

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “MARIE CURIE – CARLO LEVI”

Sede "Marie Curie": Parco Dalla Chiesa, via Torino 9 – 10093 Collegno (TO) – Tel. 0114046935  
Sezione Staccata "Carlo Levi": via Madonna de La Salette 29 – 10146 Torino (TO) – Tel. 011728351 / 011724648  
Codice Meccanografico: TOIS067002 – Codice Fiscale: 95628490013 – Codice Univoco: UFDCU5

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 115 del 27 giugno 2025**

### Premessa

Il presente Regolamento d'Istituto è rivolto a Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori. Esso ha lo scopo di stabilire le regole sulle quali si basano l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto di Istruzione Superiore “ Marie Curie-Carlo Levi

Il Regolamento disciplina la convivenza all'interno dell'Istituto e stabilisce il reciproco impegno che tutte le componenti scolastiche (Dirigente Scolastico, Docenti, Alunni, Personale ATA, Famiglie) assumono a fronte delle finalità formative e degli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un proficuo e completo percorso educativo.

Si ritiene utile riportare alcuni principi fondamentali tratti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

#### *ART. 1 (la scuola)*

*La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È, inoltre, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La scuola garantisce la formazione alla cittadinanza, la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.*

#### *ART. 2 (diritti)*

*Lo studente ha diritto ad una formazione culturale, alla valorizzazione delle inclinazioni personali e a un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona. Ha diritto ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola, ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo conduca a migliorare il proprio apprendimento.*

#### *ART. 3 (doveri degli studenti)*

*Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente,, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che richiedono per se stessi.*

#### *ART.4 (disciplina)*

*La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, nel regolamento della scuola si individuano le mancanze disciplinari e le relative sanzioni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e si ispirano a principi di gradualità, e ove possibile, al principio della riparazione del danno, sempre tenendo conto della situazione personale dello studente. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dell'infrazione. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento 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.5 (impugnazioni)*

*Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque abbia interesse. Deve essere presentato entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione all'organo di garanzia interno alla scuola. All'atto dell'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire in maniera*

*dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.*

Essi evidenziano che la scuola è luogo di crescita, formazione, educazione e di convivenza civile e il Regolamento d'Istituto è lo strumento che favorisce il coinvolgimento di tutte le sue componenti intese come interlocutrici attive e consapevoli delle proprie responsabilità, concretamente impegnate nel raggiungimento degli obiettivi che hanno condiviso, in un'ottica di continuità dalla Scuola Secondaria di primo grado.

Il Regolamento d'Istituto deve essere visionato e osservato da genitori, alunni e da tutto il personale, poiché venire meno alle norme del Regolamento d'Istituto costituisce un elemento grave, che interrompe la corretta azione formativa.

Il presente Regolamento d'Istituto è rivolto a Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori. Esso ha lo scopo di stabilire le regole sulle quali si basano l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto di Istruzione Superiore "Marie Curie- Carlo Levi"

Il Regolamento disciplina la convivenza all'interno dell'Istituto e stabilisce il reciproco impegno che tutte le componenti scolastiche (Dirigente Scolastico, Docenti, Alunni, Personale ATA, Famiglie) assumono a fronte delle finalità formative e degli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un proficuo e completo percorso educativo.

## **Capo I**

### **Il Regolamento e i documenti aggiuntivi**

#### ***Art. 1 – Modalità di redazione del Regolamento***

Il presente regolamento è stato redatto attraverso una commissione designata, sentito il parere del Collegio Docenti, ed è stato dibattuto e approvato in Consiglio di Istituto, dove siedono tutte le componenti della comunità scolastica.

#### ***Art. 2 - Modifica del Regolamento***

Il regolamento di istituto potrà essere modificato a maggioranza di due terzi dei componenti del Consiglio di Istituto, su richiesta o di tutti i rappresentanti di una componente o della metà più uno dei membri del Consiglio.

#### ***Art. 3 - Consultazione degli studenti***

Possono essere previste forme di consultazione della componente studentesca su aspetti di particolare rilievo per la vita scolastica.

#### ***Art. 4 – Patto di Corresponsabilità Educativa***

Il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto di Corresponsabilità Educativa", sottoscritto dall'Istituto, dagli allievi e dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Nello spirito di tale "Patto", ogni componente della comunità scolastica si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento, che ha la funzione di chiarire i rapporti tra diritti e doveri all'interno della comunità stessa prevenendo disguidi, incomprensioni e disagi.

#### ***Art. 5 – Documenti aggiuntivi***

Integrano tale Regolamento i seguenti documenti relativi alla disciplina di specifiche attività di rilevanza interna all'Istituto (vedere sito pagina regolamenti). Tali regolamenti aggiuntivi sono recepiti nel presente Regolamento generale e ne costituiscono parte integrante.

## **Capo II Organi collegiali**

### *Art. 6 - Organi collegiali*

Gli organi collegiali sono regolati dalla normativa di riferimento per quanto concerne composizione e funzioni.

Potranno essere emanati regolamenti interni di dettaglio per disciplinarne il funzionamento concreto.

## **Capo III DIRITTO DI RIUNIONE, ORGANIZZAZIONE ED ESPRESSIONE**

### *Art. 7 - Diritto di assemblea*

Le varie componenti della scuola - studenti, genitori, personale non docente e docente - hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto, secondo quanto stabilito dalla legge e con le modalità previste nei seguenti articoli.

### *Art. 8 - Assemblee studentesche*

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco d'Istituto. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto e una di classe al mese, nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

**L'assemblea di Classe** non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La richiesta della Convocazione dell'assemblea di Classe deve essere presentata al dirigente scolastico, unitamente all'ordine del giorno, con almeno quattro giorni di preavviso e contenere la firma degli insegnanti che accettano di cedere l'ora di lezione.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle **Assemblee d'Istituto** svolte durante l'orario di lezione, e in numero non superiore per legge a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o d'Istituto possono assistere, oltre al D. S. o a un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea d'Istituto devono essere preventivamente presentati al dirigente scolastico con almeno 10 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Comitato studentesco può riunirsi in orario scolastico utilizzando una delle ore a disposizione delle assemblee di Istituto. Il Comitato è tenuto a informare per iscritto la dirigenza della riunione, della sua durata, del momento in cui si riunisce.

Il D. S. ha poteri di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

La partecipazione all'assemblea d'istituto o di classe è volontaria. Durante lo svolgimento delle assemblee è sospesa qualsiasi attività didattica.

Gruppi di studenti hanno la possibilità di riunirsi nei locali dell'Istituto in orario pomeridiano con la presenza di almeno un insegnante che dovrà darne comunicazione al dirigente scolastico con un giorno di preavviso, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale non docente.

Assemblee congiunte tra studenti dell'Istituto e studenti di altre scuole devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

### ***Art. 9 - Assemblee dei genitori***

L'assemblea dei genitori è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto, ovvero dalla maggioranza del Comitato dei genitori.

Il Comitato dei genitori, se costituito, è convocato su richiesta del presidente o di almeno il 10% dei componenti.

### ***Art. 10 - Assemblee del personale docente e non docente***

Si rinvia all'art. 8 del CCNL del 29.11.2007, all'art. 2 del CCNQ del 7.8.1998 ed alla nota di chiarimento 7732 del 22.5.2001 per le assemblee del personale docente e non docente .

### ***Art. 11 - Diritto di espressione***

Si riconosce a tutte le componenti presenti nella scuola il diritto di esprimere le loro idee e le loro proposte in piena libertà, come garantito dalla Costituzione, tranne quelle che integrano ipotesi di reato.

Al fine di promuovere e sviluppare lo scambio di idee, viene data possibilità di affiggere all'interno della scuola, esclusivamente negli appositi spazi, manifesti, cartelloni, volantini o altro materiale stampato o manoscritto. Gli stampati dovranno portare l'indicazione della testata; disegni, manifesti e ogni altra forma di comunicazione manoscritta devono essere firmati (nome e cognome) e datati da coloro che, con l'affissione, se ne assumono la piena e totale responsabilità penale e disciplinare.

Gli studenti devono precisare classe e sezione di appartenenza. È vietato staccare, lacerare, deturpare o rendere comunque illeggibili gli stampati, i disegni, i manoscritti affissi negli appositi spazi.

I singoli o i gruppi, nel pieno rispetto della libertà altrui, devono utilizzare i pannelli entro i limiti ragionevoli di spazio e per un periodo non superiore ai 15 giorni.

Eventuali annunci devono essere proposti solo da persone dell'Istituto e regolarmente sottoscritti con firme leggibili. Manifesti o avvisi esposti da persone estranee all'Istituto devono essere precedentemente visti dal dirigente scolastico e da lui autorizzati.

L'Ufficio di Dirigenza controlla che le presenti norme siano da tutti osservate ed interviene per dirimere eventuali contrasti. I ricorsi per irregolarità devono essere presentati per iscritto alla Giunta esecutiva, che decide in via definitiva.

## **Capo IV NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO (ASSENZE, RITARDI, USCITE)**

### ***Art. 12 - USO DEL REGISTRO ELETTRONICO***

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni minorenni o i loro legali rappresentanti sono tenuti a ritirare le credenziali di accesso al registro elettronico, da conservare con cura e non divulgare.

Gli alunni ritireranno le credenziali di accesso loro riservate. I genitori degli alunni minorenni e gli alunni maggiorenni sono tenuti a controllare quotidianamente il registro elettronico, prendendo visione delle comunicazioni da parte dei docenti e del Dirigente Scolastico.

Per i ritardi, le uscite anticipate, le dichiarazioni dei motivi di assenza, va utilizzato solo l'apposito libretto web.

### ***Art. 13 - ORARIO***

Tutti gli studenti devono rispettare rigorosamente l'orario di inizio e di termine delle lezioni, trovarsi in aula al suono del campanello, i minuti di ritardo devono essere riportati dal docente sul registro elettronico e giustificati dalla famiglia o dallo studente maggiorenne.

Gli insegnanti si devono trovare in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per disciplinare l'ingresso degli studenti e giustificare le eventuali assenze.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche, lavori di gruppo, visite di istruzione, PCTO, ...) che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico, previa autorizzazione dei genitori per i

minorenni qualora l'attività si svolga al di fuori dell'ambiente scolastico. Per attività che si svolgono in orari extrascolastici nei locali della scuola è sufficiente la comunicazione ai genitori.

sezione liceale

<b>Prima ora</b>	8.00- 9.00
<b>Seconda ora</b>	9.00-9.55
<b>Intervallo</b>	9.55-10.05
<b>Terza ora</b>	10.05-11.00
<b>Quarta ora</b>	11.00-11.55
<b>Intervallo</b>	11.55-12.05
<b>Quinta ora</b>	12.05-13.00
<b>Sesta ora</b>	13.00-14.00

sezione tecnica

Prima ora 8.00- 9.00

Seconda ora 9.00-9.55

Intervallo 9.55-10.05

Terza ora 10.05-11.00

Quarta ora 11.00-11.55

Intervallo 11.55-12.05

Quinta ora 12.05-13.00

Sesta ora 13.00- 13.50

Intervallo 13.50-14.10

Settima ora 14.10-15.00

#### ***Art. 14 - ASSENZE***

Le richieste di giustificazioni di assenze, ritardi o uscite anticipate devono essere inserite direttamente nel registro elettronico sull'apposita funzione Libretto Web, utilizzando le credenziali di accesso di ciascun genitore/tutore legale oppure, per gli studenti maggiorenni, quelle personali.

Il Dirigente scolastico o il suo delegato potranno approvare o rifiutare la richiesta di giustificazione, qualora siano presenti errori o motivazioni non attendibili. Le motivazioni vanno sempre inserite in modo puntuale e non generico. Il Dirigente scolastico o il suo delegato potranno intervenire presso le famiglie, ove ritenesse palesemente inattendibili i motivi addotti nelle notificazioni, considerando pertanto l'assenza non giustificata.

Gli studenti sono tenuti a giustificare il giorno immediatamente successivo a quello dell'assenza o del ritardo. Il docente coordinatore provvederà alla convocazione dei genitori degli allievi ripetutamente o abitualmente sprovvisti delle richieste di giustificazioni.

#### ***Art. 15 – RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE.***

- a. L'orario di inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.00. L'ingresso degli studenti è consentito a partire dalle ore 7.50. Non è consentito l'accesso alle aule prima delle ore 7.55, per permettere al personale ATA di effettuare l'ultimo controllo di pulizia dei locali.

L'ingresso in ritardo è consentito fino alle ore 8.05 con giustificazione. Dalle 8,06 non è più consentita l'entrata in classe e pertanto la porta di accesso principale verrà chiusa e gli studenti attenderanno la seconda ora nell'atrio dell'Istituto (o in altro spazio dedicato) per accedere alle aule. Il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo.

Sarà cura del Coordinatore di Classe convocare il genitore dell'allievo, anche maggiorenne, quando riterrà opportuno, valutando il numero e le caratteristiche dei ritardi.

Le richieste di entrate posticipate o uscite anticipate effettuate dai genitori tramite il registro elettronico possono essere autorizzate dai docenti della prima e ultima ora in classe e annotate sul registro di classe se di un'ora soltanto; se relative a più ore dovranno essere accompagnati da un documento giustificativo (per esempio visite mediche, pratiche di rilascio documenti, ...). L'uscita anticipata di un alunno minorenni è consentita solo in presenza di un genitore o di un parente, autorizzato dal genitore. Tranne che per casi gravi e documentati, le entrate in ritardo e le uscite in anticipo si effettuano in corrispondenza del cambio d'ora, per limitare il disturbo alle lezioni.

Allo scopo di consentire lo svolgimento di pratiche amministrative personali, visite mediche, indagini diagnostiche o terapie debitamente documentate, si consentono l'uscita e il rientro a scuola nell'arco della stessa mattinata. Non saranno inseriti nel computo del monte ore di assenza i ritardi e le uscite anticipate per visite mediche o per la partecipazione a gruppi sportivi, se opportunamente documentati.

Il coordinatore della classe comunicherà alle famiglie le situazioni anomale riscontrate.

Il coordinatore di classe avrà cura di annotare i ritardi e le uscite anticipate di ogni allievo. Per gli studenti minorenni, al quarto ritardo o uscita anticipata nel trimestre, o al quinto ritardo o uscita anticipata nel pentamestre, l'allievo dovrà arrivare a scuola accompagnato da uno dei genitori o dal suo legale rappresentante per presentare personalmente la giustificazione. Sarà cura del coordinatore di classe convocare i genitori dell'allievo, anche se maggiorenne, quando lo riterrà opportuno in relazione alla frequenza eccessiva delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate. Inoltre il ripetersi abituale del fenomeno inciderà sul voto di condotta secondo i criteri definiti in Collegio Docenti e potrà comportare, previa comunicazione alla famiglia, l'eventuale proposta di assunzione di provvedimenti disciplinari su segnalazione del Coordinatore al Consiglio di classe.

Le richieste di uscita anticipata da parte degli alunni maggiorenni devono essere effettuate tramite il registro elettronico, adeguatamente motivate, entro il giorno precedente l'uscita o entro la prima ora del giorno stesso e devono essere giustificate dal docente della prima ora di lezione. Non è consentita l'uscita, pur in presenza di giustificazione, se questa non è stata vistata sul registro elettronico da un docente. In casi di necessità e urgenza, l'alunno può richiedere sul registro elettronico l'uscita anticipata durante la mattinata, che deve essere in tal caso vistata dal dirigente scolastico o dalla vicepresidenza, che può, in caso di motivi di salute, contattare la famiglia.

#### ***Art. 16 – PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA o di USCITA ANTICIPATA PERMANENTI.***

Le richieste di entrate posticipate permanenti, dovute a esigenze di trasporto pubblico locale debitamente documentate, dovranno essere richieste e presentate ai collaboratori del D. S. che valuteranno se applicare o meno l'eventuale autorizzazione di ingresso entro le ore 8.10 e 8.15. Si precisa che lo studente è tenuto al rispetto dell'orario di ingresso nel caso in cui il TPL consenta l'arrivo entro le 8.05 in situazioni contingenti (per es. treno in anticipo sull'orario). La richiesta va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico ed è valida solo per un anno scolastico.

Per quanto riguarda le uscite, potranno essere presentate richieste di uscite permanenti anticipate di 10 minuti massimo, sulla base delle risultanze degli orari del TPL, seguendo lo stesso iter previsto per i permessi di entrata.

#### ***Art. 17 -VARIAZIONE ORARIO PER ASSENZA DOCENTI.***

Il Dirigente scolastico o un suo delegato autorizza ad anticipare l'uscita degli allievi o a posticipare l'entrata per l'indisponibilità degli insegnanti della classe. Per gli alunni maggiorenni non occorrono comunicazioni alla famiglia.

Se gli alunni sono minorenni viene pubblicato, nei giorni precedenti, un avviso sull'agenda del registro elettronico contestualmente all'avviso in classe; se la comunicazione avviene il giorno stesso per motivi contingenti, si notifica ugualmente alle famiglie tramite avviso in agenda del registro elettronico, ma contestualmente può essere richiesta via mail un'autorizzazione all'uscita da parte dei genitori (mail sede Levi: [orgdid@iiscurielevi.it](mailto:orgdid@iiscurielevi.it)).

Se la famiglia non visiona la comunicazione in agenda ovvero non trasmette la mail di autorizzazione all'uscita gli studenti non escono e vengono smistati in altre classi.

#### ***Art. 18 - USCITE DALL'EDIFICIO E DALLE AULE.***

È vietato uscire dalle porte di accesso o da quelle di sicurezza durante l'orario scolastico, a meno che non scatti il segnale di emergenza. È altresì vietato agli studenti entrare in sala docenti, utilizzare le postazioni computer riservate ai docenti, stampare o mettere mano nei cassetti dei docenti.

Le attività didattiche extracurricolari pomeridiane, che si svolgono nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa, sono sempre svolte alla presenza di un docente.

È vietato agli studenti accedere ad aule diverse da quelle dove si svolge la lezione alla presenza del docente, senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o di un docente. È altresì vietato l'accesso ai laboratori e alla palestra, se non in presenza dei responsabili. L'accesso alla palestra e alle aree sportive è consentito ai docenti con specifica abilitazione di Scienze Motorie. Tale disposizione si rende necessaria per garantire la sicurezza degli studenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di responsabilità del docente (art. 2048 c. c.), sicurezza nei luoghi di lavoro e organizzazione didattica. Agli studenti ubicati nel c. d. "basso prefabbricato" è vietato accedere agli spazi destinati al Liceo Cattaneo (pertinenze esterne e locali interni). Gli studenti della sezione liceale non possono spostarsi in autonomia da Villa 4 a Villa 6 e viceversa, nemmeno se maggiorenni. Ogni spostamento deve essere giustificato da esigenze didattiche e avvenire sotto la sorveglianza di personale docente o ATA.

Nel cambio d'ora non è consentito uscire dalle aule. Durante le lezioni gli alunni non possono ricevere telefonate, visite di parenti o di estranei, a meno che occorranو circostanze eccezionali, da sottoporre preventivamente al vaglio del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, del Vicario o del Collaboratore.

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo uno per volta, previo permesso del docente, in caso di effettiva necessità; il docente deve aver cura che non si verifichino assembramenti nei corridoi durante le lezioni. A titolo di esempio, gli studenti non devono uscire dall'aula se terminano in anticipo un compito in classe, ma restare in aula in modo composto e rispettoso, sotto la sorveglianza del docente. L'intervallo, di norma, non si effettua in classe. È assolutamente vietato sporgersi o gettare oggetti dalle finestre. L'accesso ai distributori automatici di bevande e alimenti o al bar, se presente, è consentito solo in corrispondenza degli intervalli e non durante le ore di lezione.

Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra o nelle aule speciali ciascuna classe deve tenere un comportamento corretto e procedere secondo il corretto itinerario.

L'accesso ai servizi igienici è strettamente personale: è fatto divieto di entrare in gabinetto in più persone contemporaneamente. I locali servizi igienici e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti e in ordine, evitando un loro uso improprio e contrario al decoro.

## **Capo V**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### ***Art. 19 - DIVIETO DI FUMO.***

È fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola, anche nelle aree all'aperto di pertinenza. Nel divieto sono comprese anche le sigarette elettroniche.

Tale divieto si applica anche agli estranei e al personale di enti o associazioni che utilizzano le strutture della scuola per attività extrascolastiche.

Spetta al personale docente e ATA e al Responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico vigilare sull'osservanza del divieto di fumo. La mancata osservanza del divieto di cui al comma 1 darà luogo all'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modificazioni, così come riportato dai cartelli esposti in istituto nonché alle sanzioni disciplinari riportate nel paragrafo relativo. Tale divieto si estende alle attività extracurricolari che si tengono nei locali scolastici e alle uscite didattiche/viaggi di istruzione/soggiorni studio.

#### ***Art. 20 - DIVIETO DI CONSUMO E SPACCIO SOSTANZE PSICOTROPE - ARMI IMPROPRIE***

Nei locali scolastici è proibito il commercio e lo spaccio o la distribuzione, anche a titolo gratuito, di sostanze psicotrope (alcolici, superalcolici, stupefacenti, ...). Le violazioni saranno oggetto di responsabilità disciplinare e, in caso di reato, di segnalazione alle autorità competenti. Tale divieto si estende alle attività extracurricolari che si tengono nei locali scolastici e alle uscite didattiche/viaggi di istruzione/soggiorni studio.

Non è consentito introdurre armi o oggetti e sostanze liquide/solide che possano arrecare danno a se stessi o ad altri oppure agli arredi e alle attrezzature.

#### ***Art. 21 - UTILIZZO DELLE AULE, DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE***

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, è necessario mantenere puliti e accoglienti i locali scolastici. Gli studenti sono ritenuti responsabili della pulizia dei locali da loro utilizzati e sono tenuti a lasciare l'aula, la palestra (con annessi spogliatoi) e il laboratorio puliti, rimuovendo prima di abbandonare i locali la sporcizia (per es. carta per terra e sul banco, bottigliette sul banco, fazzolettini di carta, ...); occorre altresì evitare di sporcare i muri e attenersi a un corretto utilizzo delle attrezzature, le quali vanno utilizzate sempre con il consenso e la sorveglianza di un docente, a scopi didattici.

L'alunno che venga riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, agli arredi, alle suppellettili e alle attrezzature di laboratorio è tenuto a risarcire il danno erariale secondo il valore inventariale o la stima insindacabile dell'amministrazione scolastica, fatta comunque salva l'ulteriore applicazione delle previste sanzioni disciplinari.

## **Art. 22 - CUSTODIA OGGETTI PERSONALI.**

L'Istituto non risponde di furti di oggetti personali, smartphone, pc portatili, tablet, libri o di oggetti di valore e di somme di denaro. Gli studenti sono tenuti a non portare a scuola oggetti di valore o ingenti somme di denaro.

## **Art. 23 - NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI MULTIMEDIALI e DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI STRUMENTI ELETTRONICI**

Durante le ore di attività curriculare ed extracurriculare, ivi comprese le uscite didattiche, agli alunni non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari; a scuola i telefoni devono essere consegnati, riposti in apposito contenitore sicuro a inizio giornata. Non è consentito usare strumenti elettronici (smartwatch, tablet, cellulare, ...) durante le verifiche, se non le calcolatrici ove consentite dal docente; tale comportamento verrà sanzionato disciplinarmente. In conformità alla nota ministeriale prot. 3392 del 16 giugno 2025, l'uso del cellulare è vietato anche a scopi didattici, a meno che lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Ciò per garantire alla comunità scolastica le migliori condizioni di concentrazione e di apprendimento e in considerazione del fatto che un utilizzo improprio di tali dispositivi può essere finalizzato all'acquisizione di dati audio-video in formato digitale, riconducibili a persone, studenti o docenti che operano all'interno della comunità, violando in questo modo la normativa sulla *privacy*. Tale diritto alla riservatezza è sancito anche dallo Statuto delle studentesse e degli studenti; rientra quindi nella violazione dei diritti alla protezione dei dati personali all'interno della comunità scolastica, costituisce un'infrazione disciplinare ed è perseguito con le sanzioni individuate successivamente. Gli spazi temporali in cui possono essere prelevati e usati i telefoni sono esclusivamente gli intervalli.

Inoltre è vietato l'uso degli strumenti informatici in dotazione alla classe o al laboratorio per qualsiasi uso che esuli dall'attività didattica e che non sia autorizzato esplicitamente dal docente. La ricarica dei propri dispositivi personali è consentita solo negli appositi armadietti/cabine o aree di ricarica allestite dalla scuola a questo scopo.

## **Art. 24 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI PER TERAPIE CONTINUATIVE**

In caso di terapie continuative, occorre attenersi al protocollo di somministrazione predisposto dalla scuola e disponibile sul sito o negli uffici di segreteria.

Nel caso di assunzione sporadica o contingente di farmaci, è fatto obbligo alla famiglia, o allo studente se maggiorenne, di comunicare in via riservata al Dirigente o a un suo delegato, l'eventuale necessità di assumere farmaci durante la permanenza a scuola. In tal caso il farmaco deve essere per uso personale, già portato da casa e non è permesso assumere farmaci forniti da terzi (compagni di classe, personale scolastico, ...)

## **Art. 25 – Norme relative al comportamento degli studenti all'interno dell'istituto.**

Gli studenti sono tenuti a un abbigliamento, a un comportamento e a un linguaggio consoni all'ambiente scolastico, nonché corretti e rispettosi nei confronti del personale docente, del personale ATA e dei propri compagni. Vanno evitati il turpiloquio, la bestemmia e ogni altra espressione potenzialmente offensiva di diverse religioni, generi, convinzioni politico-filosofiche, etnie o appartenenze a comunità. Vanno evitati abbigliamento inadeguati (cappucci, cappelli e berretti in classe, calzoncini o gonne cortissime, magliette che lasciano scoperte ampie parti del corpo, crop top, ciabatte da mare, burqa, jilbāb, niqab ...) e comunque potenzialmente offensivi del comune senso di decoro e della sensibilità altrui.

## **Art. 26 – Vigilanza.**

La vigilanza deve mirare alla salvaguardia dell'integrità fisica delle persone e delle cose, nonché al rispetto delle norme fondamentali di una civile convivenza.

Essa è affidata ai docenti e al personale ATA e in particolare, al momento dell'ingresso in classe, agli insegnanti della prima ora; al momento dell'uscita agli insegnanti in servizio in classe nell'ultima ora. Durante l'intervallo la vigilanza è affidata a un numero di docenti individuati dalla dirigenza sulla base delle necessità di sorveglianza previste.

È obbligo dei docenti controllare la definizione degli orari di vigilanza e rispettarli per assicurare il regolare svolgimento degli intervalli da parte degli studenti, riferito anche alla sicurezza degli stessi e degli arredi.

### ***Art. 27 - Uffici di Presidenza e di Segreteria. Aula docenti.***

Gli alunni, i genitori e i docenti possono accedere agli Uffici secondo gli orari stabiliti o previo appuntamento. In sala docenti non è consentito l'accesso agli studenti, per nessun motivo (utilizzo del pc, prelievo di carta, interrogazioni orali, ...).

### ***Art. 28 - Uscite didattiche di istruzione***

Gli insegnanti che intendono allontanarsi dalla scuola per un'uscita didattica devono:

- a) attenersi alle circolari interne che disciplinano l'argomento;
- b) comunicarlo preventivamente al Coordinatore del Consiglio di classe e alla vice-presidenza;
- c) ottenere l'autorizzazione dello o degli insegnanti coinvolti in orario quando la visita si sovrappone all'attività degli stessi, utilizzando l'apposito modulo compilato, firmato, vistato e protocollato;
- d) ottenere l'autorizzazione dei genitori (apposito modulo);
- e) ottenere l'autorizzazione del Consiglio di Istituto quando la visita preveda un finanziamento da parte della scuola.

### ***Art. 29 - Viaggi di Istruzione***

Si rinvia al Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto, parte integrante di questo Regolamento.

### ***Art. 30 - Laboratori , biblioteche e Palestra***

Per il funzionamento dei laboratori e delle biblioteche di Istituto e di classe si fa riferimento ai regolamenti specifici allegati.

### ***Art. 31 – Regolamento distributori automatici e bar - Consumo di alimenti***

È possibile accedere ai distributori automatici dalle ore 7.50 alle ore 8.00 e durante gli intervalli. Si fa eccezione per gli allievi dei corsi per adulti, che hanno una diversa scansione oraria. Durante le lezioni o le attività didattiche, l'accesso ai distributori automatici sia per gli studenti del diurno, sia per quelli del corso per adulti deve essere limitato ai casi di effettiva necessità, per un tempo limitato e con l'autorizzazione esplicita dei docenti dell'ora.

Qualora sia presente un bar interno, si applicano le medesime prescrizioni.

Non è consentito consumare cibi e bevande in aula, in palestra e nei laboratori al di fuori degli intervalli, salvo deroghe per gli studenti con PFP previo accordo con il Coordinatore di Classe; anche le aree relax/studio individuale predisposte con le sedute morbide non sono destinate al consumo di cibi e bevande.

## **Capo VI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### ***Art. 32 – Norme generali***

Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità e proporzionalità, devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, al mantenimento o al ripristino dei rapporti corretti all'interno dell'Istituto. La responsabilità disciplinare è personale e pertanto le note collettive vanno preferibilmente evitate; la sanzione viene adottata con osservanza della regola procedurale per cui essa non può essere irrogata senza aver consentito all'incolpato di esporre le proprie ragioni.

La sanzione, per quanto possibile, si ispira al principio della riparazione del danno; tuttavia la riparazione non estingue l'infrazione rilevata.

L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento di eventuali danni arrecati.

La sanzione riferita a infrazione di regole di comportamento influisce sul voto di condotta, in base a quanto stabilito dai singoli consigli di classe. In nessun caso può essere sanzionata (né direttamente né indirettamente) la libera espressione di opinioni correttamente manifestate, non lesive dell'altrui personalità.

### ***Art. 33 - Richiamo verbale del Docente e/o del Dirigente***

Gli studenti sono soggetti al richiamo verbale; esso non costituisce sanzione (stante il carattere monitorio dello stesso) e viene adottato in presenza di comportamento occasionale, non ripetuto e non grave, relativo a lieve disturbo durante la lezione, ad atteggiamento scorretto che tuttavia non costituisca violazione di specifica regola di comportamento, lievi (e non frequenti) ritardi.

In relazione alle seguenti infrazioni disciplinari, nel rispetto e in conformità di principi di cui al D.P.R. 249/1998, modificato e integrato dal DPR 235/2007 e ai regolamenti previsti dall'art. 1 comma 5 della legge n. 150/2024, l'organo competente irroga i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte; in correlazione a una delle infrazioni oggetto di sanzione, e secondo quanto previsto dai criteri di valutazione del comportamento enunciati nel PTOF di Istituto, potrà essere valutata dal competente Consiglio di classe l'opportunità di procedere all'abbassamento del voto di condotta.

### ***Art. 34 - Sanzioni disciplinari***

Per le mancanze disciplinari e le relative sanzioni si rimanda alla tabella in allegato 3. In caso di mancanze di lieve entità, il Consiglio di Classe può invitare il D. S. ad ammonire per iscritto, anche tramite registro elettronico, la studentessa o lo studente. Alla terza ammonizione scritta della D. S., il Consiglio di Classe potrà proporre la sospensione di un giorno.

Al raggiungimento di dieci note disciplinari individuali annotate sul Registro di classe, il Consiglio di Classe potrà proporre la sospensione di un giorno.

La famiglia dell'alunno sospeso per motivi disciplinari, anche per un solo giorno, verrà avvisata formalmente dalla scuola tramite comunicazione inviata sul registro elettronico ovvero tramite posta tradizionale. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al DPR 249/1998.

### ***Art. 35 – Misure di accompagnamento alla sospensione***

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (art. 4 comma VIII dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

### ***Art. 36 – Estensione delle sanzioni***

Le sanzioni previste dal presente regolamento si intendono applicabili anche a fatti commessi in attività dell'istituto che si svolgono in orario extrascolastico (attività extracurricolari diurne/pomeridiane ovvero durante le visite didattiche, i viaggi di istruzione, i soggiorni studio, ...).

### ***Art. 37 – Misure disciplinari durante gli Esami di Stato***

Le sanzioni applicabili per le infrazioni commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice che ha competenza anche per i candidati esterni.

### ***Art. 38 – Conversione delle sanzioni***

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 del DPR 249/1998, previa consultazione e accordo della famiglia col Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione, per le sospensioni fino a due giorni potrà essere esaminata la possibilità della conversione della sanzione in attività da svolgere a favore della comunità scolastica e in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire forma di riparazione ovvero in attività di approfondimento e riflessione su temi legati alla scorrettezza commessa.

Per le sospensioni da tre giorni e fino a quindici, deve essere previsto lo svolgimento di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

#### ***Art. 39 – Temporaneo ritiro del cellulare e misure preventive contro uso scorretto dello stesso***

Conformemente alle linee guida emanate dal Ministero il 15 marzo 2007 e alla circolare prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 con indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, la violazione in ambito scolastico comporterà il ritiro temporaneo del telefono che, privo della scheda SIM trattenuta dallo studente, resterà depositato in segreteria, dove dovrà essere ritirato dai genitori. Il ritiro non esclude la relativa sanzione disciplinare di cui all'allegato 3.

L'uso dei dispositivi elettronici a fini didattici va espressamente autorizzato dal docente.

## **Capo VII**

### **NORME PROCEDURALI APPLICATIVE, RICORSI e RECLAMI**

#### ***Art. 40 – Irrogazione delle sanzioni e presentazione dei documenti e testimoni di difesa***

Gli organi competenti a irrogare le sanzioni deliberano dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare memorie, prove e testimonianze, che verranno adeguatamente verbalizzate. I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui alla tabella in allegato 3 devono completarsi entro 15 gg. dalla data di contestazione del fatto.

#### ***Art. 41 – Ricorsi all'Organo di Garanzia contro le sanzioni disciplinari***

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo di garanzia entro quindici giorni dalla notifica della loro irrogazione.

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno maggiorenne o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del dirigente scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto entro 10 giorni dalla data del ricorso. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà a informare della sanzione il Consiglio di classe. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante messaggio personale sul registro elettronico.

***Art. 42 – Reclamo al Direttore dell'USR e parere dell'Organo di Garanzia Regionale per mera valutazione di legittimità***

Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti di scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, anche contenute nei regolamenti d'istituto.

## **Capo VIII - ORGANO DI GARANZIA**

***Art. 43 - Funzioni dell' Organo di Garanzia***

L'Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere e assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli a soluzione; esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

***Art. 44 - Composizione dell'Organo di Garanzia***

L'Organo di Garanzia è composto dai seguenti membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto su proposta delle varie componenti, per ognuno dei quali viene anche indicato un membro supplente:

- Un rappresentante degli studenti
- Due rappresentanti dei docenti
- Un rappresentante dei genitori

Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico. In caso di parità di voto, il voto del Presidente prevale. I componenti dell'Organo restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'Organo. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria dal membro supplente designato. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'Organo non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti designati, il Consiglio di Istituto nomina supplenti ad hoc.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

***Art. 45 - Modalità e criteri di funzionamento generali.***

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito in presenza di almeno un membro per componente.

La convocazione di norma deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista e va effettuata entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo.

Le deliberazioni devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta. Il verbale della riunione è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'articolo 43 comma 2 del presente regolamento, sono indicate nel precedente articolo 41.

## Regolamento del laboratorio di chimica e fisica

### Funzioni del responsabile di laboratorio

1. All'inizio dell'Anno Scolastico in presenza dell'A.T. verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile e le altre copie all'Ufficio di segreteria.
2. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.
3. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni.
4. Raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal piano di studi e/o dal P.O.F.
5. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al DSGA il necessario intervento concordato con il Responsabile della Sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede l'intervento immediato.
6. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario.
7. Alla fine dell'Anno Scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.

### Funzioni dell'assistente tecnico

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.

Seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

1. alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio; all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni;
2. alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno due giorni prima della data fissata per la lezione; 3. al termine delle esercitazioni, provvede al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
4. alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e al DSGA eventuali carenze;
5. con il responsabile di laboratorio, provvede all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto; 6. esegue un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni;
7. segnala al responsabile eventuali anomalie;
8. alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, provvede alla verifica dell'inventario del laboratorio e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale;
9. è presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi;
10. qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.
11. nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
12. all'inizio dell'A.S., segnala al DSGA la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F, ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

### Comportamento in laboratorio

1. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.
2. In laboratorio sono assolutamente proibiti scherzi di qualsiasi genere.
3. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.
4. Nei laboratori non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
5. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti e illustrati

dall'insegnante.

6. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro. Durante l'esecuzione delle esercitazioni, gli sgabelli devono essere collocati sotto i banconi di lavoro.
7. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, gli sportelli degli armadietti dei banconi devono essere tenuti chiusi (borse, libri, abiti, ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi).
8. Gli alunni devono sempre avere con sé, nelle ore di laboratorio, gli occhiali ed i guanti di sicurezza messi a loro disposizione e devono usarli e conservarli con le opportune precauzioni perché siano sempre efficienti e funzionali. 9. L'uso del camice è obbligatorio in tutte le esperienze. Gli alunni inoltre devono utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione.
10. L'uso delle lenti a contatto durante le esperienze di laboratorio è fortemente sconsigliato. Nella eventualità di un utilizzo, è obbligatorio allora l'uso degli occhiali di protezione durante le esperienze.
11. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e il camice deve essere abbottonato. Non è permesso l'uso di scarpe aperte o sandali. Sul camice non possono essere indossate sciarpe o foulard.
12. I laboratori chimici ed i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti.
13. Usare gli appositi contenitori per smaltire gli oggetti di vetro rotti.
14. Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli.
15. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.

### Norme elementari per l'uso e manipolazione delle sostanze e preparati.

1. Tutte le sostanze ed i preparati utilizzati nei laboratori devono essere accuratamente etichettati con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio - H - e consigli di prudenza - P - ecc.)
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto. (nessuno deve asportare le schede di sicurezza, se non per una breve consultazione).
3. Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti, che si devono usare durante l'esercitazione e seguire le indicazioni d'uso, facendo particolare attenzione alle frasi H e P (non usare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
5. Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se si tratta di solventi volatili) ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore.
6. È proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili; occorre conservarli nello speciale armadio antideflagranti.
7. Anche i campioni utilizzati per la analisi didattiche devono essere tenuti ben chiusi, accuratamente etichettati con il nome della sostanza e dell'operatore.
8. Solo l'assistente tecnico o l'insegnante hanno accesso ai reagenti riposti negli armadi.
9. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue. 10. Non aspirare mai liquidi con la bocca, usare pipette a stantuffo, propipette, dosatori ecc. (specie per le sostanze pericolose).
11. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle: in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.
12. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
13. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse: ogni variante agli esperimenti proposti è tassativamente vietata.
14. Usare sempre le sostanze pericolose sotto cappa chimica con sufficiente aspirazione, accertandosi dell'idoneità della stessa all'uso (cappe idonee per la manipolazione di sostanze tossiche e infiammabili in particolare), e accertandosi che la cappa sia in funzione e opportunamente chiusa. Utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale adeguati.
15. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento, verso la persona vicina.
16. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
17. Le superfici dei banchi o dei pavimenti su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre gli Assistenti Tecnici e gli Insegnanti, segnalando esattamente cosa si è sversato). 18. Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio ( $\text{NaHCO}_3$ ), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).
19. Per il confinamento, l'inertizzazione e l'eliminazione di sversamenti di molti prodotti chimici possono essere utilizzate le polveri assorbenti per liquidi versati.
20. Quando possibile, utilizzare sempre gli assorbenti specifici.
21. Nel caso che le sostanze versate siano infiammabili (solventi organici), spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente.
22. Non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.
23. Prima di eliminare i prodotti al termine delle esercitazioni informarsi sempre dall'insegnante sulle modalità di recupero o smaltimento più opportune al fine di evitare rischi e danni a sé, ai compagni e all'ambiente. 24. I contenitori vuoti dei reagenti devono essere bonificati prima di essere smaltiti.

## Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti.
2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione
4. Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
5. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.
7. Controllare sempre l'integrità della vetreria prima di qualsiasi esperienza: avvertire sempre l'insegnante o l'assistente tecnico nel caso in cui si riscontrino incrinature. Se accidentalmente si provoca la rottura di un oggetto in vetro, chiamare subito l'insegnante o l'assistente tecnico, evitando di provvedere personalmente alla raccolta dei frammenti.
8. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere (o a fare spegnere dal personale del laboratorio, nel caso che non se ne conosca perfettamente il funzionamento), pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
9. Di norma non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento, accertarsi che qualcuno le sorveglia in continuazione, o solo in caso eccezionale, opportunamente autorizzato dal responsabile del laboratorio, che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.
10. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
11. Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.
12. Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).
13. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.
14. Non usare vetreria da laboratorio (becher) per bere.
15. Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
16. Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione ed al taglio.
17. Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.
18. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda o usare un bagno ad ultrasuoni per liberare il giunto bloccato.

## Programmazione delle esercitazioni di laboratorio

1. Tutte le esercitazioni sono scelte dai docenti e sono corredate da protocollo operativo e scheda di valutazione dei rischi. Non si possono svolgere attività improvvisate.
2. Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.
3. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
4. Devono essere parimenti programmate e rese note agli alunni le procedure di sicurezza da rispettare e le modalità di smaltimento dei reflui della esercitazione.
5. Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni delle classi interessate e della stabilità dei reattivi.
6. Quando vengono eseguite da più classi, nello stesso laboratorio, esercitazioni simili, gli insegnanti provvedono a concordare le metodiche di lavoro, le caratteristiche e le concentrazioni dei reagenti impiegati per ridurre ed ottimizzare il consumo dei reattivi ed il loro recupero, ridurre i rischi per chi lavora e l'inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI

- Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante
- Le classi accedono al laboratorio secondo l'orario affisso all'esterno
- Gli insegnanti che non hanno fissato un'ora settimanale possono accedere al laboratorio previa prenotazione e registrazione sul foglio affisso alla porta. Nel caso in cui l'ora richiesta rientri nelle ore settimanali già assegnate ad altro insegnante è possibile concordare un cambio con l'insegnante stesso.
- In laboratorio è vietato consumare cibo o bevande
- **A ogni studente è assegnata una postazione della quale è responsabile**, corrispondente ad un numero riportato nella mappa contenuta in apposito registro.
- Ogni lezione l'insegnante compila il registro delle presenze, indicando la classe, in modo tale che eventuali danni alle postazioni siano riconducibili ai responsabili
- Se all'inizio della lezione lo studente rileva danni alle postazioni o alle apparecchiature lo segnala immediatamente all'insegnante, in modo da non esserne ritenuto responsabile
- **Gli studenti non possono operare in modo autonomo** sul computer, se non su indicazione dell'insegnante.  
Gli studenti non possono manomettere le configurazioni predefinite
- L'insegnante sorveglia e non lascia la classe incustodita per evitare danni alle apparecchiature
- Se durante la lezione si verificano danni o anomalie l'insegnante lo annota nell'apposito registro
- Al termine delle lezioni l'insegnante controlla che tutte le cuffie siano presenti e rimesse al loro posto

## ALLEGATO 3

### TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<p>1-frequenza non regolare; -ritardi sistematici; -assenze e ritardi non giustificati.</p>	<p>1.1 richiamo verbale, se recidivo: 1.2 nota sul registro elettronico 1.3 dopo 5 ritardi convocazione dei genitori; dopo ulteriori tre ritardi ammonizione scritta dal D. S. o da chi ne fa le veci; se recidivo: 1.4 convocazione del Cdc per eventuale provvedimento disciplinare: sospensione fino a 5 giorni.</p>	<p>1.1 e 1.2 Docente 1.3 Docente o Docente coordinatore di classe/D. S. 1.4 Consiglio di Classe</p>
<p>2 - Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica (studio di un'altra materia, gioco di carte o altro materiale di gioco)</p>	<p>2.1 richiamo verbale, se recidivo: 2.2 nota sul registro elettronico, se recidivo: 2.3 convocazione dei genitori</p>	<p>2.1 e 2.2 Docente 2.3 Docente o Docente coordinatore di classe</p>
<p>3- Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri (armi improprie, coltelli, tagliarini, cutter, cacciaviti, oggetti contundenti e similari, ...)</p>	<p>3.1 nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori; se recidivo 3.2 convocazione del Cdc per eventuale provvedimento disciplinare fino a 15 giorni di sospensione.</p>	<p>3.1 Docente 3.2 Consiglio di Classe</p>
<p>4- Uso di sigarette e sigarette elettroniche; uso e/o possesso di sostanze stupefacenti nei locali della scuola.</p>	<p>4.1 Nota sul registro elettronico, ammonizione scritta del Dirigente scolastico e sanzione amministrativa 4.2 A cui si può aggiungere, se recidiva, una sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa.</p>	<p>4.1 Dirigente Scolastico 4.2 Consiglio di Classe</p>

5- a) Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante lo svolgimento delle	5.1 a) richiamo verbale; se recidivo anche 5.2 a) nota sul registro elettronico 5.3 b) nota e convocazione dei	5.1 e 5.2 Docente 5.3 Docente o Docente coordinatore di
---	---	---

attività didattiche; b) fare selfie in classe e/o nei locali della scuola; c) riprendere il personale della scuola in foto o audio/video senza il consenso delle persone; caricare foto e video sui social.	genitori 5.4 b) deferimento al Dirigente Scolastico 5.5 b) Ammonizione scritta del Dirigente scolastico 5.6 c) convocazione del Cdc e D. S. per eventuale provvedimento disciplinare con sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	classe 5.4 e 5.5 Dirigente Scolastico 5.6 Consiglio di Classe
6. Abbigliamento non consono alla scuola (gli studenti sono tenuti a mantenere per tutto l'anno un abbigliamento adeguato alle attività didattiche)  7. accertata la presenza di più studenti in un unico bagno	6.1 richiamo verbale; se recidivo: 6.2 nota sul registro elettronico 6.3 se reiterato convocazione dei genitori  7.1 nota sul registro elettronico 7.2 se reiterato convocazione dei genitori 7.3 se reiterato o scoperti a fumare sospensione fino a due giorni e sanzione amministrativa	6.1 Docente 6.2 Docente 6.3 Docente o Docente coordinatore di classe  7.1 Docente 7.2 Docente o Docente coordinatore di classe 7.3 CdC / D. S.
8. (per le classi collocate nel "Basso prefabbricato" Levi) se uno studente si trova nell'area del Liceo Cattaneo; (per le classi del Liceo): passare da Villa 4 a Villa 6 o viceversa, passare dall'ex mensa a Villa 4/Villa 6 e viceversa;	8.1 Nota sul registro elettronico, se recidivo 8.2 Ammonizione scritta del D. S. ed eventuale convocazione del CdC per sospensione fino a tre giorni	8.1 Docente 8.2 CdC / DS

<p>9. Levi: Attraversare dalla sede al Basso prefabbricato senza essere accompagnati da un collaboratore scolastico o da un docente; Curie: uscire nel parco senza essere accompagnati da un docente o collaboratore scolastico.</p>	<p>9.1 Nota sul registro elettronico, se recidivo 9.2 Ammonizione scritta del D. S. ed convocazione del CdC per eventuale sospensione fino a tre giorni</p>	<p>9.1 Docente 9.2 CdC / DS</p>
<p>10. a) mangiare durante le ore di lezione; b) insozzare gli ambienti scolastici o sputare negli</p>	<p>10.1 a) Richiamo verbale, se recidivo 10.2 a) Nota sul registro elettronico 10.2 b) Nota sul registro</p>	<p>10.1 Docente 10.2 Docente 10.2 Docente 10.3 CdC</p>

<p>ambienti scolastici (scale, aule, palestre, ...)</p>	<p>elettronico, se recidivo 10.3 b) convocazione del CdC per eventuale sospensione fino a due giorni</p>	
<p>11. utilizzare l'account email o registro elettronico di un'altra persona sia di studente sia di docente; furto di password di un docente o studente</p>	<p>Salvo denunce per eventuali profili di reato, 11. convocazione del CdC per eventuale sospensione fino a 15 giorni</p>	<p>11. CdC</p>
<p>12. sostare sulla scale impedendo il passaggio, sostare presso le uscite di emergenze e sostare sulle scale antincendio</p>	<p>12.1 Richiamo verbale, se recidivo 12.2 Nota sul registro elettronico, se recidivo ammonizione scritta del D. S.</p>	<p>12.1 Docente 12.2 Docente / D. S.</p>
<p>13. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale necessario (quaderno, libri di testo, ...); non eseguire i compiti assegnati.</p>	<p>13.1 Richiamo verbale 13.2 Nota sul registro elettronico 13.3 Convocazione dei genitori</p>	<p>13.1 Docente 13.2 Docente 13.3 Coordinatore di classe</p>

<p>14. Disturbo dell'attività didattica: chiacchierare, cantare, fare versi di natura diversa, interrompere la lezione senza motivo, urlare, schiamazzare nelle aule o nei corridoi; utilizzare un linguaggio scurrile o bestemmiare.</p>	<p>14.1 Richiamo verbale, se recidivo: 14.2 Nota sul registro elettronico, se recidivo: 14.3 Ammonizione scritta del D. S. e convocazione dei genitori 14.4 oltre le cinque note segnate sul registro convocazione del Cdc per eventuale provvedimento disciplinare.</p>	<p>14.1 Docente 14.2 Docente 14.3 DS / Coordinatore di classe 14.4 CdC</p>
<p>15. Esercitare forme di violenza fisica, verbale o psicologica atta a intimidire i compagni e/o il personale della scuola (arrivando a episodi di bullismo o cyberbullismo)</p>	<p>15.1 Nota sul registro elettronico 15.2 Ammonizione scritta 15.3 Convocazione dei genitori 15.4 convocazione del Cdc per provvedimento disciplinare e sospensione fino a 15 giorni.</p>	<p>15.1 Docente 15.2 DS 15.3 DS 15.4 Consiglio di Classe</p>
<p>16. Tenere comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza e della salute altrui quali</p>	<p>16.1 Nota sul registro elettronico 16.2 Ammonizione scritta 16.3 Convocazione dei genitori 16.4 convocazione del Cdc per</p>	<p>16.1 Docente 16.2 DS 16.3 DS 16.4 Consiglio di</p>

<p>molestie, spintoni, lancio doloso di oggetti, percosse; organizzare liti, colluttazioni, risse o parteciparvi.</p>	<p>provvedimento disciplinare e sospensione fino a 15 giorni.</p>	<p>Classe</p>
<p>17. Danneggiare strumenti, arredi o ambienti della scuola</p>	<p>17.1 Nota sul registro elettronico 17.2 Convocazione dei genitori 17.3 convocazione del Cdc per provvedimento disciplinare e sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Se individuato singolarmente, il responsabile è tenuto anche al risarcimento del danno secondo quanto stabilito dal codice civile</p>	<p>17.1 Docente 17.2 Coordinatore di classe o DS 17.3 Consiglio di classe</p>

<p>18. Entrare deliberatamente in aree inagibili o inibite al pubblico anche rimuovendo o alterando le apposite segnalazioni.</p>	<p>18.1 convocazione del Cdc, previa annotazione dell'avvenuto sul registro elettronico, per provvedimento disciplinare e sospensione fino a 15 giorni</p>	<p>18. 1 Consiglio di classe</p>
<p>19. Commettere furti a danno dell'Istituto o di altri studenti o del personale docente/ATA della scuola</p>	<p>Salvo denuncia penale per il responsabile, individuato singolarmente, 19.1 convocazione del Consiglio di Istituto, previa annotazione dell'avvenuto sul registro elettronico, per provvedimento disciplinare e sospensione oltre i 15 giorni</p>	<p>19. 1 Consiglio di Istituto</p>
<p>20. Falsificare, sottrarre o distruggere documenti (alterare verifiche e relative valutazioni, modificare comunicazioni e annotazioni disciplinari sul registro di classe, inserire finte giustificazioni di assenze o ritardi/uscite)</p>	<p>Salvo denuncia penale per il responsabile, individuato singolarmente, 19.1 convocazione del Consiglio di Istituto, previa annotazione dell'avvenuto sul registro elettronico, per provvedimento disciplinare e sospensione oltre i 15 giorni</p>	<p>20. 1 Consiglio di Istituto</p>
<p>21. Commettere reati</p>	<p>Salvo denuncia penale per il</p>	<p>21. 1 Consiglio di</p>

<p>previsti dall'ordinamento giuridico</p>	<p>responsabile, individuato singolarmente, allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e commisurato alla gravità del reato; nei casi di recidiva, di atti di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale</p>	<p>Istituto</p>
--	--	-----------------

## ELENCO ALLEGATI

- all. 1 Regolamento del laboratorio di chimica e fisica
- all. 2 Regolamento laboratori multimediali
- all. 3 Tabella delle sanzioni disciplinari

### ALLEGATI PRESENTI SUL SITO E PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO:

- Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
  
- Codice interno per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo ai sensi dell'art. 4, comma 2 bis della legge 29 maggio 2017, n. 71
  - *E-Safety Policy*
  - Patto di corresponsabilità
  - Regolamento degli esami di idoneità e per la gestione delle domande di iscrizione e dei trasferimenti in corso d'anno o tra anni scolastici
  - Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'integrazione culturale ●
  - Regolamento per l'uso delle palestre e la gestione delle relative attività e per il centro sportivo scolastico
  - Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
  - Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto
  - Regolamento degli acquisti con annesso allegato 1
  - Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica
  - Regolamento per l'utilizzo di volontari per il miglioramento dell'offerta formativa