramite l'apposita scheda presente all'esterno. Questo vale anche per utilizzo individuale da parte di docenti o esterni.

**Art. 7.** Le classi entrano nel laboratorio solo se accompagnate dall'insegnante o da uno dei tecnici; le classi non vanno lasciate mai sole in laboratorio.

**Art. 8.** Per ogni classe l'insegnante provvede ad assegnare i posti di lavoro ed un microscopio e compila una mappa della disposizione che rimarrà la stessa durante l'anno scolastico. Una copia di tale mappa deve rimanere in laboratorio.

**Art. 9.** Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sulle norme di comportamento e di sicurezza da tenere in laboratorio, sulle caratteristiche tecniche e modalità di utilizzo delle strumentazioni, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.

**Art. 10.** In particolare si raccomanda:

- a. È vietato mangiare o bere in laboratorio.
- b. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose.
- c. Cartelle e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio.
- d. Il vetrino da osservare va inserito sul tavolino portaoggetti dopo essersi assicurati che sia in posizione l'obiettivo più corto. L'osservazione inizia sempre con l'obiettivo 4x o simile.

- e. La messa a fuoco con tutti gli obiettivi, tranne il 4x, va fatta in allontanamento e mai in avvicinamento al vetrino.
- f. L'obiettivo 100x va utilizzato solo con la supervisione del docente (con immersione ad olio)
- g. I vetrini devono essere accuratamente asciugati prima di essere posti sul tavolino portaoggetti e aggiunte di acqua, coloranti, soluzioni saline etc. al vetrino non vanno fatte sul tavolino portaoggetti, ma solo dopo aver tolto il vetrino dal microscopio e posto sul banco. Distribuire sempre un piccolo pezzo di carta assorbente da filtro per le manipolazioni sui vetrini.
- h. Gli strumenti per l'allestimento dei vetrini (pinzetta, forbici, lametta, due aghi da microscopia, bisturi) sono conservati in una cassetta numerata che va distribuita sempre allo stesso gruppo. Dopo l'uso, questi strumenti vanno lavati e mai lasciati a bagno nella vaschetta insieme ai vetrini. All'inizio e al termine della esercitazione gli studenti controllano che tutto sia presente.
- i. Alla fine di ogni esercitazione il microscopio deve essere spento, con l'obiettivo più corto in posizione e coperto. La corrente ai banchi va disinserita.
- j. Al termine della esercitazione i vetrini portaoggetto vanno riposti in una vaschetta con un poco di soluzione saponata. I vetrini coprioggetto vanno eliminati in apposito contenitore per vetro.
- k. Al termine delle esercitazione tutto il materiale utilizzato deve essere riposto dagli studenti e il piano di lavoro ripulito.
- l. Gli studenti non devono intervenire sullo strumento in caso di disfunzione, ma devono riferire all'insegnante o al personale tecnico. Gli oculari non devono essere spostati dagli studenti. Nel caso di ottica sporca (oculari, obiettivi, condensatore), può intervenire l'insegnante o il personale tecnico con il materiale adeguato (soluzioni per la pulizia delle lenti, cartine specifiche per lenti; mai con solventi di qualsiasi genere).
- m. Il computer e la strumentazione docenti vanno usati solo dall'insegnante.
- n. Gli atlanti di istologia e i vetrini custoditi negli armadi possono essere utilizzati dagli studenti sotto la responsabilità dell'insegnante che poi ne cura il ritiro.

**Art. 11.** La strumentazione (microscopi, telecamere..) degli allievi e dei docenti non possono essere spostati o modificati senza avvertire il personale tecnico o il responsabile di laboratorio.

**Art. 12.** Non devono essere installati software nuovi o modificate le impostazioni di quelli presenti senza avvertire il responsabile del laboratorio.

Prima di utilizzare qualsiasi memoria esterna assicurarsi che sia priva di virus, controllandola con l'antivirus presente sul computer.

**Art. 13.** I docenti possono prendere in prestito atlanti e libri a scopo didattico indicando sull'apposito foglio posto all'interno dell'armadio la data di prelievo/restituzione ed il proprio nominativo.

**Art. 14.** Tali volumi vanno comunque lasciati in numero sufficiente al loro utilizzo con le classi.

#### Responsabilità

**Art. 15.** E' compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

**Art. 16.** In caso di problemi riscontrati sulle attrezzature, gli insegnanti si rivolgono al tecnico.

**Art. 17.** Il tecnico controlla, ogni volta che viene usato il laboratorio, le attrezzature e i materiali utilizzati per riscontrarne eventuali mancanze o danni e in caso affermativo lo comunica al direttore di laboratorio.

**Art. 18.** Il responsabile ed il tecnico di laboratorio esercitano la loro funzione limitatamente all'orario antimeridiano di lavoro e limitatamente ai criteri di accesso descritti in questo regolamento.

**Art. 19.** Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto delle attrezzature e dei materiali usati.

**Art. 20.** Tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.

#### Regolamento per l'uso del laboratorio di geologia - chimica II

##### Norme generali

**Art. 1.** I docenti e i tecnici di laboratorio neoassunti devono prendere contatto col docente responsabile per una visita del laboratorio prima di iniziare qualsiasi attività prevista nella propria programmazione.

**Art. 2.** I docenti ed i tecnici di laboratorio devono prendere visione delle norme generali di sicurezza del laboratorio di chimica che si trovano appese sulla parete a destra della lavagna.

**Art. 3.** L'esperimento che s'intende fare svolgere agli studenti deve essere accompagnato da una scheda in cui si mostrano i materiali e la quantità da usare, gli strumenti occorrenti, la descrizione delle fasi dell'esperimento. Tale scheda sarà consegnata ai tecnici che provvederanno a riprodurre l'esperimento secondo le istruzioni date e avviseranno il docente della sua riuscita.

**Art. 4.** Ad ogni postazione di lavoro sarà consegnata una copia delle istruzioni per l'esecuzione dell'esperimento o dell'osservazione dei campioni macroscopici.

**Art. 5.** I docenti ed i tecnici di laboratorio sono responsabili della vigilanza e dell'assistenza degli studenti che inesperti non avvertono i rischi e i pericoli che si corrono in laboratorio.

Norme di sicurezza per la preparazione e l'esecuzione degli esperimenti con gli alunni

**Art. 6.** Nel corso della prima lezione in laboratorio, il docente spiega agli studenti i comportamenti da tenere per svolgere in sicurezza gli esperimenti ; quindi assegna agli studenti la postazione di lavoro, che dovrà essere riportata sul registro personale e Rispettata dagli studenti per tutta la durata dell'anno scolastico.

**Art. 7.** Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito ed ordinato. Su di esso vanno posati soltanto il testo ed il quaderno degli appunti.

**Art. 8.** Prima di iniziare l'esecuzione dell'esperienza proposta, il docente con l'aiuto dei tecnici deve elencare i materiali e gli strumenti che si utilizzeranno, mostrare le tecniche di lavoro e dare raccomandazioni per lavorare in sicurezza.

**Art. 9.** Gli studenti devono attenersi scrupolosamente a quanto riportato nelle istruzioni per la sicurezza presenti in laboratorio e a quelle dette a voce dall'insegnante o dai tecnici.

**Art. 10.** Gli studenti non devono assaggiare, annusare, toccare, versare fuori dai contenitori le sostanze con cui lavorano.

**Art. 11.** Se qualche sostanza dovesse venire a contatto con la pelle, lo studente dovrà subito avvisare l'insegnante o i tecnici dell'accaduto che baderanno a fare lavare immediatamente la parte lesa con acqua.

**Art. 12.** L'insegnante e i tecnici di laboratorio devono dare opportune indicazioni agli studenti per eliminare i materiali di scarto.

**Art. 13.** Se accidentalmente si versano delle sostanze sul banco di lavoro, si deve in breve tempo provvedere alla sua pulizia.

**Art. 14.** Al termine dell'attività di lavoro gli studenti devono provvedere alla pulizia del proprio banco. Tutti gli studenti devono sapere che il materiale di pronto soccorso si trova nell'apposita cassetta appesa alla parete del laboratorio .

**Art. 15.** Prima di utilizzare qualsiasi sostanza:

1. leggere l'etichetta sul contenitore per accertarsi della natura della sostanza.
2. prelevare la quantità necessaria con opportuni mezzi ben puliti.
3. le quantità di reattivo non utilizzato non va rimesso nel contenitore da cui è stato prelevato perché potrebbe inquinare tutta la parte rimanente.

**Art. 16.** Per diluire:

1. aggiungere a goccia a goccia gli acidi concentrati nel recipiente che contiene l'acqua.
2. non va mai effettuata l'operazione inversa: la piccola quantità d'acqua

aggiunta a contatto con l'acido concentrato reagisce sviluppando calore che fa evaporare istantaneamente l'acqua, causando spruzzi che fuoriescono dal contenitore con grave pericolo per l'operatore.

3. Se si devono prelevare più reagenti solidi, usare tante spatole ben pulite per quanti sono i reagenti per evitare l'inquinamento delle sostanze.
4. Tubi di vetro, termometri ecc. devono essere lubrificati con vaselina o glicerina prima di essere inseriti in tappi forati.
5. Gli oggetti di vetro eventualmente rotti devono essere raccolti con l'adeguata attrezzatura, mai con le mani.
6. La visione di campioni macroscopici presenti in laboratorio deve avvenire sotto il controllo dell'insegnante che provvederà alla distribuzione ordinata degli stessi.
7. Gli studenti dovranno riporre con attenzione i campioni di minerali , rocce e fossili nelle relative scatole di alloggio, avendo cura di non confonderle e riconsegnarle all'insegnante.
8. Si raccomanda la massima attenzione durante l'analisi dei campioni al fine di non danneggiarli e/o romperli.

### **Regolamento per l'uso dell'aula di proiezione di scienze**

**Art. 1.** L'aula di proiezione è accessibile a tutti i docenti di scienze e anche di altre discipline, previa prenotazione e accordo con il personale tecnico, specificando anche la strumentazione richiesta.

**Art. 2.** I docenti di scienze hanno la priorità rispetto a quelli di altre discipline

**Art. 3.** Al fine di rendere l'aula maggiormente fruibile, non è consentita la prenotazione per più ore consecutive con la stessa classe .

**Art. 4.** L'utilizzo dei P.C. e della lavagna luminosa deve essere sempre effettuata dai tecnici di laboratorio e dagli insegnanti, gli studenti invece non devono mai gestirli.

**Art. 5.** L'installazione di Software deve essere eseguita unicamente dai tecnici informatici, a cui dovranno essere consegnate le relative licenze che gli stessi provvederanno ad archiviare

**Art. 6.** Per motivi di sicurezza, è obbligatoria la presenza del docente durante le proiezioni, inoltre non è consentito agli studenti portare all'interno dell'aula zaini e altro materiale ingombrante

### **Regolamento per l'uso del laboratorio serra e orto botanico**

NORME GENERALI

**Art. 1.** I docenti e tecnici di lavoro neoassunti devono prendere contatto col docente responsabile prima di iniziare l'attività prevista nella propria programmazione

**Art. 2.** Docenti e tecnici di laboratorio devono prendere visione delle norme generali di sicurezza del laboratorio che si trovano all'interno della Serra

**Art. 3.** L'attività che si intende far svolgere agli studenti, deve essere accompagnata da una scheda in cui è presente la descrizione del procedimento, i materiali e gli attrezzi occorrenti

**Art. 4.** La prenotazione delle esperienze di laboratorio deve essere effettuata almeno tre giorni prima sull'apposito foglio in possesso dei tecnici di laboratorio

**Art. 5.** Docenti e tecnici di laboratorio sono responsabili della vigilanza e dell'assistenza degli studenti.

#### NORME PER LE CLASSI

**Art. 6.** Nel corso della prima lezione in serra, il docente spiega agli alunni i comportamenti da tenere per svolgere in sicurezza l'attività

**Art. 7.** Prima di iniziare una qualsiasi esperienza, il docente illustra il procedimento ed elenca i materiali e gli attrezzi che si utilizzeranno

**Art. 8.** Gli studenti devono attenersi scrupolosamente a quanto riportato nelle istruzioni per la sicurezza presenti nella serra e a quelle citate dall'insegnante o dai tecnici

**Art. 9.** Gli studenti con capelli lunghi devono legarli prima d'iniziare l'attività

**Art. 10.** Gli studenti non devono annusare, assaggiare sostanze con cui lavorano

**Art. 11.** Gli studenti che presentano dermatiti o altre lesioni delle mani devono indossare guanti protettivi in tutte le fasi di lavoro

**Art. 12.** Al termine dell'esperienza, gli studenti devono provvedere al riordino e alla pulizia del bancale di lavoro

**Art. 13.** I materiali di scarto vanno eliminati secondo le prescrizioni del docente o del personale tecnico

**Art. 14.** Alla fine delle attività, lavare le mani, anche quando sono stati usati i guanti

**Art. 15.** Qualsiasi incidente o la mancanza di materiale di protezione deve essere immediatamente segnalato al personale docente

#### Regolamento per l'uso del laboratorio di immagine digitale

**Art. 1.** L'accesso al laboratorio di fotografia è consentito solo al Responsabile o ai suoi collaboratori.

**Art. 2.** Gli alunni possono accedere al laboratorio soltanto se accompagnati e assistiti dal Responsabile. **Art. 3.** Non è consentito prelevare materiale da laboratorio senza il consenso del Responsabile.

**Art. 4.** Il prelievo è soggetto alla compilazione di apposito modulo prestampato in cui si precisa

l'identità di chi preleva, la natura del bene prelevato, la durata del prelievo. Il soggetto prelevante è responsabile dei beni prelevati ed eventualmente persi, danneggiati o rubati.

**Art. 5.** Possono essere ammessi all'uso e al prelievo di materiale solo docenti in carica e studenti regolarmente iscritti che dirigono o collaborano ad un progetto previsto dal PTOF.

**Art. 6.** La durata del prelievo è connessa al tipo di attività che si deve svolgere.

**Art. 7.** Nel caso si debba portare il materiale prelevato fuori dell'edificio scolastico occorre l'autorizzazione del Responsabile.

**Art. 8.** Al termine del prestito il docente/studente avrà cura di restituire il materiale utilizzato che verrà ritirato nell'apposito armadio.

**Art. 9.** Non è ammesso l'accesso al laboratorio né l'uso del materiale a terzi estranei alla scuola. L'uso del laboratorio di immagine digitale comporta l'accettazione del regolamento.

#### Regolamento per l'uso delle palestre

**Art. 1.** All'inizio ed al termine delle lezioni, gli allievi sono autorizzati a fruire velocemente degli spogliatoi e dei servizi igienici dell'impianto, all'interno dei quali devono comportarsi educatamente. La scuola ed i docenti non rispondono degli oggetti personali lasciati incustoditi negli spogliatoi e/o nelle palestre.

**Art. 2.** L'abbigliamento deve essere adeguato alla temperatura dell'ambiente sia interno che esterno, in riferimento alla tabella di turnazione affissa in bacheca.

**Art. 3.** Agli alunni portatori di occhiali si raccomanda l'utilizzo di quelli predisposti per le attività sportive. Si raccomanda di rispettare le norme igieniche, il cambio degli indumenti e delle scarpe.

**Art. 4.** E' vietato indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri, quali: orologi, braccialetti, catenine, piercing, mollette, orecchini.

**Art. 5.** E' vietato consumare cibi e bevande nell'area palestre e spogliatoi.

**Art. 6.** E' vietato portare in palestra i libri di altre materie.

**Art. 7.** L'utilizzo di tutti gli attrezzi è sottoposto all'autorizzazione e alla guida dei docenti, nel rispetto dell'incolumità di tutti i presenti.

**Art. 8.** Gli allievi esonerati o che si astengono temporaneamente dall'attività fisica, sono tenuti a seguire le lezioni e non possono allontanarsi dal gruppo classe, ad eccezione degli alunni infortunati gravi (per esempio quelli che si avvalgono di ausili come le stampelle ecc.), in riferimento alle procedure interne relative agli infortuni.

**Art. 9.** Tutti gli alunni non possono allontanarsi dai luoghi delle lezioni senza l'autorizzazione del docente.



## TITOLO XXII: Regolamento sulla gestione dei beni e inventari <sup>11</sup>

### Art. 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.L. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### Art. 2. Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - b) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
  - c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
  - d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
  - e) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.L. 129/2018 si intende il DSGA
  - f) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - g) "docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.L. 129/2018
  - h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
  - i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - j) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.

<sup>11</sup> Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.L. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.L. 129/2018.

- n) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

### Art. 3. Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f. Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

- g. la tenuta dei registri inventariali;
- h. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;



- I. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **Art. 4. Passaggi di gestione**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

#### **Art. 5. Classificazione categorie inventariali**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.L. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

1. beni mobili;
2. beni di valore storico-artistico;
3. libri e materiale bibliografico;
4. valori mobiliari;

5. veicoli e natanti;
6. beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- a. Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- b. La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- c. La provenienza o la destinazione del bene;
- d. La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- e. Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- f. Eventuali ricavi da alienazioni;
- g. Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### **Art. 6. Carico inventariale**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

#### **Art. 7. Valore dei beni inventariati**

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
  - a. prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
  - b. valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
  - c. prezzo di copertina per i libri;
  - d. prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **Art. 8. Ricognizione dei beni**

In base all'art. 31, c 9 del D.L. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

1. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
2. eventuali beni mancanti
3. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto

delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **Art. 9. Eliminazione dei beni dall'inventario**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.<sup>12</sup> Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### **Art. 10. Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

1. beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
2. immobili;

3. valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **Art. 11. Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
  - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
  - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una

<sup>12</sup> L'art. 34 del D.l. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

#### **Art. 12. Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.L. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
4. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
5. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
6. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
7. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
8. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
9. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
10. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
11. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **Art. 13. Opere dell'ingegno**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente

dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

#### **Art. 14. La proprietà industriale**

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà

vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

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

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

### **TITOLO XXIII: Regolamento di utilizzo delle piattaforme Argo e "Google suite Enterprise for education"<sup>13</sup>**

#### **Art. 1. Definizioni**

Nel presente regolamento i termini di seguito elencati hanno il significato ai medesimi attribuito.

1. Istituto : ISIS "L. Da Vinci – G. Pascoli" di Gallarate
2. Amministratore di sistema : l'amministratore del sistema informatico della scuola
3. Servizio : servizio "Google Suite Enterprise for Education" messo a disposizione dalla scuola
4. Fornitore : azienda che fornisce il servizio
5. Responsabile: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio
6. Utente : colui che utilizza un account del servizio
7. Account: insieme di funzionalità, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

#### **Art. 2. Natura e finalità del servizio**

Il servizio consiste nell'accesso agli strumenti della piattaforma "Google Suite Enterprise for Education" del fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043. L'istituto utilizza server Google per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento, su tali server ogni utente avrà a disposizione:

1. una casella di posta elettronica nel dominio @liceogallarate.it di cui l'Istituto è proprietario;
2. tutti i servizi aggiuntivi di G Suite, previsti dalla convenzione con l'istituto, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità (cloud).

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e alla comunicazione e gli account creati devono essere usati a soli fini didattici e di comunicazione.

La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

Le credenziali di accesso per gli studenti al servizio saranno *cognomenome@liceogallarate.it* e password personale.

<sup>13</sup> Il presente regolamento disciplina l'uso del Servizio della Posta Elettronica e della piattaforma "Google Suite Enterprise for Education" attivata dall'ISIS "L. Da Vinci – G. Pascoli" come supporto alla didattica ed alla comunicazione interna ed esterna. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (direzione, docenti, esercenti la responsabilità genitoriale, studenti e personale Ata). Per gli studenti minorenni l'autorizzazione viene rilasciata all'atto dell'iscrizione.



Le credenziali di accesso per il personale al servizio saranno *nomecognome@liceogallarate.it* e password personale.

Il servizio mette a disposizione dell'utente una serie di applicazioni (dette APP, attivabili o meno a discrezione dall'Istituto) utilizzabili via internet per le esigenze legate all'attività svolta, secondo regole e limiti definite di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto del personale.

#### **Art. 3. Soggetti che accedono al servizio**

A tutto il personale in servizio ed a tutti gli studenti viene rilasciato un account per accedere al servizio.

#### **Art. 4. Condizioni di utilizzo**

Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.

Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.

1. Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano a:
2. non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
3. non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento.
4. non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.

L'utente, inoltre, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene") anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale

evenienza l'utente è tenuto a segnalare al servizio assistenza.

Ogni singolo utente malleverà l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

#### **Art. 5. Cessazione del servizio Google Suite Enterprise For Education**

##### Per gli studenti

Il servizio viene reso disponibile agli studenti per tutto il periodo di iscrizione presso l'Istituto (intero quinquennio) e cesserà il 31 luglio del quinto anno, oppure alla data di trasferimento presso altro istituto. Sarà possibile per l'alunno recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.

##### Per i docenti/personale ATA

Il servizio viene reso disponibile ai docenti/personale ATA per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cesserà con il termine del contratto, oppure qualora il docente/personale ATA venisse trasferito ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente/personale ATA recuperare i propri dati personali entro 3 mesi dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.

#### **Art. 6. Limiti di responsabilità dell'istituto**

L'Istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite Enterprise for Education". Pertanto l'Istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.

L'utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).

Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'Istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.

L'Istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

#### **Art. 7. Riservatezza dei dati personali**

L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati relativi all'utente nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, del GDPR 679/2016, del D.lvo 101 del 10/08/2018 e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può



conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

#### **Art. 8. Infrazioni e sanzioni**

Qualsiasi violazione del presente regolamento, di quelli di istituto nonché della legislazione vigente, connessa all'uso dell'account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai regolamenti dell'istituto.

Nei casi di violazione della legislazione vigente, l'istituto provvederà a segnalare l'utente alle autorità competenti.

## **TITOLO XXIV: Regolamento sulla valutazione degli studenti in E-learning<sup>14</sup>**

#### **Art. 1. L'e-learning**

L'apprendimento a distanza attraverso Internet è perseguito dall'ISIS "L. Da Vinci – G. Pascoli" di Gallarate avvalendosi:

1. del Registro Elettronico sistema ARGO
2. della piattaforma Google Suite Enterprise for Education e delle App connesse L'utilizzo della GSFE è normato dalla policy dedicata. I docenti si avvalgono preferibilmente di tali sistemi e possono utilizzare altre piattaforme purchè sia garantito il rispetto delle norme sulla privacy.

#### **Art. 2. Finalità**

Il Piano dell'Offerta Formativa triennale dell'Istituto prevede che l'utilizzo delle ICT nella didattica sia una delle modalità per perseguire gli obiettivi formativi previsti dai profili in uscita dei diversi indirizzi liceali, mettendo in atto:

1. l'utilizzo di linguaggi e strumenti smart, per una didattica motivante e affine alle modalità comunicative dei nativi digitali
2. lo sviluppo delle competenze digitali, per l'esercizio di una cittadinanza attiva
3. la personalizzazione e differenziazione della didattica, per l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali.

#### **Art. 3. Modalità di realizzazione**

L'attività didattica in e-learning nell'Istituto si realizza mediante:

1. Il collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, attraverso videoconferenze, videolezioni, chat di gruppo;
2. la trasmissione ragionata di materiali didattici, attraverso il caricamento degli stessi su piattaforme digitali
3. l'impiego dei registri di classe in tutte le loro funzioni di comunicazione e di supporto alla didattica, con successiva rielaborazione e discussione operata direttamente o indirettamente con il docente
4. l'interazione su sistemi e app interattive educative propriamente digitali.

Tutte le attività programmate e svolte vengono regolarmente registrate sul Registro Elettronico del docente e sono rese visibili alle famiglie.

#### **Art. 4. Verifiche**

Le verifiche on-line possono essere scritte/orali/grafiche/pratiche svolte in modalità di

---

<sup>14</sup> L' ISIS "L. Da Vinci – G. Pascoli" di Gallarate per vision istituzionale si allinea agli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale cercando di coniugare la crescente disponibilità di tecnologie, le competenze abilitanti, la rapida obsolescenza tecnologica, e le nuove esigenze della didattica. Ponendo al centro l'alunno e la sua crescita digitale, utilizza la tecnologia per offrire nuovi modelli di interazione didattica.

videoconferenza o caricate (in digitale) sul Drive di Classroom.

Al fine di garantire omogeneità ed equità, ogni docente seguirà le linee guida individuate dai Dipartimenti e ratificate in sede di Collegio dei Docenti.

#### **Art. 5. Valutazione**

La valutazione delle prove scritte, orali e pratiche effettuata mediante le modalità di cui all'art. 3 costituisce a tutti gli effetti elemento di valutazione dello studente e sarà riportato sul Registro Elettronico. La valutazione viene effettuata nel rispetto della vigente normativa sulla valutazione considerando le limitazioni determinate dalla modalità on-line.

Ogni singolo insegnante si atterrà alle linee guida individuate dai Dipartimenti e ratificate dal Collegio per stabilire:

1. il grado di ponderazione della valutazione delle singole prove ai fini dell'accertamento della conoscenza/abilità/ competenza dello studente;
2. l'opportunità di sostituire l'esecuzione di prove (online) scritte o pratiche con l'esecuzione di prove.

### **TITOLO XXV: Regolamento di utilizzo degli armadietti scolastici**

1. La scuola mette a disposizione degli studenti un armadietto personale, nel limite del numero disponibile. Ogni armadietto di norma può essere utilizzato da un solo studente.
2. La concessione d'uso è annuale e comporta l'accettazione del regolamento.  
La concessione d'uso è subordinata al pagamento del canone concessorio di euro 10.00 (dieci euro) da parte di ciascun utilizzatore
3. L'utilizzo dell'armadietto è concesso per il deposito dei materiali personali dello studente inerenti all'attività scolastica: libri, quaderni, dotazioni per lo svolgimento delle lezioni.
4. Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi di ogni genere, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici.  
È altresì fatto divieto riporre oggetti di valore o oggetti non pertinenti all'attività scolastica.
5. L'armadietto è contrassegnato da un numero; non è consentito riportare su di esso nomi o altri segni identificativi. All'atto della consegna dell'armadietto viene indicato al genitore/studente il numero dell'armadietto.
6. Ogni studente fruitore dovrà dotarsi di un proprio lucchetto e una chiave o di un lucchetto a combinazione.
7. L'armadietto è accessibile allo studente, entro le ore 8:00, durante l'intervallo (10: 53 - 11:07) e al termine delle lezioni.
8. Lo studente fruitore è responsabile dell'armadietto, del suo contenuto e della tenuta dello spazio interno che non deve essere scritto, macchiato o danneggiato. Ciascuno studente è personalmente responsabile della chiusura del proprio armadietto con il proprio lucchetto.
9. La scuola si riserva, per il tramite del personale sia docente sia non docente, di controllare regolarmente la buona tenuta dell'armadietto. L'uso dell'armadietto può essere revocato in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo, fatto salvo il diritto della Scuola di richiedere il risarcimento per eventuali danni arrecati dallo studente.
10. Al termine dell'anno scolastico, lo studente deve riconsegnare l'armadietto libero da quanto in esso contenuto e nello stato in cui è stato consegnato.
11. Lo studente e gli Esercenti la Responsabilità Genitoriale sollevano la scuola da ogni responsabilità nel caso di smarrimento, furto o danneggiamenti di eventuali oggetti custoditi all'interno dell'armadietto.