



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Istruzione Superiore

Luigi Failla Tedaldi

Cod. MI PAIS00700R - C.F. 91002040821 – Cod. Ufficio UFOZA9
Liceo Scientifico C/da Rosario snc - I.P.S.A.S.R. Via Mazzini 25 - Cap. 90013 Castelbuono (PA)
tel.: 0921671453 - PEC: pais00700r@pec.istruzione.it – PEO: pais00700r@istruzione.it
sito web: [https://www.iestedaldi.edu.it](https://www.iistedaldi.edu.it)

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

(approvato dal Consiglio d'Istituto con propria Delibera n. 18 del 25 Ottobre 2011)
(revisionato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.184/5 e 184/12 del 13 Gennaio 2016)
(revisionato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 199/7 del 19 dicembre 2017)
(revisionato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.207/11 del 17 dicembre 2018)
(revisionato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.2 del 4 novembre 2025).

TIT. I FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

(Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Comitato Valutazione)

Art.1

La convocazione di tutti gli Organi Collegiali viene predisposta, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione (24 ore prima, quando sussistono i caratteri d'urgenza).

La convocazione viene inviata tramite mail ai singoli membri di ciascun Organo Collegiale.

L'atto di convocazione indica l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Per la validità dell'udienza è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica. In mancanza di numero legale, il presidente non può ricorrere alla "seconda convocazione".

I membri degli OO.CC. hanno diritto di esprimere compiutamente il loro pensiero sull'argomento in discussione, senza discostarsi dallo stesso. Chi vuole che le proprie dichiarazioni siano riportate testualmente a verbale, deve richiederlo espressamente. Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario (scelto dal Presidente fra tutti i membri), steso su apposito registro a pagine numerate, che viene approvato nella seduta successiva.

Il verbale deve essere chiaro, veritiero e deve riportare quello che giuridicamente interessa.

La votazione si intende espressa attraverso le seguenti forme.

- a) Alzata di mano (voto palese)
- b) Appello nominale (voto palese)
- c) scheda (voto segreto)

Art.2

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, su richiesta della Giunta Esecutiva, o dal Consiglio stesso (autoconvocazione) o da 1/3 dei componenti il Consiglio stesso, previa presentazione degli argomenti, di cui si chiede la trattazione. Per l'elezione del Presidente occorre, nella prima convocazione, la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; nella successiva votazione basta la maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente sempre fra i genitori e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Quando il Presidente risulta assente o impedito, l'atto di convocazione (o di auto convocazione) può essere emanato dal vice presidente (o consigliere anziano, qualora non fosse stato eletto il vice presidente).

In assenza del Presidente o del vice presidente (la cui elezione resta facoltativa) ne fa le veci il consigliere della componente dei genitori più anziano di età (art.2 D.I. 28 maggio1975).

Qualora il Presidente del Consiglio di Istituto cessi dalla carica, si deve procedere a nuova elezione. Alla seduta del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate; il mantenimento dell'ordine, durante l'udienza, è demandato al Presidente.

Entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio, deve essere affissa all'Albo dell'Istituto la copia integrale del testo delle deliberazioni adottate, che dovrà rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

Il verbale, invece, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria ed esibito a chiunque dei consiglieri ne faccia

richiesta. E' rilasciata copia integrale del verbale su richiesta scritta.

Qualsiasi membro del Consiglio d'Istituto, dopo la terza assenza consecutiva non giustificata, decade automaticamente dalla carica, salvo successiva ratifica del Consiglio medesimo.

Art. 3

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico o dalla maggioranza dei membri della Giunta stessa. Segretario è, di diritto, il Direttore dei servizi generali e amministrativi

La Giunta è demandata la preparazione dei lavori del Consiglio di Istituto, riguardanti, in particolare, la formulazione del Programma Annuale e l'elaborazione del Conto Consuntivo, nonché l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Art 4

Il Collegio dei Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Può essere richiesta la convocazione, quando se ne ravvede l'opportunità, da almeno 1/3 dei Componenti. Il Dirigente Scolastico nomina segretario del Collegio dei Docenti uno dei suoi collaboratori.

Art.5

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico, che li presiede. In caso di sua assenza od impedimento, sono delegati a presiedere i Coordinatori di classe. Può essere richiesta la convocazione, ove se ne ravvisi la necessità, da 1/3 dei membri stessi.

Art.6

Gli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe) sono convocati a scadenza, di norma, bimestrale.

Art.7

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico dura in carica tre anni ed è composto da:

- dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- rappresentanti dei genitori e degli studenti (differenti a seconda del ciclo di istruzione), scelti dal consiglio di istituto:
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei Docenti membro del comitato stesso.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Il comitato è validamente costituito anche con la sola presenza del dirigente scolastico e del membro esterno individuato dall'USR.

TIT. II ORGANIGRAMMA DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 8

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Art.9

Il Consiglio di Istituto, entro il mese di Ottobre, su proposta del Collegio Docenti, delibera sull'orario delle lezioni per ciascuna scuola associata. Delibera, inoltre, sulla eventuale proposta di riduzione dell'orario scolastico, nei casi in cui si dovesse ricorrere ai doppi turni (massimo un'ora per il turno pomeridiano, durante la stagione invernale) o, per acclarate ragioni climatiche, di sicurezza e di pendolarismo, sempre durante i mesi in cui vige l'ora solare, nei giorni in cui le attività si protraggono al pomeriggio (per non più di trenta minuti).

Art.10

Il Consiglio di Istituto, entro ottobre, adotta il P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta Formativa), elaborato ed approvato dal Collegio dei Docenti.

Art.11

Il Consiglio di Istituto approva tutti i Progetti, di qualsivoglia tipologia, in cui siano previste finanziare da gestire in bilancio.

Art.12

Il Consiglio di Istituto, salvo successiva ratifica del Consiglio medesimo, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare:

- a) tutte le visite e i viaggi d'istruzione che i svolgono in orario scolastico o comunque nell'arco di una sola giornata, in ambito provinciale ed eccezionalmente regionale;
- b) a partecipazione a spettacoli, ritenuti culturalmente validi;
- c) l'uso dei locali, fuori dell'orario scolastico, per particolari, occasionali ed impreviste manifestazioni culturali;
- d) la distribuzione agli alunni di avvisi e inviti per manifestazioni pubbliche, culturali, sportive, religiose, comunque gratuite;
- e) le assemblee dei genitori, richieste ai sensi dell'art.45D.P.R.416/74;
- f) particolari attività didattiche (es. corsi pomeridiani di attività integrative e/o di recupero, accademie natalizie, recital, drammatizzazioni, giochi studenteschi, manifestazioni varie) fuori dal normale orario di lezione, dietro richiesta scritta degli insegnanti delle classi interessate.

Art.13

L'orario di funzionamento della scuola è fissato dal Consiglio di Istituto e può variare da sede a sede. La vigilanza, come previsto dal nuovo contratto di lavoro C.C.N.L. 18.01.2024, è garantita dai Docenti a partire da 5 minuti prima delle lezioni.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle normali lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite culturali) che vengono svolte, previa autorizzazione quando trattasi di visita guidata e/o viaggio d'istruzione fuori territorio comunale, nel contesto dei lavori scolastici. La frequenza è obbligatoria per l'intero orario scolastico giornaliero, anche se articolato con rientro pomeridiano o continuato Qualunque assenza, anche per un solo giorno, deve essere formalmente giustificata. Dopo dieci giorni di assenza necessita produrre la certificazione medica. In caso di ripetute assenze può richiedersi al genitore di giustificare personalmente.

Art.14

Durante le ore di lezione il docente, se costretto ad allontanarsi per qualche istante dall'aula, affiderà gli alunni al collaboratore scolastico; se costretto, per gravissimi motivi, ad allontanarsi dalla scuola, affiderà gli alunni ad altro/i docente/i, con l'avvertenza, quando possibile, di non superare il numero di 25 alunni per classe.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene in maniera ordinata fino alla porta di ingresso esterna della scuola, sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante. I collaboratori scolastici assicurano la sorveglianza degli alunni dall'orario di ingresso a scuola fino al primo squillo di campana, con il quale sarà dato l'avviso agli alunni e ai docenti di raggiungere le rispettive aule. Il secondo squillo di campana, cinque minuti dopo, indicherà l'effettivo inizio delle lezioni. Agli alunni pendolari, previa formale richiesta, sarà consentito consumare a scuola la colazione, fornita dai genitori, nei giorni in cui si svolgono lezioni o attività didattiche in orario pomeridiano. In caso di sciopero verrà data per tempo comunicazione alle famiglie circa l'eventuale sospensione o riduzione delle attività didattiche giornaliere (in relazione

alle comunicazioni volontarie di adesione allo sciopero da parte dei docenti). In ogni caso resta fermo l'obbligo, da parte del personale scolastico (anche A.T.A.) non scioperante, di assicurare la vigilanza a tutti gli alunni presenti a scuola nei giorni di sciopero.

TIT. III FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 15

Il Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art.4, secondo comma, lettera b) D.P.R. 416/74, formula al Capo d'Istituto, ad inizio anno scolastico, proposte per la formazione e la composizione delle classi, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 16

L'assegnazione dei Docenti alle classi è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, sentiti i pareri al riguardo espressi dal Collegio dei Docenti e acquisiti i criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

Art.17

In caso di presenza di gemelli viene data ai genitori la facoltà di richiedere, per iscritto, l'iscrizione nella stessa classe o in classi diverse. L'insegnante che abbia un figlio nella propria classe può richiedere di trasferirlo in altra sezione.

Gli alunni non ammessi alla classe successiva, di norma, vengono iscritti nella medesima sezione dell'anno precedente. I nuovi iscritti in corso d'anno vanno assegnati alla classe che ha minor numero di alunni (esclusa, ragionevolmente, quella con alunni diversamente abili); a parità di numero vengono assegnati secondo l'ordine (A – B ...).

TIT. IV PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE, ESCURSIONI E VISITE GUIDATATE

Art.18

Le iniziative culturali connesse al normale svolgimento dell'attività didattica (visite a luoghi del paese, passeggiate, ecc...) potranno avvenire su iniziativa dell'insegnante di classe, previa verbale comunicazione al Dirigente Scolastico o al Docente collaboratore. I viaggi d'istruzione e/o le visite guidate della durata di un solo giorno, in territorio provinciale o regionale, potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. In tutti gli altri casi sarà necessario acquisire l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, su proposta dei Consigli di Classe e su approvazione del Collegio dei Docenti. Per le attività culturali, quali proiezioni cinematografiche, spettacoli teatrali, circensi ecc... in orario scolastico, si rimanda all'art.12 lettera b

TIT. V USO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DELLE SUE ATTREZZATURE

Art.19

Tutti gli spazi disponibili degli edifici scolastici, nonché le attrezzature, durante l'orario scolastico, possono essere utilizzati da tutti i docenti, previo accordo tra gli stessi, quando necessario. Al di fuori del normale orario di attività della scuola, i locali possono essere utilizzati:

- da componenti scolastiche (dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico);
- da Enti, Associazioni e Privati (di fronte nulla osta del Consiglio d'Istituto ed autorizzazione dell'Amministrazione provinciale).

Art.20

- a) I docenti possono riunirsi al di fuori dell'orario di servizio per il coordinamento didattico o altri motivi, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
- b) Le assemblee sindacali del personale della scuola possono essere tenute nei locali scolastici, previa comunicazione al Preside dell'ordine del giorno, almeno 6 giorni prima della data fissata.
- c) I genitori delle singole classi possono riunirsi su convocazione del rappresentante di classe; i genitori dell'intera scuola possono riunirsi, a norma dell'art.45 D.P.R. 416/74, su convocazione del presidente del Comitato dei genitori (il comitato può essere formato dall'insieme dei rappresentanti di classe di ciascun plesso) o su convocazione della maggioranza del Comitato dei genitori. In ogni caso deve essere fatta richiesta scritta dei locali al Dirigente Scolastico cinque giorni prima della data fissata, indicando data, orario, ordine del giorno.
- d) Gli studenti possono utilizzare i locali scolastici per le Assemblee d'Istituto e per tutte le attività parascolastiche autorizzate dal Dirigente Scolastico e dallo stesso regolamentate.

Art.21

L'Amministrazione provinciale può disporre, fuori dell'orario scolastico, ai sensi dell'art.12 della legge 4 Agosto 1977 n.517, l'utilizzazione temporanea (in ogni caso limitata a non oltre un anno solare) dei locali degli edifici scolastici da parte di Enti, Associazioni e Privati per attività di promozione culturale, sociale e civile (corsi, conferenze, recite, mostre, attività sportive) senza alcun fine di lucro. Le domande in tal senso devono essere prodotte all'Ente locale proprietario dell'Edificio e al Consiglio d'Istituto.

Associazioni e Privati per attività di promozione culturale, sociale e civile (corsi, conferenze, recite, mostre, attività sportive) senza alcun fine di lucro. Le domande in tal senso devono essere prodotte all'Ente locale proprietario dell'Edificio e al Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, ricevute le domande di concessione, entro trenta giorni dovrà esprimere motivato parere, che sarà trasmesso all'Ente proprietario dei locali. In caso di parere negativo, il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione al richiedente.

L'atto formale di concessione dovrà espressamente contenere i sotto elencati elementi:

- Acquisizione di idonea certificazione tecnica circa la compatibilità dell'iniziativa proposta con il Piano della sicurezza dell'edificio;
- Impegno del richiedente a realizzare attività culturale, sociale, civile, con esclusione di ogni forma o scopo di lucro;
- Indicazione delle modalità e dei tempi d'uso;
- Garanzia circa l'uso diligente dei locali con espressa menzione che la responsabilità per danni a persone o a cose ricadrà direttamente a carico del concessionario;
- Vincolo della concessione ad uso conforme con possibilità di revoca ognqualvolta venga rilevata difformità con gli scopi predeterminati;
- Previsione di eventuali e temporanee sospensioni della concessione per sopravvenute ed inderogabili esigenze dell'Istituzione scolastica, connesse all'attività di Istituto;
- Assunzione, da parte del concessionario, dell'onere delle spese per pulizia e periodica disinfezione dei locali, per l'eventuale uso, se concesso, delle attrezzi e delle strumentazioni scolastiche;
- Divieto di installare attrezzi fissi o impianti che riducano la disponibilità di spazio, salvo particolari diversi accordi fra le parti;
- Esclusione dalla concessione, salvo diversi particolari accordi, dell'uso di qualsiasi attrezzo di facile consumo;
- Impegno del concessionario a fornire direttamente il personale per lo svolgimento delle attività. Le sopraindicate assunzioni di oneri dovranno dal concessionario essere espressamente sottoscritte.

N.B. Per sopraggiunte improvvise richieste e comunque per manifestazioni di durata non superiore a tre giorni, la competenza a concedere la relativa autorizzazione è demandata, sentita l'Amministrazione provinciale, direttamente al Dirigente Scolastico, salva successiva ratifica del Consiglio d'Istituto.

TIT. VI REGOLE DI VITASCOLASTICA

Art.22

E' fatto divieto assoluto a chiunque di distribuire materiale di propaganda (commerciale, politica, ecc...) o di proporre la vendita di qualunque prodotto (libri, encyclopedie, guide didattiche ecc.) Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la distribuzione, oltre che degli atti ufficiali della scuola, di documenti/avvisi/inviti di interesse pubblico e/o di indiscusso valore culturale e, comunque, mai orientati a fine di lucro o a carattere ideologico.

Art.23

- a) Durante l'orario delle lezioni ai genitori o ad altre persone estranee non sarà consentito l'accesso nelle aule, se non per gravi ed accertati motivi, su autorizzazione del Preside o del Docente collaboratore;
- b) E' consentito ai soli Rappresentanti di classe o ai membri del Consiglio di Istituto accedere a scuola, durante l'attività didattica, nei tempi e nei modi appositamente concordati e stabiliti;
- c) I Genitori, nell'arco dell'anno scolastico, sono espressamente invitati a partecipare ai ricevimenti collegiali programmati per dicembre ed aprile. Sono, inoltre, prestabilite le ore di ricevimento individuale dei docenti per la terza settimana di ogni mese.

Art.24 Divieti

- a) Come da nota ministeriale prot. 3392 del 16.06.2025, è assolutamente fatto divieto, sia agli studenti che ai

- docenti, dell'uso degli smartphone e dei dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico. In caso di inadempienza verranno irrogate le sanzioni disciplinari previste dall'art.27 del presente regolamento.
- b) E' tassativamente vietato introdurre e far uso di sostanze illecite quali droghe, alcolici, ecc....all'interno della scuola. In caso di inottemperanza, fatte salve le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, il comportamento dei trasgressori sarà segnalato alle autorità di competenza. Ai sensi dell'art.51 della L. n.3 del 16/01/2003, prevista per il 1/0172005, ex Art.19 del D.L. n.266 del 9/11/2004 è fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici.
 - c) E' fatto divieto assoluto di fumare sigarette tradizionali ed elettroniche nell'intero perimetro dell'istituto, compresi gli spazi aperti. In caso di inottemperanza, fatte salve le sanzioni previste dal presente regolamento, il comportamento dei trasgressori dovrà essere segnalato al dirigente al quale compete la contestazione del divieto di fumo e l'irrogazione della sanzione.
 - d) Nel caso in cui un alunno faccia registrare ripetute note sul comportamento il Consiglio di Classe valuterà di volta in volta la possibilità che lo stesso possa o meno partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione.
 - e) Nel caso in cui un alunno abbia un comportamento scorretto durante un'uscita o viaggio di istruzione il Consiglio di Classe valuterà di volta in volta la possibilità di ulteriori partecipazioni dello stesso ad eventi similari.

TIT. VII SANZIONI DISCIPLINARI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI

Art. 25

Elementi di valutazione della gravità

Gli elementi di valutazione della gravità sono:

- L'intenzionalità del comportamento • La reiterazione della mancanza
- La sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento al pregresso comportamento dello studente.
- Nel caso in cui vengano commesse più infrazioni, viene applicata la sanzione superiore.

Art. 26

Le sanzioni disciplinari sono rimedi alle infrazioni, che hanno sempre valore di recupero e sollecitazione alla responsabilizzazione dello studente, ma, al tempo stesso, tutelano la comunità scolastica da comportamenti antisociali. Essi sono:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia;
- c) ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia e convocazione della medesima;
- d) allontanamento dalla comunità scolastica con obbligo della frequenza;
- e) allontanamento dalla comunità scolastica con effettiva sospensione dalle lezioni per un massimo di 15 giorni;
- f) allontanamento dalla comunità scolastica, con effettiva sospensione dalle lezioni per un periodo maggiore, in caso di fattispecie penalmente rilevanti.

Art. 27

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare lo studente, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Al fine di favorire la determinazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione dei comportamenti sanzionabili, si è stabilita una correlazione tra mancanze (descritte tramite indicatori), sanzioni e l'organo competente a comminarle, strutturando uno schema di classificazione composto dalla tabella di seguito riportata.

Descrizione	Sanzioni	Organo sanzionante
a) Mancanza ai doveri scolastici. (non svolge i compiti, non porta il materiale scolastico, ...)	Ammonizione in classe o privata Richiamo scritto sul registro elettronico	DOCENTE
b) Negligenza abituale.	Ammonizione scritta sul registro elettronico ed eventuale convocazione della famiglia	DOCENTE
c) Azioni di disturbo che impediscono il regolare andamento delle lezioni, anche a distanza.	Ammonizione in classe o privata Ammonizione scritta sul registro elettronico e/o convocazione della famiglia Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	DOCENTE
d) Reiterarsi delle tre azioni di cui ai punti "a"; "b" e "c" o grave infrazione disciplinare.	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 5 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE
e) Violazione del regolamento interno (mancanza di giustificazioni di assenze e ritardi)	Ammonizione in classe o privata Ammonizione scritta sul registro elettronico	DOCENTE
f) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, (macchina fotografica, videocamera) durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, eccetto i casi previsti dalla normativa vigente (Circ. Min. 3392 16 giugno 2025)	Consegna temporanea del telefono cellulare o del dispositivo elettronico in Vicepresidenza e convocazione della famiglia	DOCENTE, VICEPRESIDE o REFERENTE DI PLESSO
g) Uso del telefono cellulare o dispositivi elettronici (macchina fotografica, videocamera) e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.	Consegna del materiale (foto, video, registrazioni,..) Immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza	CONSIGLIO DI CLASSE
h) Parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi,).	Ammonizione in classe e privata. Richiamo scritto sul registro elettronico	DOCENTE

i) Persistenza punto " h".	Ammonizione scritta sul registro elettronico, convocazione della famiglia ed ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico.	DOCENTE e DIRIGENTE SCOLASTICO
l) Minacce verbali o scritte verso i compagni.	<p>Ammonizione scritta sul registro elettronico, convocazione della famiglia ed ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico.</p> <p>Produzione di elaborati che inducono lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.</p> <p>Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.</p> <p>In caso di reiterazione (anche una sola ripetizione):</p> <p>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 5 giorni</p>	DOCENTE e CONSIGLIO DI CLASSE
m) Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili.	<p>Nota scritta sul registro elettronico</p> <p>In caso di reiterazione, convocazione della famiglia tramite telefono e comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del/della Vicepreside sul registro elettronico</p>	DOCENTE e VICEPRESIDE
n) Atti di media entità caratterizzati da presenza di effetti negativi.	<p>Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</p> <p>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 5 giorni</p>	CONSIGLIO DI CLASSE
o) Atti di rilevante entità che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale ... p) Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo. q) mancato rispetto dei protocolli della sicurezza (anche sanitaria).	<p>Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</p> <p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni</p>	CONSIGLIO DI CLASSE
r) Danni di lieve entità al patrimonio della Scuola (oggetti, sussidi)	Convocazione della famiglia tramite telefono e comunicazione scritta	DOCENTE e VICEPRESIDE

didattici, macchinari, arredi, edificio, cortile scolastico ...)	Ammonizione verbale del/della Vicepreside e riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno.	
s) Danni gravi a beni di proprietà della Scuola o del personale.	Convocazione della famiglia tramite telefono e comunicazione scritta Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno e/o allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE
t) Parole ingiuriose, volgarità, gesti, scritti contro il personale docente e non docente.	Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE
u) Atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale. v) Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti.	Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE
z) Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana. aa) Atti di particolare violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale bb) Atti di particolare gravità perseguitibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.	CONSIGLIO DI CLASSE CONSIGLIO DI ISTITUTO

	<p>Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscrversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, precisando che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.</p> <p>Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza</p>	
--	--	--

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia. Lo studente potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica lo studente dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

Art. 28

Le sanzioni relative all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni vengono sempre prese dal Consiglio di classe, convocato dalla Presidenza, che in maniera circostanziata, tenendo conto dell'annotazione dell'infrazione registrata sul diario di classe, provvederà a convocare l'Organo Collegiale. In tal sede è diritto dello studente essere ascoltato. Le funzioni di relatore vengono assolte dal Coordinatore della classe cui appartiene lo studente stesso. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

Art. 29

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di Classe convocato dalla Presidenza delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

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. Nel caso di sanzioni che importino lavori di tipo manuale, la scuola provvederà alla copertura assicurativa, a spese dell'alunno.

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 influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Art. 30

In caso di sottrazione indebita di beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone esterne, è prevista la comunicazione alla famiglia e la denuncia alle autorità competenti. Il costo dei beni mancanti sarà addebitato, per l'importo inventariato, ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe individuata quale responsabile.

Art. 31

Nel caso di infrazioni che sanzionino atti vandalici o, comunque, che abbiano determinato danni al patrimonio scolastico, i colpevoli saranno tenuti al risarcimento del danno arrecato, in adempimento all'obbligazione di natura civilistica del risarcimento del danno (o, equivalentemente) al ripristino della situazione a spese del colpevole o dei colpevoli accertati o collegialmente alle classi individuate quali responsabili. Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo per iscritto, mediante una relazione dettagliata all'ufficio di presidenza. Il DSGA provvederà alla sua quantificazione economica. Il Dirigente Scolastico provvederà a comunicare alla/e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale e/o il servizio pagoPA.

Art.32

Nei casi di accertati gravi atti di bullismo, ai sensi della legge 71/2017, su proposta del Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria e urgente, saranno irrogati, secondo la gravità o la reiterazione dello stesso atto o atti similari, le sanzioni di seguito elencate, visto anche il codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo: sospensione di gg. 5 - sospensione di gg.10 - sospensione di gg. 15 e, su decisione del Consiglio d'Istituto, sospensione superiore a gg. 15, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.

Art.33

Nel caso un alunno arrechi accidentalmente danni ai sussidi, agli arredi o ai locali scolastici, se accertati e verbalizzati dal docente responsabile della vigilanza, sarà addebitata al genitore dello stesso la relativa spesa per la riparazione o la sostituzione di ciò che è stato danneggiato.

Art. 34

L'allontanamento effettivo va disposto per infrazioni molto gravi, oppure semplicemente gravi, ma reiterate e non deve superare i gg. 15.

Art. 35

In caso di uscita arbitraria dell'alunno dall'aula e mancato o ritardato rientro, il docente procede all'ammonizione verbale. Se il comportamento persiste, il docente annota la cosa sul registro elettronico di classe e la Presidenza provvede all'ammonizione scritta e alla convocazione dei genitori. In caso di recidiva aggravata si provvede alla convocazione del Consiglio di Classe, per gli opportuni provvedimenti, palesandosi un chiaro comportamento irriguardoso nei confronti dell'Istituzione scolastica. Per comportamento irriguardoso si intende il modo di fare aggressivo, seppur solo verbalmente, offensivo, e comunque lesivo delle regole di buona educazione e di socialità. Il caso è segnalato al docente dagli alunni lesi, o rilevato d'ufficio dal docente, che valuta, provvedendo all'ammonizione orale o all'annotazione della cosa sul registro elettronico di classe, al fine di attivare l'iter del provvedimento disciplinare.

TITOLO VIII. ITER DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 36

L'iter dei provvedimenti disciplinari è il procedimento logico che dall'individuazione di un comportamento illegittimo perviene alla sua sanzionatura, nel rispetto del diritto di difesa e, comunque, nella piena osservanza della normativa, della dignità dell'Istituzione e del presunto colpevole, nella onesta e sincera ricerca della verità oggettiva e del recupero educativo e morale del colpevole.

Art. 37

I momenti sono:

- a) rilevazione del comportamento da parte di chiunque vi abbia interesse, anche indiretto (compagno, personale non docente, genitori, docenti, collaboratori del preside, Preside);
- b) valutazione discrezionale del fatto o comportamento rilevato ed eventuale ammonizione orale da parte dei

- docenti;
- c) in caso di rilevanza del fatto, annotazione sul registro di classe e trasmissione alla Presidenza;
 - d) decisione della Presidenza di convocare lo studente e provvedere oppure demandare al coordinatore opportuna informativa e, sulla scorta delle risultanze, decidere;
 - e) scelta della procedura idonea: 1) ammonizione scritta; 2) ammonizione scritta con comunicazione ai genitori; 3) ammonizione scritta con convocazione della famiglia, 4) eventuale convocazione del Consiglio di Classe.

Art. 38

Avverso ogni tipo di decisione è ammesso entro 5 gg. ricorso (da parte dell'alunno o della famiglia) all'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia si riunisce entro tre giorni e decide preliminarmente sulla sospensione della sanzione, se richiesta, dopodiché entra nel merito. La proposizione del ricorso non sospende l'esecuzione del provvedimento disciplinare.

Art. 39

Quando l'infrazione configura reato o è di eccezionale gravità l'allontanamento può superare i gg. 15, ed essere accompagnata dalla dichiarazione di sgradimento dello studente da parte della scuola (con conseguente nulla osta ad essere iscritto in altra scuola). Il Dirigente Scolastico dispone la trattazione del caso, con urgenza, da parte del Consiglio di Classe. La decisione va ratificata dal Collegio dei Docenti. Innanzi agli organi collegiali funge da relatore il Dirigente Scolastico. Contro tali delibere è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia.

Art. 40

Per ulteriori impugnative, laddove si ipotizzino violazioni alla normativa ministeriale, il presente regolamento fa proprio il disposto di cui all'art. 5 del DPR 24.06.1998 n. 249, commi 1-4.

TIT. IX CONCLUSIONE

Art.42

Per tutto quanto non contemplato in questo Regolamento Interno d'Istituto, si rimanda alla Carta dei Servizi e alla legislazione scolastica vigente.

Fanno parte integrante del presente Regolamento Interno i seguenti specifici regolamenti settoriali:

1. Viaggi d'istruzione-visite didattiche/aziendali;
2. Norme di comportamento per l'Educazione fisica.
3. Regolamento Centro Sportivo Scolastico.
4. Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di chimica, norme di lavoro e di comportamento.
5. PUA (Politica d'uso accettabile e sicura della rete).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gianfranco Lisanti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L. 39/93*

Allegato n.1

I.I.S. LUIGI FAILLA TEDALDI

REGOLAMENTO DI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATA

Approvato dal Collegio dei docenti il xx xxxxxx

Approvato dal Consiglio d'Istituto il xx xxxxxx

SOMMARIO

Art. 1 - Finalità.

Art. 2 - Tipologie delle attività

Art. 3 - Viaggi di istruzione

Art. 4 - Visite guidate e visite aziendali

Art. 5 - Scambi culturali

Art. 6 - Procedura per la progettazione e per la realizzazione di un viaggio

Art. 7 - Periodo di effettuazione dei viaggi e delle visite

Art. 8 - Destinatari dei viaggi e delle altre iniziative

Art. 9 - Docente Responsabile del viaggio

Art.10 - Accompagnatori

Art.11 - Finanziamento dei viaggi di istruzione e delle visite

Art.12 - Contributo degli Studenti

Art.13 - Commissione viaggi e indizione della gara

Art.14 - Polizza assicurativa

Art.15 - Monitoraggio e valutazione

Art.16 - Riepilogo della documentazione

Art. 17 - Norma finale

ALLEGATI

Allegato 1 - Scheda proposta viaggio di istruzione-visita didattica/aziendale

Allegato 2 - Scheda relazione consuntiva

Allegato 3 - Disponibilità docenti accompagnatori

Allegato 4 - Autorizzazione degli esercenti la potestà genitoriale

Art. 1 – FINALITA'

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche e ogni altra iniziativa realizzata nell'ambito delle attività programmate e definite dal PTOF d'Istituto concorrono ad arricchire l'offerta formativa dell'Istituzione scolastica nell'ambito della sua autonomia. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle didattiche tradizionalmente intese realizzate "fuori aula" e rappresentano parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse e del curricolo.
2. Tali iniziative, per l'importanza che rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e formative che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 2 – TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA'

1. Nella più ampia definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
 - a. Viaggi di istruzione;
 - b. Visite guidate presso località di interesse culturale e/o storico-artistico;
 - c. Visite aziendali, partecipazione a manifestazioni, concorsi, visite di mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, rappresentazioni teatrali e cinematografiche;
 - d. Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti di attività sportive, ecc.

Art. 3 – VIAGGI DI ISTRUZIONE.

1. Sono, di norma, viaggi di durata superiore ad un giorno e non più di sei e possono essere effettuati in Italia o in Paesi esteri.
2. I viaggi realizzati in Italia si propongono di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e artistici.
3. Quelli effettuati all'estero hanno lo scopo di favorire negli alunni la conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche e culturali di altri Paesi europei.
4. I viaggi di istruzione possono essere programmati e realizzati da tutte le classi dell'Istituto con le seguenti limitazioni:
 - I viaggi di durata fino a 6 giorni possono essere effettuati solo dalle classi quinte.
 - Tutte le altre classi possono effettuare viaggi d'istruzione fino a 5 giorni.
5. Le mete dei viaggi di istruzione devono essere correlate alla programmazione didattico-educativa dei docenti proponenti e del Consiglio di Classe.

Art. 4 - VISITE GUIDATATE E VISITE AZIENDALI.

1. Le visite guidate hanno lo scopo di acquisire sul campo informazioni di carattere geografico, economico, storico, culturale e artistico, di approfondimento specifico e di documentazione su argomenti trattati, di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.
2. Una particolare forma di visita guidata è rappresentata, in particolare per l'Ipsasr, dalle visite aziendali che hanno lo specifico obiettivo di orientamento scolastico e professionale degli alunni oltre che di conoscenza delle realtà economiche e produttive del territorio sotto l'aspetto della gestione economica e organizzativa delle aziende.
3. Le visite guidate e le visite aziendali hanno di norma la durata di uno o più giorni, possono essere realizzate da tutte le classi dell'Istituto per non più di 6 (sei) giorni complessivi nell'anno scolastico e devono essere programmate e inserite nel PTOF, promosse dai rispettivi Dipartimenti disciplinari e deliberate dai Consigli di classe ad inizio di anno scolastico.

Art. 5 – SCAMBI CULTURALI E STAGES.

1. Gli scambi culturali si realizzano nell'ambito di progetti bilaterali con scuole italiane o estere, le cui attività e i partecipanti sono quelli definiti nel progetto di scambio.
2. Anche l'organizzazione e la durata degli stages sono definite nell'ambito dello specifico progetto approvato dagli OO.CC.

Art. 6 - PROCEDURA PER LA PROGETTAZIONE E PER LA REALIZZAZIONE DI UN VIAGGIO.

1. Tutte le iniziative di cui al presente Regolamento devono essere indicate nel Piano dei viaggi, delle uscite e delle visite di ogni singola classe approvato dal rispettivo Consiglio di classe, da consegnare al Docente FS PTOF e inserite nel PTOF.
2. Entro la data del 31 ottobre il Consiglio di classe approva il piano contenente l'elenco completo di tutti i viaggi programmati e approvati, indica i docenti disponibili ad accompagnare la classe per ogni singola iniziativa di uscita didattica.
3. Successivamente il docente coordinatore compila la scheda, contenente tutti i dati da essa richiesti secondo le decisioni assunte dal Consiglio di classe, e la consegna al docente Referente viaggi entro il 31 ottobre.
4. La Commissione Viaggi, di cui al successivo art. 13, esaminerà tutta la documentazione pervenuta entro la data di scadenza verificandone la completezza dei dati e la congruità con il PTOF e predisporrà un piano complessivo di Istituto dei viaggi, delle visite e delle uscite, distinto per IPSASR e il Liceo.

5. Al fine di promuovere la socializzazione e l'incontro tra gli studenti e di contenere i costi, in particolare dei viaggi di istruzione, dovrà essere favorita la realizzazione di un unico viaggio con la medesima meta per le classi parallele di ciascuna sezione e anche, ove possibile, dei due diversi Istituti; non è esclusa, tuttavia, in via generale, la realizzazione di viaggi per singole sezioni dell'Istituto o per singole classi.
6. In quest'ultimo caso l'iniziativa sarà adeguatamente motivata dal Consiglio proponente, valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Art. 7 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE.

1. Tutte le iniziative di cui al presente Regolamento potranno svolgersi durante tutto l'anno scolastico con l'esclusione dei seguenti periodi:
 - Durante lo svolgimento di particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni, ecc.).
 - In coincidenza con altre attività già precedentemente programmate che coinvolgano la classe interessata.
 - Dal 10 maggio fino al termine delle lezioni solo per i viaggi di istruzione delle classi seconde e quinte.
2. Si indicano:
 - il 1° quadrimestre come il periodo più favorevole per la realizzazione dei viaggi di istruzione sia per la minore incidenza sulla didattica, sia per il minore affollamento dei luoghi da visitare che per il minor costo complessivo ipotizzabile in tale periodo.
 - I giorni feriali come giorni di svolgimento dei viaggi d'istruzione. Nel caso in cui per esigenze organizzative il viaggio d'istruzione coinvolga i giorni festivi, i docenti accompagnatori potranno richiedere riposo compensativo, come da normativa.

Art. 8 – DESTINATARI DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE ALTRE INIZIATIVE.

1. I viaggi di istruzione e tutte le altre iniziative relative alle visite guidate e alle visite aziendali possono essere realizzati dagli alunni di tutte le classi, regolarmente iscritti e frequentanti.
2. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare su un modulo appositamente predisposto dalla Scuola; lo stesso modulo sarà consegnato agli alunni maggiorenni che dovranno restituirlo al docente coordinatore firmato da uno dei Genitori a solo titolo informativo sulla iniziativa che la Scuola sta realizzando.

3. È opportuno che le classi partecipino al completo al viaggio d'istruzione programmato o che, comunque, il numero dei partecipanti sia la metà più uno, salvo casi particolari di alcune classi. Tali casi saranno valutati dal singolo Consiglio di classe e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo della regolare frequenza delle lezioni.
5. Il limite di cui al comma n° 3 non si applica agli alunni del Corso Serale.

Art. 9 – DOCENTE RESPONSABILE DEL VIAGGIO.

1. Il Docente Responsabile del viaggio è il docente scelto dal Dirigente Scolastico, nella fase che precede la partenza, tra i Docenti accompagnatori e a cui viene affidata la responsabilità del gruppo durante l'intero viaggio e a cui spetta la assunzione di eventuali, necessarie decisioni durante il viaggio o la visita.
2. Il Docente Responsabile del viaggio, inoltre:
 - a. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio di tutti i partecipanti;
 - b. riceve l'anticipo di una somma con cui regolare, durante il viaggio o la visita, eventuali spese da rendicontare al rientro presentando i relativi documenti giustificativi;
 - c. redige al rientro in sede e presenta al Dirigente scolastico per la successiva approvazione in Collegio dei Docenti una relazione finale sul viaggio o la visita, firmata da tutti docenti partecipanti, secondo il modello allegato;
 - d. è il capofila degli accompagnatori e la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e il Dirigente scolastico nel corso del viaggio o visita.

Art. 10 – ACCOMPAGNATORI.

1. La funzione di accompagnatore, per l'aspetto particolare dell'incarico, è svolta dal personale docente ed è individuato tra i docenti che hanno manifestato la loro disponibilità al Consiglio di Classe all'atto dell'approvazione del viaggio o della visita. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni ai sensi degli artt. 2047-48 del Codice Civile. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.
2. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione e considerato che il viaggio o la visita è una attività deliberata dal Consiglio di classe, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio. Resta inteso che è preferibile la presenza di un docente di storia dell'arte per i viaggi in città d'arte (Liceo), di un docente di materie professionali (IPSASR) per i viaggi in aziende e di un docente di lingua straniera per i viaggi all'estero. Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile sarà assicurata, se necessaria, la presenza di personale con specifiche competenze.

3. In via generale è prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti; eventuali deroghe a questo rapporto saranno valutate e autorizzate dal Dirigente scolastico.
4. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente dalle attività didattiche nelle altre classi.
5. È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti. Nel caso in cui, in qualche situazione particolare, autorizzata dal Dirigente scolastico, partecipi al viaggio di istruzione un familiare di alunno o di docente l'intero costo del viaggio rimane a carico del partecipante.

Art. 11 – FINANZIAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE E PARTECIPAZIONE A GARE DI COMPETIZIONE REGIONALE O NAZIONALE.

1. Per ciascuno degli alunni partecipanti al viaggio di istruzione, l'Istituzione scolastica finanzia compatibilmente con le disponibilità in bilancio accumulate dai versamenti volontari delle famiglie e/o da privati, a titolo di contributo, un importo che sarà stabilito ogni anno in rapporto ai suddetti versamenti ricevuti, dal Consiglio d'Istituto. Tale contributo può essere fruito solo con la partecipazione al viaggio e rimane, in ogni caso, subordinato alle effettive disponibilità di bilancio.
2. L'intera spesa del viaggio dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione è a totale carico della Scuola, che ne coprirà i costi fruendo delle gratuità messe a disposizione dalle agenzie di viaggio o, in assenza di quelle, con i fondi del bilancio.
3. Tutti i costi delle altre iniziative di viaggi, diverse da quelle di istruzione, rimangono a totale carico degli alunni partecipanti, salvo la presenza di appositi contributi di terzi destinati specificamente alla iniziativa.
5. I viaggi per la partecipazione alle gare di competizione (Olimpiadi della matematica; Giochi Mediterranei; Olimpiadi di Fisica; Olimpiadi delle scienze ed altre gare similari) a cui ha aderito la scuola, sono finanziate con versamenti degli alunni partecipanti a copertura totale dell'intero costo del viaggio. Fa eccezione la classificazione di alunni in gare a livello nazionale, la cui spesa per il trasporto aereo, ove necessario si fa carico la scuola. Resta inteso che le spese di trasporto per il raggiungimento dell'aeroporto, del vitto e dell'alloggio durante la trasferta, restano a totale carico dei partecipanti.

Art. 12 – CONTRIBUTI DEGLI STUDENTI.

1. Gli importi che le famiglie saranno chiamate a versare, essendo dal D.A. 7753/2018 assolutamente vietata la gestione fuori bilancio, dovranno essere versati tramite le distinte PagoPA.
2. Non appena sarà raccolta l’adesione di tutti gli alunni partecipanti nella misura prevista dall’art.9, ciascun alunno verserà un acconto pari al 50% dell’intero costo previsto per il viaggio. Successivamente, non oltre otto giorni prima della partenza, dovrà essere versato l’importo a saldo. Le ricevute di tutti i partecipanti di ciascuna classe saranno raccolte dal Docente Referente viaggi e consegnate al DSGA, per i conseguenti adempimenti contabili.
3. Nel caso di rinunce o di mancata partecipazione per qualsiasi causa, dopo l’affidamento del servizio e la firma del contratto, varranno le condizioni previste negli accordi stipulati con le agenzie di viaggio con la conseguenza che gli eventuali rimborsi saranno calcolati secondo le condizioni previste nel contratto con l’Agenzia.

Art. 13 – COMMISSIONE VIAGGI E INDIZIONE DELLA GARA.

1. La commissione viaggi è costituita dal Docente Referente viaggi, che, su delega del D.S., la presiede, dal DSGA e da un assistente amministrativo designato dallo stesso DSGA.
2. La Commissione Viaggi, così come sopra costituita, procede alla ricerca di mercato, affidando il servizio all’Agenzia che sarà risultata più conveniente e anche più affidabile per la qualità dei servizi offerti, secondo criteri di qualità e convenienza precedentemente definiti dal Consiglio di Istituto.
3. È necessario, pertanto, che la commissione viaggi, prima dell’avvio della procedura di gara, elabori una tabella di punteggi da attribuire a ciascuno degli elementi che saranno presi in considerazione per l’assegnazione della gara, da comunicare alla Agenzie nella lettera di invito. La gara sarà aggiudicata all’Agenzia che avrà totalizzato il maggior punteggio. La lista delle Agenzie da invitare sarà sottoposta all’approvazione del Dirigente scolastico.

Art. 14 – POLIZZA ASSICURATIVA.

1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite (Studenti e Docenti) dovranno essere coperti dalla polizza assicurativa che la Scuola stipula con una Compagnia di assicurazione ad inizio di ciascun anno scolastico. Il D.S.G.A. verifica, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, che sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 15 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.

1. Tutte le attività che la Scuola realizza hanno la necessità di essere monitorate sia per conoscerne i risultati che per poterne migliorare l’organizzazione e l’efficacia. Pertanto, anche per le attività relative ai viaggi di istruzione e alle visite di qualsiasi tipo è previsto un monitoraggio al fine di verificarne l’efficacia e la rispondenza alle aspettative e di valutarne i risultati.
2. Il Docente responsabile di ciascun viaggio o visita, prima di redigere la relazione finale, acquisirà gli elementi di cui ai commi successivi.
3. In particolare sarà opportuno verificare:
 - il raggiungimento degli obiettivi;
 - i servizi offerti dall’agenzia;
 - il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti;
 - la valutazione degli accompagnatori;
 - la comparazione tra costi e benefici;
 - eventuali inconvenienti e/o disservizi verificatisi;
 - il comportamento degli alunni.
4. Gli elementi di cui al comma precedente saranno acquisiti attraverso la consultazione di tutti i Docenti accompagnatori.

Art. 16 – RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE.

1. Per ciascuna iniziativa di cui al presente Regolamento la documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:
 - Scheda di proposta;
 - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
 - dichiarazioni di autorizzazione/informazione delle famiglie;
 - disponibilità dei docenti accompagnatori;
 - il programma analitico del viaggio;
 - il contratto con l’Agenzia di viaggio aggiudicataria;
 - la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
 - la relazione consuntiva del Docente responsabile.

Art. 17 – NORMA FINALE.

1. Il presente Regolamento fa parte del Regolamento di Istituto nel quale viene inserito come allegato.

SCHEMA PER LA PROPOSTA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE-VISITA DIDATTICA/AZIENDALE

Viaggio d'istruzione/visita a _____

Durata: _____ Periodo: (indicare le date) _____

Destinatari: (*indicare il numero totale degli alunni e dei docenti partecipanti*) _____

Luoghi da visitare: (*Indicare sinteticamente tutte le località e i posti/monumenti che si intendono visitare*)

Motivazioni didattiche della proposta:

Obiettivi e risultati attesi:

Docenti disponibili come accompagnatori

Mezzo di trasporto proposto:

È previsto pernottamento? SI NO

Per quante notti?

Vitto: (indicare: nessuna indicazione- colazione a sacco – pensione completa – mezza pensione)

Indicazioni orario e luogo di partenza (*se necessarie econosciute*):

APPROVATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE IN DATA _____

IL COORDINATORE DI CLASSE

RELAZIONE CONSUNTIVA VIAGGIO DI ISTRUZIONE-VISITA DIDATTICA-AZIENDALE

Anno scolastico	
Classi _	
Totale alunni partecipanti:	
Periodo di effettuazione:	
Mezzo di trasporto:	
Docenti accompagnatori:	
Docente Capogruppo:	
Agenzia di viaggi:	
Hotel:	
Costo complessivo per alunno:	

Complessivamente il viaggio ha rispettato l'itinerario, gli orari di partenza e di rientro previsti dal programma. SI NO

Eventuali considerazioni/suggerimenti e/o inconvenienti

Qualità dei servizi ricevuti

Mezzo di trasporto	insuff.	suff.	buono	ottimo
puntualità				
comodità				

efficienza del servizio				
-------------------------	--	--	--	--

Eventuali considerazioni/suggerimenti e/o inconvenienti:

Hotel / alloggio/vitto:	insuff.	suff.	buono	ottimo
disponibilità del personale				
qualità della sistemazione (pulizia, privacy...)				
efficienza del servizio / dell'organizzazione				
qualità della colazione				
qualità/quantità del pranzo in hotel				
qualità/quantità del pranzo in struttura esterna				
qualità/quantità della cena in hotel				
qualità/quantità della cena in struttura esterna				

DISPONIBILITA' DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il/la sottoscritto/a prof./ssa _____ in servizio
presso codesta Istituzione Scolastica

DICHIARA

la propria volontaria disponibilità ad accompagnare la classe _____
alla seguente attività:

prevista per il/i giorno/i _____

mezzo di trasporto _____

Partenza: giorno ore _____ da

Rientro: giorno ore _____ in

Il/la sottoscritto/a dichiara:

di essere consapevole dell'obbligo di vigilanza attenta e assidua a tutela dell'incolinità degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità.

Data, _____

Firma

AUTORIZZAZIONE DEGLI ESERCENTI LA POTESTA' GENITORIALE

Il/I sottoscritto/i _____ - _____
genitore/i/tutore/i dell'alunno/a _____ iscritto/a alla classe
_____ dell'IIS Luigi Failla Tedaldi di Castelbuono, con la presente, AUTORIZZA/NO
l'alunno sopra menzionato a partecipare alla seguente attività:

prevista il/i giorno/i

mezzo di trasporto

Partenza: giorno ore da

Rientro: giorno ore circa in

I/il firmatari/o, dichiara/no:

- che tutti coloro che hanno la potestà sull'alunno sono informati della presente autorizzazione;
-di essere consapevole/i che l'alunno, sul/la quale vigileranno i docenti accompagnatori, è tenuto/a ad adottare un comportamento corretto ed adeguato nel rispetto delle regole dell'istituzione scolastica, i sottoscritti esonerano le autorità scolastiche da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il/la figlio/a non rispetti tali regole durante l'attività curriculare esterna;

- di sollevare la scuola da qualunque responsabilità inherente alla mancata comunicazione di particolari condizioni di rischio o di particolari problematiche inherenti all'alunno.

Inoltre dichiara/no:

- di autorizzare l'alunno alla discesa anticipata, al ritorno, presso :

SI NO

Data ___/___/

firme

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

corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver autorizzato la partecipazione all'uscita didattica in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”

FIRMA PER PRESA VISIONE _____

NORME DI COMPORTAMENTO PER SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

1. Gli studenti aspettano in classe l'insegnante che provvederà all'appello e con il quale avverrà il trasferimento in palestra, in gruppo e nel minor tempo possibile.
2. Il rientro in classe, al termine della lezione, dovrà essere altrettanto celere e ordinato e lo studente deve provvedere, se ne ha necessità, prima delle lezioni o durante l'intervallo, al rifornimento di alimenti e bevande.
3. Lo studente è tenuto ad indossare prima della lezione una tenuta ginnica adeguata e scarpe ginniche ben allacciate e al termine della lezione sono programmati dei tempi per le necessarie operazioni di igiene personale che permettano la ripresa delle lezioni in classe in condizioni accettabili (lavarsi per lo meno il viso e le mani).
4. Evitare di indossare oggetti che possono essere pericolosi durante le attività ginniche, come fermagli rigidi per capelli, orecchini se voluminosi, anelli, spille.
5. Lo studente esonerato o giustificato deve assistere alla lezione e in nessun caso può allontanarsi dalla palestra senza autorizzazione dell'insegnante.
6. L'indisponibilità a svolgere la lezione per motivi di salute deve essere presentata all'insegnante mediante una comunicazione firmata dal genitore, a meno che non trattasi di sopraggiunta indisposizione comunicata dallo studente medesimo al docente, che ne prenderà nota sul registro personale.
7. Nel caso lo studente sia impossibilitato a svolgere le lezioni per un periodo di tempo prolungato (min. 15 gg.) è necessario presentare in Segreteria una richiesta di esonero, temporaneo o per tutto l'anno, secondo la prescrizione medica da allegare alla richiesta.
8. È assolutamente necessario informare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione. In caso di infortuni sarà cura dei Genitori presentare sollecitamente in Segreteria la relativa documentazione medica.
9. Gli studenti che partecipano al gruppo sportivo pomeridiano, ai tornei o ad altre attività organizzate dall'Istituto, sono impegnati di norma per un solo giorno settimanale, solitamente fra le ore 15,00 e le ore 18,00, come da programmazione dettagliata settimanale, che sarà pubblicata nella bacheca della palestra.
10. La Scuola mette a disposizione materiali e attrezzi didattici per lo svolgimento delle lezioni, con l'avvertenza che non vengano usati impropriamente, danneggiati o trafugati.
11. La condivisione degli spazi da parte di più classi aumenta la necessità del pieno rispetto delle regole ed è dell'interazione responsabile degli studenti contro tutti i docenti.
12. Il rispetto di queste semplici regole è un presupposto indispensabile per poter operare con serenità e collaborazione, al fine di migliorare l'offerta formativa e le reciproche condizioni di lavoro e apprendimento.

Allegato n. 3**“CORSI SPORTIVI STUDENTESCHI”**

1. Per la frequenza dei corsi sportivi studenteschi in orario pomeridiano aggiuntivo è necessario acquisire agli atti della scuola formale richiesta sottoscritta sia dall'alunno che dal genitore, nonché la certificazione medica per attività sportive non agonistiche;
2. Tutti gli alunni del Liceo e dell'IPSASR possono avanzare richiesta di frequentare i corsi sportivi studenteschi programmati;
3. Ciascun alunno, di norma, sarà ammesso a frequentare settimanalmente per una durata massima di due ore;
4. Gli studenti che partecipano ai Giochi sportivi studenteschi sono impegnati di norma per un solo giorno settimanale, solitamente fra le ore 15.00 e le ore 18.00, come da programmazione dettagliata settimanale, che sarà pubblicata nella bacheca della palestra;
5. Eventuale temporanea sospensione dei corsi (per motivi di forza maggiore) sarà comunicata per tempo agli alunni e per il loro tramite ai genitori;
6. La frequenza del corso, se richiesta e concessa, diventa obbligatoria, per cui saranno registrate le assenze;
7. Tutte le attività sportive, relative a detti corsi, di norma si svolgono nella Palestra del Liceo e/o al Campetto sportivo “Totò Spallino”;
8. Qualora fosse necessario svolgere tali attività in altre strutture sportive, fuori dalla scuola, se ne darà per tempo avviso scritto agli alunni e per il loro tramite ai genitori;
9. La partecipazione ad eventuali gare fuori dalla scuola, specialmente se necessita l'uso di mezzi di trasporto, resta subordinata all'autorizzazione scritta rilasciata dal genitore;
10. Il Centro sportivo scolastico d'Istituto è chiamato a vigilare sul rispetto delle norme contenute in questo Regolamento.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI CHIMICA, NORME DI LAVORO E DICOMPORTAMENTO

ACCESSO

1. L'accesso al laboratorio è consentito solo alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico con documento scritto.
2. Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti di chimica, nonché gli insegnanti tecnici – pratici responsabili delle esercitazioni di chimica, gli aiutanti tecnici e il personale ausiliario espressamente indicato dal Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico il Responsabile del laboratorio.
4. I docenti responsabili delle esercitazioni dovranno annotare sull'apposito registro data, ora e classe coinvolta.
5. L'accesso al laboratorio è consentito ad una sola classe per volta.
6. Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, ha libero accesso solo se accompagnato dal personale autorizzato.
7. Il laboratorio deve rimanere chiuso quando non vi si svolge attività didattica e/o non è presente il personale addetto ed autorizzato. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere nel laboratorio.
8. Gli studenti possono accedere ai locali solo se accompagnati da un docente responsabile delle esercitazioni.
9. Eventuali visite al laboratorio da parte di personale esterno, o non autorizzato, devono essere espressamente autorizzate con documento scritto dal Dirigente Scolastico e, sempre, guidate da personale autorizzato.
10. I docenti ad ogni esercitazione devono informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature e sulle norme di comportamento da osservare.

UTILIZZO

1. Al primo accesso giornaliero nel laboratorio tutte le uscite devono essere rese praticabili fino alla chiusura.
2. Il banco di laboratorio va mantenuto sempre pulito e in ordine.
3. Ogni volta che sia necessario prelevare una sostanza, si deve controllarne attentamente l'etichetta e/o la scheda di sicurezza; per il prelievo delle sostanze in polvere è bene usare una spatola pulita
4. I contenitori di sostanze in polvere, i flaconi, le bottiglie dei solventi o dei reagenti puri o in soluzione stock devono essere rimessi al loro posto dopo il prelievo e mai lasciati sopra il piano di lavoro.
5. Etichettare sempre i contenitori non originali, riportando nell'etichetta il nome dell'agente chimico, la concentrazione e la data di preparazione.
6. La vetreria adoperata va lavata e sciacquata accuratamente con acqua del rubinetto. Solo l'ultimo risciacquo va effettuato adoperando acqua distillata.
7. Lasciare sempre la strumentazione e l'area di lavoro impiegata, in condizioni tali da poter essere subito riutilizzata dal successivo docente.
8. Alla fine della lezione, fatti uscire gli studenti dal laboratorio il docente verifica, sotto la sua esclusiva responsabilità, che il laboratorio sia lasciato in sicurezza ed in particolare verifica la chiusura di tutti i rubinetti del gas.
9. Riferire immediatamente al responsabile del laboratorio, guasti o malfunzionamenti di strumenti, apparati, dispositivi di protezione collettiva e individuale, etc.; segnalare prontamente, allo stesso, carenze od altre osservazioni che possono influire sulla sicurezza del laboratorio.
10. È vietato gettare prodotti chimici, puri o miscelati, nel lavandino o nei cestini per la carta. Per eliminare i rifiuti in laboratorio bisogna seguire alcune regole:
 - i rifiuti solidi, la carta e la vetreria rossa vanno gettati negli appositi contenitori;
 - i prodotti non utilizzati non vanno mai rimessi nei recipienti di provenienza;
 - le soluzioni che non richiedono apposite procedure di smaltimento, previa autorizzazione del docente, responsabile dell'esercitazione, possono essere scaricate nel lavandino facendo scorrere molta acqua;
 - in caso di solventi organici o tossici è necessario smaltirli in appositi contenitori opportunamente etichettati;
 - miscelare i rifiuti per categorie analoghe.

NORME DI LAVORO

1. Non lavorare mai da soli in laboratorio.

2. L'accesso al laboratorio è consentito soltanto al personale espressamente autorizzato e adeguatamente formato.
3. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di:
 - operare con materiali e strumenti che non appartengono alla dotazione del laboratorio;
 - chiedere agli studenti di portare da casa sostanze e/o reagenti anche moderatamente pericolosi.
4. Agli studenti è fatto assoluto divieto di accesso:
 - al deposito delle sostanze anche se in presenza del docente;
 - al laboratorio in assenza del docente.
5. Il docente deve essere costantemente presente in laboratorio durante gli esperimenti e comunque quando siano presenti gli studenti in laboratorio.
6. Il docente deve esigere il rispetto delle procedure e delle norme antinfortunistiche.
7. Ogni persona che si trova in laboratorio deve conoscere la dislocazione delle uscite di emergenza, degli estintori, la posizione dei dispositivi di protezione individuale, per cui è obbligo dei singoli docenti e del personale preposto all'assistenza in laboratorio di dare completa informazione in merito a tutti gli allievi. Più persone presenti in laboratorio debbono conoscere la posizione dell'interruttore principale della corrente elettrica e la valvola di intercettazione del gas e debbono essere in grado di saperli manovrare.
8. Docenti, personale preposto all'assistenza in laboratorio e studenti devono vigilare sulla completezza, idoneità, accessibilità ed efficienza degli strumenti di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale.
9. In laboratorio ci si deve muovere con cautela, soprattutto quando si ha in mano della vetreria.
10. Zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare gli spazi intorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.
11. È vietato:
 - Fumare
 - Bere
 - Mangiare
 - Tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella degli altri
 - Aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca
 - Smaltire i rifiuti senza consultare l'insegnante
 - Usare mezzi antincendio senza necessità
 - Toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette
12. È vietato l'uso di lenti a contatto in occasione di particolari esercitazioni segnalate dal docente in quanto non offrono alcuna protezione e possono aggravare le conseguenze di schizzi di sostanze impedendo un corretto lavaggio oculare. Se l'operatore non può farne a meno di portare le lenti deve indossare un paio di occhiali di sicurezza.
13. Docenti, personale preposto all'assistenza e studenti devono:
 - usare un abbigliamento adeguato; è vietato indossare sandali e scarpe aperte e si deve sempre indossare il camice;
 - utilizzare, quando stabilito dal docente, i dispositivi di protezione individuale (guanti di protezione specifici per l'attività svolta, occhiali di sicurezza, mascherina antipolveri, etc.);
 - raccogliere i capelli dietro la nuca se lunghi;
 - prima di ogni attività togliere tutti gli accessori quali: foulards, cravatte, sciarpe, collane, bracciali.
14. Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente il Docente che provvederà a fare intervenire la squadra di primo soccorso.
15. All'interno del laboratorio evitare di portare le mani alla bocca, agli occhi ed il contatto della bocca con qualsiasi materiale.
16. Lavare le mani frequentemente durante l'attività di laboratorio sia dopo il contatto con qualsiasi sostanza che alla fine dell'esperimento.
17. Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro.
18. Non portare in tasca forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
19. In laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e sotto la sua vigilanza.
20. Non orientare mai l'apertura dei recipienti contenenti sostanze chimiche, o all'interno dei quali stanno avvenendo delle reazioni chimiche, verso sé stesso o altre persone.

NORME COMPORTAMENTALI CON SOSTANZE CHIMICHE

1. Le sostanze nocive o pericolose e i reagenti chimici devono essere custoditi in armadi adeguati, con chiusura a chiave e devono essere accessibili solo ai docenti ed all'assistente tecnico di laboratorio.
2. Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e non assaggiate con la bocca; in caso di contatto accidentale sciacquare subito la parte del corpo contaminata con abbondante acqua.
3. Nel caso in cui si rovescino reagenti sul piano di lavoro, chiedere subito al docente come procedere per bonificare le superfici dei banchi e dei pavimenti su cui siano cadute sostanze chimiche di qualsiasi genere.
4. I recipienti più grossi e pesanti, soprattutto se contengono reagenti pericolosi quali acidi e alcali, devono essere maneggiati esclusivamente dal docente.
5. È bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione a non scambiare i tappi dei recipienti.
6. Non utilizzare mai la bocca per aspirare liquidi con una pipetta, ma fare sempre uso di propipette ("elefantini") o di pipettatori automatici.
7. Per verificare l'odore di una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene. Si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso.
8. Nel caso sia necessario adoperare un acido o una base concentrati, occorre prestare molta attenzione: è obbligatorio l'uso di guanti e occhiali di sicurezza ed operare solo sotto la cappa.
9. Non aggiungere mai acqua ad acidi concentrati perché il calore generato può causare schizzi e non aggiungere idrossido di sodio o di potassio solidi a piccole quantità d'acqua.
10. Prelevare i reagenti con spatole o cucchiaini, mentre i reagenti volatili debbono essere sempre impiegati sotto cappa.
11. Tenere sul banco le minime quantità di reagente occorrente per l'esperienza.
12. Durante gli esperimenti tenere conto della eventuale formazione di miscele esplosive
13. Per prelevare i liquidi adoperare un cilindro o una pipetta dotata di propipetta. Quando si diluisce un acido forte bisogna aggiungere sempre l'acido all'acqua e non viceversa. In caso di contatto con la pelle sciacquare immediatamente con acqua corrente fredda.
14. Evitare di mescolare fra loro casualmente sostanze diverse, evitare di mescolare sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, non lavorare mai su grandi quantità di sostanza per evitare sprechi, rischi maggiori, inquinamento ambientale per lo smaltimento finale.
15. Non bisogna lasciare mai senza controllo reazioni in corso.

COME MANEGGIARE LA VETRERIA

1. È necessario prestare molta attenzione alla vetreria. Bisogna sempre verificare che non vi siano incrinature;
2. i recipienti che presentano anche solo piccoli segni devono essere scartati, perché potrebbero creare problemi durante il loro utilizzo.
3. Non si deve mai forzare un tubo di vetro o un termometro che fanno fatica a entrare o uscire da un tappo forato.
4. Non forzare mai la vetreria, né i tappi o le connessioni smerigliate bloccate; per facilitare lo bloccaggio lasciare se possibile in bagno di acqua calda.
5. La vetreria rotta non deve mai essere raccolta con le mani nude, ma con guanti o con scopino e palette.
6. La vetreria va posta sul Bunsen sempre interponendo una reticella. ATTENZIONE! La vetreria calda non si distingue a vista da quella fredda. Adoperare sempre pinze o guanti isolanti.
7. In caso di scottature raffreddate subito la parte ustionata e poi richiedere specifica prescrizione medica.
8. Bonificare e asciugare le superfici dei banchi e/o dei pavimenti su cui siano cadute sostanze

chimiche, raccogliere i residui in appositi contenitori come indicato dai docenti.

COME RISCALDARE UNA SOSTANZA

1. Non utilizzare rubinetti del gas o prese elettriche, se non in presenza del docente e previa sua autorizzazione.
2. Ogni volta che si adopera la lampada Bunsen bisogna controllare che i rubinetti del gas vengano richiusi.
3. Non si deve mai liberare del gas incombusto, né accendere il gas direttamente dai rubinetti.
4. Quando si riscalda una sostanza in provetta si deve dirigerne l'imboccatura lontano da sé stessi e dai compagni eventualmente presenti.
5. Vicino a una lampada Bunsen accesa non bisogna mai operare con materiale infiammabile, come carta o alcol etilico.
6. Per concentrare una soluzione alcolica non si usa la lampada Bunsen, ma una piastra elettrica o un bagnomaria.
7. Evitare di riscaldare recipienti chiusi ermeticamente.
8. Mai lasciare il posto mentre una sostanza viene riscaldata o mentre è in corso una reazione chimica.
9. In caso di incendio di piccole dimensioni bisogna cercare immediatamente di spegnerlo e allertare i componenti della squadra antincendio; nel caso che l'incendio sia riconducibile a cause elettriche o in vicinanza di apparati elettrici si deve staccare immediatamente la corrente tramite gli interruttori generali.

COME UTILIZZARE APPARECCHI ELETTRICI

1. Tutti gli apparecchi elettrici collegati alla rete, sono sempre da considerarsi potenzialmente pericolosi.
2. Non usare nessun dispositivo che sia sprovvisto di messa a terra o il cui isolamento non sia in perfetto stato; tutte le masse metalliche debbono disporre di messa a terra.
3. Occorre prestare particolare attenzione ogni volta che si fa uso di apparecchi elettrici in prossimità di liquidi conduttori (acqua) o facilmente infiammabili (alcol).
4. Non toccare mai uno strumento collegato alla corrente elettrica con le mani bagnate, non toccare mai due strumenti elettrici contemporaneamente, oppure uno strumento elettrico con una massa metallica (termosifoni, tubazioni,etc..).
5. Dovendo usare apparecchi collegati alla rete (riscaldatori, agitatori, strumenti generatori di segnali, etc.), controllate sempre che essi siano spenti quando si inserisce la spina nella presa elettrica.
6. L'apparecchio deve essere acceso solo dopo aver controllato che il cavo di alimentazione sia disposto in modo da non intralciare il lavoro e da non interferire con il movimento delle persone, controllando sempre l'integrità del cavo di alimentazione prima dell'utilizzo dell'apparecchio.
7. Collegate un solo apparecchio a ogni presa: non devono assolutamente essere impiegate prese multiple né connessioni volanti.
8. Per scollegare un apparecchio elettrico alla presa di corrente, tirare la spina e non il cavo o l'apparecchiatura elettrica.
9. Non lasciare mai senza controllo apparecchi elettrici in funzione.
10. Tutti gli utenti del laboratorio devono conoscere la collocazione degli interruttori elettrici, in modo da essere in grado di staccare la corrente elettrica in caso di necessità.
11. Spegnere sempre tutti gli apparecchi al termine del lavoro.

LISTA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- camici da laboratorio;
- guanti in lattice;
- guanti antiacido;
- mascherine antipolveri;

- occhiali protettivi.

LETTURA DELLE ETICHETTE

In base alla direttiva CEE 67/548 1'etichetta di un prodotto chimico deve riportare, tra le indicazioni, il nome del prodotto, dati analitici sulla composizione, il tipo di pericolosità con il suo simbolo, le sigle riguardanti la natura dei rischi (R seguita da un numero) e le norme di prevenzione (S seguita da un numero).

I simboli illustrati accanto a ciascuna delle categorie di seguito elencate indicano, in base alle direttive CEE, il tipo dirischio caratteristico del prodotto.

Sostanze esplosive (E)		Sostanze che possono esplodere per esposizione a fonti di calore o in seguito ad attriti o urti
Sostanze comburenti (O)		Sostanze che, a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, provocano una reazione con forte sviluppo di calore. L'ossigeno dell'aria è un comburente, ma lo stesso ruolo è svolto da nitrati, clorati e i perclorati. Le sostanze comburenti possono bruciare senza fiamma.
Sostanze infiammabili (F, F+)		Qualsiasi sostanza che, portata a una certa temperatura, a contatto con l'ossigeno atmosferico tende a bruciare con fiamma. L'idrogeno, il metano, ma anche l'acetone e l'alcol etilico, devono essere tenuti a distanza da fiamme o scintille.
Sostanze corrosive (C)		Sostanze che corrodono sia le attrezzature di laboratorio, sia la pelle. Le più comuni sono gli acidi e le basi forti. Sono tutte avide di acqua. È necessario, quando si lavora con queste sostanze, indossare guanti, occhiali di sicurezza e operare sotto la cappa di aspirazione
Sostanze tossiche (T, T+)		Sono sostanze che, per ingestione, inalazione o contatto, possono causare seri problemi alla salute. Il grado di pericolosità dipende dalla quantità, dal tempo di esposizione e dal tipo di sostanza. Ad esempio, sostanze come cloro, benzene e acido cianidrico sono tossiche.
Sostanze nocive e/o irritanti (Xn, Xi)		È un simbolo che indica un pericolo minore. È facile trovarlo anche su confezioni di prodotti commerciali. Le sostanze definite nocive possono, per inalazione, ingestione o contatto, provocare danni di portata limitata. È bene comunque seguire le precauzioni indicate per sostanze corrosive. Stesso discorso va fatto per le sostanze irritanti, che possono provocare reazioni infiammatorie a contatto con pelle o mucose.
Sostanze radioattive		Sostanze capaci di emettere radiazioni ionizzanti. L'uso e lo stoccaggio di sostanze radioattive sono regolati da una legislazione specifica. Lo stesso simbolo si trova in ospedale sulle porte di reparti dove si fa uso di materiale radioattivo a scopo diagnostico o terapeutico.

CENNI AD ALCUNE PROCEDURE DI EMERGENZA NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. In caso di qualsiasi incidente contattare immediatamente la portineria, descrivendo il più dettagliatamente possibile l'accaduto, per la richiesta di interventi di emergenza.
2. Per tutti gli incidenti causati da un agente chimico è fondamentale conoscere al meglio la natura di questo, al fine di applicare il trattamento più appropriato.
3. Le operazioni prioritarie devono essere rivolte, in via generale, ad allontanare gli infortunati

- dal luogo dell'incidente e subito dopo ridurre o eliminare le cause di incidente (spegnere incendi, chiudere il gas, aprire le finestre, interromperete la corrente elettrica etc.).
4. Nel prestare soccorso all'infortunato compiere solo quelle operazioni delle quali si è assolutamente sicuri, altrimenti evitare di intervenire ed attendere l'arrivo di personale specializzato. Ricordare che operazioni errate possono seriamente compromettere le condizioni dell'infortunato.

NORME GENERALI IN CASO DI CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE CON AGENTI CHIMICI OCCHI

Chiamare aiuto immediatamente. Distendere supino l'infortunato sul pavimento e versare abbondante acqua con una bottiglia all'incrocio degli occhi, in modo che entrambi gli occhi vengano sciacquati. Mantenendo aperte le palpebre durante il lavaggio (facendosi aiutare da una terza persona), ruotare la testa alternativamente a destra e a sinistra; usare vari litri d'acqua. Quindi condurre l'infortunato al Pronto Soccorso.

PELLE

Lavare la zona interessata con abbondante acqua e sapone, se si tratta di sostanze corrosive eliminare immediatamente i vestiti e le scarpe contaminate. Non cercare di neutralizzare acidi con l'applicazione di basi e viceversa.

INALAZIONE

Portare l'interessato all'aperto e farlo respirare profondamente.

INGESTIONE

Attivare la portineria affinché contatti immediatamente il Centro Veleni per il trattamento raccomandato. Provocare il vomito è spesso molto pericoloso, specialmente se il vomito raggiunge i polmoni.

Ma se dovesse essere assolutamente necessario, provocare il vomito facendo ingerire quanta più acqua calda possibile in tempi rapidi. L'aggiunta di uno o due cucchiaini di sale da cucina per ogni bicchiere d'acqua, può essere d'aiuto. Il vomito deve essere ripetuto per assunzione di altra acqua, fino a che il liquido vomitoso non è chiaro e trasparente.

FERITE

Ferite profonde devono essere tamponate con garze pulite, esercitando una leggera pressione per controllare il sanguinamento e fasciate strette con bende pulite. Attivare immediatamente la portineria per il trasporto al Pronto Soccorso.

INCENDIO DEI VESTITI

Disporre rapidamente l'infortunato prono sul pavimento ed estinguere il fuoco anche con l'aiuto di abiti pesanti.

USTIONI

Per ustioni estese attivare la portineria per il trasporto in Pronto Soccorso.

SVENIMENTI

Distendere l'interessato supino e portare le gambe leggermente sopra l'altezza della testa. Chiamare la Portineria per la richiesta di intervento medico se non riacquista coscienza in meno di mezzo minuti.

PUA (POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA RETE)

Questo Istituto offre agli studenti, nell'ambito delle attività curricolari e nell'ottica dello sviluppo delle abilità, concernenti l'uso delle tecnologie informatiche, un accesso controllato a Internet. Al fine di evitare che gli studenti abbiano accesso a materiale indesiderato su Internet, la scuola ha elaborato la PUA (Politica d'uso accettabile esicura della rete), allo scopo di ridurre al minimo i rischi connessi all'uso della rete e permettere ai ragazzi una navigazione sicura.

NORME E LINEE GUIDA

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli allievi l'accesso a materiale appropriato, ricorrendo all'utilizzo di specifici filtri, per impedire l'accesso a contenuti non compatibili con la politica educativa della scuola.

Tutti gli utenti connessi ad Internet devono, pertanto, aderire alla legislazione vigente applicata anche allacomunicazione su Internet. L'uso dei filtri servirà ad evitare l'accesso a chat non moderate, gruppi di discussione o siti web con contenuto pornografico. Mediante il sistema d'accesso controllato (da parte del docente in servizio) ad Internet della scuola, si ritiene di potere assicurare la possibilità di:

- impedire l'accesso a siti non appropriate.
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati.
- effettuare ricerche di pagine o siti web con l'uso di apposite parole chiave.
- monitorare i siti visitati dagli studenti e dagli insegnanti.

L'eventuale accesso a siti vietati verrà menzionato nella relazione sulla politica di filtraggio. A violazione accertata delle regole stabilite, la scuola avrà cura di eliminare l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Avvertenze per gli Studenti

1. Non utilizzare programmi e file eseguibili, reperiti su riviste o altro.
2. Chiedere sempre all'insegnante il permesso di scaricare/copiare parti di documenti o materiale da Internet.
3. Utilizzare solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante, per garantire la sicurezza.
4. Chiedere sempre il permesso prima dell'iscrizione a qualsiasi concorso e prima di riferire l'indirizzo della scuola o quello personale.
5. Mantenere segreto il proprio nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola frequentata.
6. Non inviare a nessuno fotografie personali, di familiari o amici.
7. Riferire al proprio insegnante il ritrovamento in rete di immagini offensive.
8. Lasciare la chat in caso di molestie e riferire immediatamente al proprio insegnante l'accaduto.
9. Inviare e-mail e messaggi solo dopo l'autorizzazione dell'insegnante.
10. Chiudere il collegamento, dopo aver concluso una sessione di lavoro.

Avvertenze per i Docenti

1. Discutere con gli studenti della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet.
2. Aggiornare regolarmente i sistemi operative.
3. Registrare l'accesso degli studenti e dare chiare indicazioni su come devono utilizzare Internet, la posta elettronica, le eventuali chat room, informando gli stessi che le loro navigazioni saranno monitorate.
4. Chiarire agli studenti le regole che presiedono alla ricerca e all'utilizzazione dei materiali di fonte Internet: i testi scaricati devono riportare il nome dell'autore, la data di aggiornamento, l'origine delle informazioni.
5. Ricordare agli studenti che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso a Internet.
6. Riferire al servizio nazionale, alla polizia o al Fornitore del Servizio Internet la presenza di eventuali siti pornografici.