



ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA

Istituto Tecnico “Francesco De Sanctis” Settore Tecnologico Indirizzo Agraria, Agroalimentare e Agroindustria
Istituto Tecnico “Oscar D’Agostino” Settore Tecnologico Indirizzo Costruzioni Ambiente e
Territorio via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino - tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax
0825-1643322 mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it web:
<http://www.agrariogeometra.edu.it>

Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto
Delibera n.226.del 05-05-2020

La vita della comunità scolastica si realizza attraverso la responsabile collaborazione di tutte le componenti, nell’esercizio delle rispettive competenze. All’interno della scuola le stesse (genitori, alunni, docenti, e personale A.T.A.) godono della libertà di opinione, di associazione, di riunione e di espressione nel rispetto dei principi democratici delle leggi e delle norme del presente regolamento. Ogni studente è tenuto all’assidua frequenza a scuola e all’impegno costante nello studio; il modo di presentarsi e di comportarsi deve inoltre essere ispirato, in ogni momento della vita scolastica, a senso di responsabilità. Dal canto loro quanti hanno la personale responsabilità nella formazione dei giovani, dovranno ricercare tutti i mezzi per aiutarli nel loro lavoro, sia instaurando un dialogo ispirato a fiducia e collaborazione, sia impegnandosi a rimuovere, per quanto è possibile, gli ostacoli e le varie difficoltà obiettive di carattere personale e ambientale. Il dialogo con gli insegnanti e con il Dirigente scolastico potrà essere ricercato in ogni momento della vita scolastica. Resta stabilito che compatibilmente con i loro impegni gli insegnanti, il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d’Istituto si renderanno disponibili per qualsiasi problema che abbia un particolare carattere di urgenza e gravità. Alle famiglie degli alunni si rivolge l’invito a voler collaborare attivamente con le altre componenti della scuola. Il rapporto scuola-famiglia non potrà dirsi esaurito con il consueto "scambio di notizie" a carattere saltuario e per così dire privato fra singoli insegnanti e singoli genitori; si invitano pertanto le famiglie a entrare veramente nella scuola e a condividere con essa i nuclei fondanti dell’azione educativa. Al tal fine l’Istituto predispone idoneo patto di corresponsabilità. Il presente regolamento non intende limitare la libertà di chi opera nella scuola, vuole piuttosto stabilire delle regole funzionali alla migliore fruizione, da parte di tutti, del servizio scolastico. Il Regolamento d’Istituto disciplina aspetti particolari della vita della comunità scolastica, nel rispetto di tutte le leggi e disposizioni generali che la regolamentano e che s’intendono qui integralmente recepite. In particolare, il Regolamento si propone l’obiettivo di creare la cornice all’interno della quale tutte le componenti dell’organismo scolastico possano esplicare la propria attività nel più ampio riconoscimento degli altrui diritti e prerogative, nella consapevolezza che il rispetto della persona garantisce il rispetto dell’Istituzione e ne promuove il miglior funzionamento. A tal fine tutti gli ambiti relativi alla puntualità, al decoro degli ambienti, alla tutela della sicurezza in base alla normativa prevista dal T.U. sulla Sicurezza (D.Lgv. n. 81 del 9/4/2008), al rispetto della privacy ai sensi del D. Lgv. n. 196 del 2003 e sue ss.mm., nonché alla ordinata tenuta dei documenti e alla trasparenza degli atti, concorrono a costruire soggetti responsabili e consapevoli dei propri diritti e doveri. Il presente Regolamento recepisce le direttive ministeriali, che modificano ed integrano il decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti, attraverso il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, il Dec. L.1/ 09/2008 n. 137, il DPR n.122 del 22/06/2009 e attua la Nota Miur Prot. 7736 del 27/10/2010, il D. Lgs. n.297/94 e la L. 13/07/2015 n.107.Recepisce, infine, le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo – MIUR aprile2015.

Sommario

ORGANI COLLEGIALI	4
Convocazione	4
Validità sedute	4
Discussione ordine del giorno (O.d.G.)	4
Dichiarazione di voto	5
Votazioni	5
Risoluzioni	5
Processo verbale	5
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	6
Comitato per la valutazione dei docenti	6
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	8
DOCENTI	9
Responsabilità del docente	9
PERSONALE A.T.A.	14
Personale di segreteria	14
Assistente tecnico	14
Collaboratori	15
ALUNNI	17
Norme di comportamento	17
Diritto di trasparenza nella didattica	18
Assemblee studentesche di Istituto	18
GENITORI	20
Indicazioni	20
Diritto di Assemblea	20
Assemblea di classe	20
Accesso dei genitori nei locali scolastici	21
LABORATORI, AULE SPECIALI, ATTREZZATURE, BIBLIOTECA	22
Regolamento laboratori	22
Regolamento Laboratorio Linguistico Multimediale	25
Diritto d'autore	26
Uso esterno della strumentazione tecnica	26

La Biblioteca	26
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	28
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	28
SICUREZZA	29
D.Lgs.81/2008 – Segnalazione rischi da parte del personale della scuola	29
Norme di comportamento a norma del T.U sulla Sicurezza D.Lgs n. 81 del 9/4/2008	29
COMUNICAZIONI	31
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	31
Comunicazioni docenti – genitori	31
Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa	31
ACCESSO DEL PUBBLICO	32
Accesso di estranei ai locali scolastici	32
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	33
Accesso e sosta	33
ATTUAZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	34
Regolamento di disciplina	34
Doveri degli studenti	37
Mancanze disciplinari	38
Sanzioni disciplinari	39
Sanzioni accessorie	39
Risarcimento dei danni	40
Interventi per il reinserimento dello studente nella comunità didattica	40
Organi competenti alla irrogazione delle sanzioni	40
Procedimento di irrogazione delle sanzioni.	41
Ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola.	41
Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.	42
Patto educativo di corresponsabilità.	42
Attenuanti e aggravanti	42
Natura delle sanzioni	42
REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE	45
Regolamento	45
Programmazione delle iniziative	46

Organizzazione e realizzazione delle iniziative	47
Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti	50
Competenze dei docenti	51
Norme generali per la partecipazione degli studenti	51
Norme di comportamento degli studenti	52
Competenze dei genitori	53
Competenze della Commissione del Piano delle visite e dei viaggi didattici della scuola	53
Competenza organizzazione amministrativa	53
Modifiche ed integrazioni	53
RETE INFORMATICA DI ISTITUTO	54
Norme generali	54
Account	55
Internet	56
Netiquette (Network etiquette)	57
Password	58
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	59
Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione	60
Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale	60
(dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione)	60
UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE E ALIMENTI	61
REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI	

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI¹

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, o nell'area riservata del sito istituzionale accessibile con proprie credenziali, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (casella di posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale) che potrà essere usato per la

partecipazione a distanza. Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione. La mancata “presa visione” o “conferma di ricezione” equivale ad assenza; la mancata risposta affermativa o negativa, invece equivale ad astensione.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'affissione all'albo dell'avviso o la sua pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

¹ Le modalità di funzionamento del Consiglio d'Istituto e quelle della Giunta esecutiva sono state disciplinate da apposito regolamento.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che non faranno pervenire risposte in merito;
- Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti

Art. 3

Discussione ordine del giorno (OdG)

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Per le riunioni collegiali telematiche il voto viene espresso utilizzando le modalità previste dalla piattaforma utilizzata (Sondaggio, test etc..)

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti l'O.C. non si trovano in numero legale.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 8 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, devono essere firmati da segretario e Presidente in ogni pagina nonché essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta o **in alternativa all'inizio della seduta successiva ma solo se detto verbale sia stato reso disponibile a tutti sul sito web dell'istituzione scolastica in data antecedente la seduta successiva, non meno di cinque giorni prima della stessa**. Per i Consigli di Classe il verbale è redatto dal docente verbalizzante individuato dal Presidente di ciascuna seduta e sottoscritto dallo stesso verbalizzante e dal Presidente.

Art. 9

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La convocazione delle adunanze del collegio docenti, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, o nell'area riservata del sito istituzionale accessibile con proprie credenziali, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (casella di posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza. Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione. La mancata "presa visione" o "conferma di ricezione" equivale ad assenza; la mancata risposta affermativa o negativa, invece equivale ad astensione.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 10

Comitato per la valutazione dei docenti

(ex art 11 d. lgs. 297 /1994 come sostituito dal comma 129 art.1 legge 107 /2015)

Componenti del Comitato

Il comitato di valutazione dei docenti è costituito dai seguenti componenti:

- Il dirigente scolastico, Presidente di diritto;
- tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante degli alunni scelto dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del Comitato

1) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 2) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2 lettera a) dell'art. 11 del TU D.lgs 297/94, come modificato dall'art. 1 comma 129 della legge 107/2015 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
 - 3) Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/94. Durata in carica

Il comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio o dal Collegio, a seconda della designazione iniziale del membro che decade. Nel caso di perdita dello status del genitore o dell'alunno si procede a nuova designazione del Consiglio. Convocazione del Comitato

La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente o eventualmente ad altro membro del Comitato da lui delegato. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei membri del Comitato. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria Segretario verbalizzante

Il Presidente individua all'interno del Comitato il segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dal segretario stesso e dal Presidente (Dirigente scolastico). Quorum costitutivo e deliberativo

Il Comitato:

- a) è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- b) per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo nel caso in cui si riferisca a persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo, ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Modifiche ed integrazioni dei criteri

Il comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU D.lgs. 297/94, come modificato dall'art 1 comma 129 della legge 107 /2015, decide sull'adozione o conferma del regolamento o dei criteri relativi alla valorizzazione dei docenti e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione, di norma entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; le predette modifiche e integrazioni entrano in vigore direttamente nell'anno scolastico di riferimento.

Verbalizzazione delle sedute del comitato

1. Il comitato, per il tramite del segretario, redige i verbali delle proprie sedute in un apposito registro fornito dal presidente; il verbale riporta, distintamente per ciascun punto dell'ordine del giorno, gli elementi essenziali delle operazioni svolte e delle decisioni assunte; i membri interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni debbono farne espressa richiesta precisando, anche mediante memoria scritta, quanto intendono venga riportato nel verbale medesimo.
2. Ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta".
3. Il verbale può anche essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva e reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale è stato redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta e sottoposto

ad approvazione nella seduta successiva del comitato”. Le predette diciture, unitamente alle firme del presidente e del segretario costituiscono requisito di validità delle sedute; le decisioni del comitato, salva la procedura di ricorso e la successiva modifica da parte del comitato medesimo, sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell’ambito della quale sono state assunte.

Obbligo di riservatezza

Tutti i membri del comitato sono:

- equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.L.vo 196/2003;
- vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.L.vo 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d’istituto. Accesso agli atti

L’accesso agli atti prodotti dal comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni. Rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Art. 11

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di classe è formato da tutti i docenti della classe e da due rappresentanti eletti dei genitori e di due rappresentanti eletti degli studenti. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda della materia su cui deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la presenza dei soli docenti. Il Consiglio di Classe si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell’inizio delle lezioni. Il Consiglio può essere altresì convocato per questioni particolari, ogni qualvolta il DS o i docenti della classe, a maggioranza, lo richiedano.

CAPO II

DOCENTI¹

Art. 12

Responsabilità del docente

Doveri del docente all’ingresso a scuola

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.
2. Assenze, ritardi, giustificiche e permessi degli alunni

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

- a) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a rispettare l’orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità. Gli alunni devono trovarsi nell’Istituto almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, forniti di tutto l’occorrente necessario per il lavoro scolastico della giornata.
- b) La partecipazione alle attività integrative, opzionali ed extrascolastiche è facoltativa, ma una volta comunicata l’adesione la frequenza è obbligatoria.
- c) La mancata partecipazione alle lezioni o alle attività extracurricolari, i ritardi e le uscite anticipate richiedono giustificata motivazione da parte di un genitore e di chi ne fa le veci con ragioni di salute o motivi strettamente necessari, adeguatamente specificati.

¹ La sede carceraria, vista la sua specificità, sarà dotata di un suo regolamento trattandosi di alunni adulti.

- d) Le richieste e le giustificazioni devono essere fatte sull'apposito libretto delle assenze e firmate da un genitore o da chi ne fa le veci.
- e) Il libretto delle assenze deve essere ritirato in Segreteria all'inizio di ogni anno scolastico, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Sul libretto saranno depositate, alla presenza del personale di Segreteria, allo scopo delegato dal Dirigente Scolastico, le firme dei genitori o di chi da loro autorizzato a provvedere alle giustificazioni.
- f) Non costituisce assenza la partecipazione alle attività promosse dalla Scuola.
- g) Le assenze dalle lezioni degli alunni, anche se di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto da un genitore o da chi ne fa le veci. Non è consentito giustificare assenze non continuative in un'unica soluzione.
- h) L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione il giorno immediatamente successivo a quello del rientro a Scuola.
- i) Il docente della prima ora verifica le eventuali assenze degli alunni, richiede agli studenti assenti il giorno precedente la giustificazione, provvede a controllarne la regolarità, a siglarla e registrarla nell'apposito spazio del giornale di classe e sul registro elettronico.
- j) L'alunno che si presenta a Scuola, dopo un'assenza, senza giustificazione, è ammesso alle lezioni con riserva e il docente prenderà nota della mancanza sul registro di classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 6 giorni, se minore, sarà riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. Il comportamento si configura come infrazione disciplinare.
- k) Le assenze per malattia, superiori ai 5 giorni consecutivi, comprese eventuali festività, o le assenze precedenti e/o successive a periodi di vacanza, e per malattie infettive indipendentemente dalla durata, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione a scuola senza pregiudizio per la salute altrui. Per essere riammessi a scuola gli alunni devono esibire il certificato medico il giorno del loro ingresso in classe.
- l) L'inizio delle lezioni e l'entrata degli studenti in classe è fissata alle ore 8.15, salvo diversa deliberazione.
- m) In caso di ritardo giornaliero, causato dall'orario dei trasporti pubblici, il genitore dovrà fare richiesta al Dirigente Scolastico di autorizzazione permanente di entrata all'orario richiesto. Tale autorizzazione sarà annotata sul registro di classe.
- n) Per i ritardi non abituali fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne spieghi i motivi al docente della prima ora che indicherà sul registro una "R" sul nominativo dello studente, già registrato come assente e riporterà l'orario d'ingresso sul registro elettronico.
- o) Per ritardi superiori ai dieci minuti permane l'obbligo di portare la giustificazione dei genitori il giorno successivo, a meno che l'alunno non sia accompagnato dal genitore.
- p) Gli alunni che si presentano a Scuola in ritardo senza giustificazione vengono comunque accolti in classe.
- q) I ritardi abituali e quelli non giustificati comportano sanzione disciplinare con ricaduta sulla valutazione della condotta e l'informazione ai genitori a cura dei coordinatori di classe.
- r) In casi eccezionali e adeguatamente motivati agli alunni è consentito entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire dall'edificio scolastico durante l'orario scolastico, ma solo se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta contenente le sue generalità. Questi dovrà anche presentare al personale della Scuola un documento di identità da fotocopiare e conservare agli atti. Il genitore o la persona delegata deve attendere all'ingresso che l'alunno gli venga affidato.
- s) I permessi saranno autorizzati dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dello studente su informazione del personale non docente. Il docente in servizio prenderà nota sul registro di classe dell'entrata posticipata/uscita anticipata e sul registro elettronico. Copia dell'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata viene conservata agli atti della scuola.
- t) La richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata deve essere adeguatamente motivata e documentata. Non sono ammesse autorizzazioni telefoniche, eccezionalmente sono ammesse comunicazioni a mezzo fax.
- u) Eventuali permessi permanenti, sia per entrata in ritardo che per uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo per casi eccezionali e documentati.

- v) Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni. In ogni caso non saranno concessi permessi di entrata oltre le ore 10.15, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.
 - w) I soli studenti maggiorenni, hanno la possibilità di giustificare personalmente, nell'apposito libretto, i ritardi e le assenze dalle lezioni. Per usufruire di tale possibilità è necessario che i genitori ne facciano richiesta al Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità ed il controllo delle giustificazioni effettuate dallo studente maggiorenne al quale viene delegata la firma. Tale precauzione viene assunta ad esclusiva salvaguardia degli studenti i quali, seppure maggiorenni, vivono di fatto sotto la tutela e la responsabilità morale dei propri genitori.
 - x) Non è consentita l'uscita dalla classe per assolvere ai propri bisogni personali prima delle ore 10:15, a meno di motivata necessità. In ogni caso, non è consentita l'uscita di due o più allievi contemporaneamente.
3. Registro di classe e registro personale
- a) I docenti devono inserire nel registro di classe un elenco degli alunni.
 - b) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Nello stesso annoteranno inoltre le assenze, le giustifiche, i ritardi, le autorizzazioni alle uscite anticipate.
 - c) I registri devono essere debitamente e correttamente compilati in ogni loro parte.
 - d) La Scuola attiva il servizio del giornale di classe e del registro del professore on-line.
 - e) Contemporaneamente la scuola attiva, a cura della Segretaria didattica, il servizio SMS, che permette di inviare comunicazioni di vario tipo alle famiglie, incluse le assenze giornaliere degli alunni del primo biennio. Per attivare quest'ultima modalità le assenze devono essere immesse dal docente in servizio nella classe dalle ore 9.30 alle ore 10.15 di ogni giorno in cui sono previste attività didattiche. A tale scopo verranno utilizzate le postazioni informatiche fisse o mobili in uso nell'Istituto.
 - f) Il giornale di classe cartaceo dovrà essere compilato giornalmente fino a conclusione dell'anno scolastico e giuridicamente farà fede su quello informatico.
 - g) Qualora venisse adottato il giornale di classe digitale, i docenti sono tenuti alla sua corretta e completa compilazione, compresi i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate, oltre alle note disciplinari. Il coordinatore di classe verifica con cadenza almeno mensile il corretto aggiornamento di tale registro.
 - h) I docenti, inclusi gli eventuali supplenti, provvederanno ad apporre in modo puntuale la propria firma di presenza in occasione di tutte le attività didattiche programmate, inclusi gli incontri scuola famiglia, che non richiedono verbalizzazione, qualora richiesto.
4. Vigilanza
- a) I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli; se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi il collaboratore scolastico del piano o un collega libero affinché vigili sulla classe.
 - b) I docenti vigilano e collaborano con i colleghi delle altre classi, coadiuvati dal personale non docente; l'obbligo di vigilanza non implica "la sorveglianza pedissequa di ogni alunno, ma richiede indubbiamente obblighi positivi di educazione, di attenzione, di rispetto delle regole e di preventiva adozione di ogni misura idonea ad impedire il verificarsi di eventi dannosi (Corte di Cassazione, sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623)".
 - c) Particolare attenzione dovrà essere posta nel corso di uscite o escursioni a piedi sul territorio. Per tali uscite è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, nonché dei genitori degli alunni. E' possibile acquisire agli atti un'autorizzazione cumulativa per tutto l'anno scolastico.
 - d) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, non prima delle ore 10,15, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati. Gli alunni, specie se pendolari, potranno comunque utilizzare i servizi igienici prima dell'inizio delle attività in ingresso.
 - e) I docenti, presenti in classe, e i collaboratori scolastici al piano vigilano entrambi sulla frequenza e sulla regolarità delle uscite degli alunni.
 - f) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni lasceranno in ordine il materiale scolastico custodito nelle borse.
 - g) I collaboratori scolastici provvederanno a chiudere la porta dell'aula. E' comunque vietato il rientro dei singoli alunni in classe prima della fine dell'ora, se non accompagnati dal docente.

- h) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- i) I docenti, presenti in classe all'ultima ora, vigilano sul corretto comportamento degli alunni, attendendo la loro uscita dalla classe.
- j) Nel caso eventuale di alunni affidati, in seguito a sentenze del Tribunale dei Minori, i docenti avranno cura di chiedere alla persona affidataria l'atto del Tribunale da consegnare in Presidenza tempestivamente. I docenti si adopereranno con la massima riservatezza per evitare disagi psicologici all'eventuale alunno affidato, consegneranno il medesimo alla sola persona affidataria e cureranno la segretezza delle azioni, come previsto dalle vigenti norme sulla privacy.
- k) In ottemperanza alle vigenti norme in materia, e in particolare al D.M. 13/12/2001 n.489 e successive integrazioni e modifiche, i docenti vigilano sull'adempimento dell'obbligo scolastico. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio di Presidenza, fermi restando gli interventi specifici dei Consigli di classe.

5. Sicurezza

- a) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- b) E' assolutamente vietato fumare in classe o altro locale della scuola, comprese le aree esterne di pertinenza dell'Istituto, ai sensi dell'art.4 D.L. 12 settembre 2013 n.104. E' parimenti vietato utilizzare sigarette elettroniche.
- c) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.
- d) Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- e) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- f) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- g) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai referenti preposti individuati dal piano di sicurezza di Istituto.

6. Danni

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti, ferme restando le competenze dei singoli docenti, del Consiglio di classe e d'Istituto in materia di valutazione del comportamento.

I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile. Qualora questi non sia individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e si potrà prevedere una forma risarcitoria di classe o d'Istituto.

7. Rapporti con le famiglie

L'Istituto, al fine di garantire la trasparenza del processo educativo e formativo, nel rispetto dei principi e dei criteri di carattere generale, del Regolamento di Istituto, del Patto educativo di corresponsabilità e delle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio, si impegna a potenziare e consolidare il rapporto scuola – famiglia attraverso tutti gli strumenti e le occasioni che assicurino una chiara e costante informazione sul percorso formativo degli alunni. Le comunicazioni scritte e/o telefoniche, i colloqui settimanali, gli incontri pomeridiani seguiranno le seguenti modalità:

Contatti telefonici	Per comunicazioni brevi ed immediate, con carattere di urgenza e straordinarietà
---------------------	--

Incontri in orario antimeridiano	Gli incontri individuali docente/genitore avverranno nel periodo 5 novembre – 15 maggio, secondo la disponibilità dichiarata dai docenti, una volta al mese, durante l'orario di ricevimento. Può essere prevista anche la modalità telematica di colloquio.
Comunicazioni	Scritte tramite segreteria o attraverso il diario dell'alunno. Con SMS per assenze alunni classi prime, seconde. Utilizzo registro elettronico aperto ai genitori.
Consigli di classe	Come da calendario pubblicato sul sito della scuola
Incontri in orario pomeridiano (tutti i	Due incontri eventualmente suddivisi per le classi del primo biennio e del secondo biennio con il quinto anno

Le famiglie, grazie al sito internet della Scuola, potranno accedere on-line, mediante una password dedicata rilasciata dalla Segreteria, alle informazioni sul profitto e sulla frequenza dei propri figli.

8. Atti e documenti

Sarà cura dei docenti tenere sempre in classe i registri aggiornati, da considerarsi, oltre che strumenti di verifica dell'attività svolta, anche come documenti amministrativi della presenza dei docenti in classe. Durante l'assenza di uno dei docenti, il registro di classe sarà messo a disposizione del docente supplente.

I docenti collaboratori, i cui compiti sono specificati nel decreto di nomina, avranno cura, nel corso dell'anno scolastico, di far prendere visione ai docenti delle circolari e di conservarle in un apposito contenitore. In ogni caso la pubblicazione degli avvisi all'albo della scuola o al sito web istituzionale ha valore di notifica agli interessati.

I docenti avranno cura di sistemare negli appositi armadietti, posizionati nella sala professori, tutti gli elaborati, che saranno poi registrati e archiviati periodicamente.

9. Rapporti disciplinari

In caso di sanzione disciplinare, inclusa la nota sul registro di classe, il docente dovrà sempre dare all'alunno la possibilità di chiarire le ragioni del comportamento scorretto e, sentiti i genitori, confermare i provvedimenti del caso.

CAPO III

PERSONALE A.T.A.

Art. 13

Personale di segreteria

L'Istituto è dotato di Uffici di Segreteria organizzati secondo i criteri fissati dalla Carta dei Servizi, nonché dalle circolari interne. Ogni richiesta, per una migliore evasione, deve essere inoltrata per iscritto. Gli Uffici sono aperti al pubblico secondo gli orari stabiliti dal D.S.G.A. Al riguardo si specifica che il personale scolastico, compreso i docenti, non sono considerati "pubblico".

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze degli addetti è importante per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né quelli della scuola per motivi personali, tranne casi d'urgenza.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e il badge personale, a far data dalla introduzione dello stesso.

Art. 14

Assistente tecnico

1. L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.
2. Stabilisce con il docente della disciplina e con l'ITP (Insegnante Tecnico Pratico) il calendario delle esercitazioni.
3. Predisporre sia le copie del materiale cartaceo sia l'allestimento dei materiali e delle apparecchiature nei laboratori.
4. Al termine delle esercitazioni ripone negli appositi armadi le attrezzature e i materiali utilizzati.
5. Controlla e comunica tempestivamente ai docenti l'esaurimento di qualsiasi materiale ed eventuali guasti delle attrezzature.
6. Verifica che sia effettuato il carico/scarico dei beni, compresi quelli di facile consumo, allo scopo di tenere aggiornato l'inventario.
7. Controlla che i laboratori vengano puliti dal personale addetto.

Art. 15

Collaboratori

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro delle presenze o a mezzo di badge elettronico

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I Collaboratori Scolastici:

- indossano, per l'intero orario di servizio il camice da lavoro e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti e degli educatori, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento improvviso e momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV

ALUNNI

Art. 16

Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze nell'ipotesi in cui abbiano ritirato il libretto di giustificazione con delega dei genitori; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'alunno che arriva in ritardo, viene ammesso in classe dal docente per i primi 10'; per un ritardo superiore ai 10', l'alunno deve entrare alla seconda ora con il permesso del D.S. o del Vicario. I ritardi ricorrenti ricadenti nelle stesse ore, sentito il C.d.C., influenzeranno negativamente la valutazione periodica e finale. Sono ammessi fino ad un massimo di tre ingressi in ritardo e tre uscite anticipate in un mese, a meno di valide e motivate giustificazioni

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minorenne, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola:

- tramite richiesta scritta sul libretto;
- invio di una mail all'indirizzo dell'istituto con allegato modulo di richiesta debitamente firmato e documento di identità;
- venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Tali permessi devono essere autorizzati e visti dal Vicario negli orari stabiliti. Di norma gli alunni potranno recarsi presso l'ufficio del Vicario nel cambio d'ora previa autorizzazione del docente presente in aula; i genitori negli orari stabiliti. In caso di assenza del Vicario gli stessi potranno richiedere l'autorizzazione al D.S.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Coordinatore di classe informerà per iscritto la famiglia.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, (scioperi, manifestazioni, ecc.) è richiesta sempre giustificazione individuale, secondo le modalità precedentemente indicate. Questo perché la scuola ha il dovere di accertarsi che i genitori siano a conoscenza del fatto in sé e delle sue cause.

L'argomento "assenza collettiva" dovrà essere sempre affrontato nella riunione del Consiglio di Classe.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi

e nelle aule e quanto altro. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

Durante il cambio d'ora sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti, degli educatori e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti il buon funzionamento della scuola.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificazione medica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 17

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 18

Assemblee studentesche di Istituto

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. 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 alunni.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nei mesi di maggio e giugno.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

All'Assemblea di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

I Sigg. docenti ed educatori, durante lo svolgimento delle assemblee, sono tenuti alla vigilanza limitatamente al proprio orario di servizio, atteso che sono sospese le lezioni ma non viene meno l'obbligo della vigilanza (art. 13 e art. 14 D.Leg. 297/94).

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

CAPO V

GENTORI

Art. 19 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario, sul registro elettronico e sul sito istituzionale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti, educatori e ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 20 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe dell'Istituzione Scolastica.

Art. 21 Assemblea di classe

L'Assemblea di classe/interclasse è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe e interclasse. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 22

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VI

LABORATORI, AULE SPECIALI, ATTREZZATURE, BIBLIOTECA

Art. 23

Regolamento laboratori

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo e/o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Le attività pratiche svolte in azienda o in cantina sono concettualmente equiparate ad attività laboratoriali.

Uso dei laboratori e delle aule speciali – Norme generali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente, che ha il compito di curare e affiggere il regolamento specifico sull'uso del laboratorio, tenere il registro del laboratorio e i moduli di postazione nelle aule d'informatica, proporre nuovi acquisti e interventi di aggiornamento, manutenzione e riparazione delle attrezzature, curare il calendario delle lezioni in laboratorio, concordare con il Dirigente Scolastico e con i Docenti interessati i tempi di utilizzo del laboratorio nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.

1. Ogni laboratorio o aula speciale è affidato dal Dirigente Scolastico ad un Assistente Tecnico che collabora con il Docente responsabile nella cura degli strumenti e dei materiali, aiuta i docenti d'aula nella preparazione e nello svolgimento delle attività didattiche di laboratorio, provvede al riordino della strumentazione e dei materiali usati alla fine delle attività.
2. Le chiavi dei laboratori e aule speciali sono affidate, dal DSGA, al docente responsabile e al personale ausiliario del piano, che è tenuto a consegnarle soltanto al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., ai Docenti e agli Assistenti Tecnici.
3. I Docenti che accompagnano la classe nel laboratorio/aula speciale devono effettuare la prenotazione sull'apposito calendario, affisso a cura del responsabile.
4. I Docenti devono sorvegliare e assistere gli alunni nelle attività didattiche nei laboratori e aule speciali. In caso di danni, manomissioni o furti, i docenti sono tenuti a interrompere le attività avvertendo immediatamente il docente responsabile e il D.S.G.A.
5. I Docenti alla fine delle lezioni devono assicurarsi, con l'ausilio dell'assistente tecnico, che le attrezzature e i materiali siano lasciati in ordine.
6. In assenza di attività didattiche l'obbligo di sorveglianza è affidato agli assistenti tecnici, che dovranno registrare su apposito registro l'utilizzo del laboratorio per manutenzione o riordino o preparazione delle lezioni.
7. L'utilizzo delle aule di informatica può essere autorizzato dal Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività di formazione dei docenti e per lo svolgimento degli scrutini. E' sempre richiesta in questi casi l'assistenza di un docente di informatica o di un assistente tecnico.
8. Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non in presenza di un docente o dell'assistente tecnico.
9. L'accesso al laboratorio deve essere silenzioso ed ordinato.
10. Eventuali indumenti, zaini o qualsiasi altro oggetto ritenuto inutile per lo svolgimento della lezione devono essere tenuti lontani dalla propria postazione di lavoro, onde evitare intralci allo svolgimento della stessa e ad un'eventuale evacuazione d'emergenza.
11. Nei laboratori e aule speciali è vietato consumare cibi o bevande, lasciare carte, fogli o qualsiasi altro oggetto che possano sporcare o danneggiare gli strumenti presenti.
12. Gli alunni dovranno occupare le postazioni indicate dai docenti presenti nelle ore di laboratorio e sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione al laboratorio.
13. Alla fine della lezione l'alunno è tenuto a riporre il materiale utilizzato in modo ordinato, lasciando la propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.
14. I laboratori e aule speciali quando non sono utilizzati devono rimanere chiusi.
15. Non sono ammessi usi improvvisi, saltuari e/o casuali di laboratori e delle aule speciali; si deve sempre prenotare in anticipo nel calendario.

In particolare nelle aule d'informatica:

- gli alunni possono utilizzare floppy disk, CD, DVD, penne USB personali solo previa autorizzazione del docente d'aula;
- l'uso delle stampanti va effettuato in modo oculato e solo previa autorizzazione del docente d'aula, per evitare spreco di carta e inchiostro;
- per motivi di manutenzione i PC possono essere riformattati dal responsabile o dall'assistente tecnico, quindi è opportuno salvare i dati importanti in supporti di memoria esterni personali;
- è vietato cancellare o alterare i file presenti nell'hard disk e i dati di altri utenti;
- è vietato installare e/o utilizzare software diverso da quello per cui la scuola è regolarmente dotata di licenza d'uso;
- è vietato aggiornare i programmi o installare nuovi software; chiunque ne abbia bisogno deve farne richiesta al Docente responsabile;
- è vietato fare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Docente responsabile e solo nel caso si tratti di "free software";
- gli alunni possono usare le postazioni per accedere alla rete Internet solo per scopi didattici autorizzati dal Docente d'aula;
- si possono scaricare materiali da internet solo previa autorizzazione del Docente d'aula;
- è vietato usare tutti i servizi della rete internet (posta elettronica, chat, forum, blog, ...) per scopi personali non collegati alle attività didattiche;
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato cureranno la gestione e la configurazione della rete LAN del laboratorio d'informatica
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato effettueranno periodicamente l'aggiornamento del software antivirus e il corretto funzionamento del firewall.

In particolare nelle aule speciali di chimica e di scienze

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

I laboratori possono rappresentare luogo di particolare pericolo per l'incolumità fisica del personale che vi opera, il cui comportamento dovrà essere improntato alla massima attenzione nell'uso dei macchinari e delle attrezzature, sempre nel rispetto della normativa vigente (Sicurezza negli Ambienti di Lavoro).

Accesso

L'accesso al laboratorio è consentito solo alle persone espressamente autorizzate dal D.S. e/o delegato di quest'ultimo.

Si intendono, comunque, autorizzati tutti i docenti di chimica, nonché gli I.T.P. responsabili delle esercitazioni di chimica, gli aiutanti tecnici e il personale ausiliario espressamente indicato dal D.S.G.A.

Il D.S. nomina all'inizio di ogni anno scolastico i docenti responsabili delle attività di laboratorio.

I docenti non espressamente autorizzati, che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare, previo accordo con il docente responsabile del laboratorio, richiesta scritta al D.S. e/o delegato di quest'ultimo; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura/e che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione dei lavori e/o attività che si intendano eseguire. 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. In assenza del personale è vietato a chiunque accedere nel laboratorio.

Gli studenti accedono al laboratorio solo se accompagnati da un docente responsabile

Eventuali visite devono essere autorizzate dal coordinatore delle attività di laboratorio e, comunque, guidate da personale autorizzato.

Uso delle attrezzature e dei prodotti chimici

L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici è consentito solo ai docenti di chimica, agli I.T.P. responsabili delle esercitazioni di chimica ed agli aiutanti tecnici; detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi dell'art. 81/2008 relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.

Al personale ausiliario sono attribuiti compiti di mera pulizia dei locali, previa formale informazione a cura del responsabile di laboratorio sui rischi per la sicurezza e la salute presenti nel laboratorio.

Il personale autorizzato si intende anche qualificato, e quindi responsabile, del proprio operato soprattutto per ciò che concerne le norme di sicurezza.

I docenti a qualsiasi titolo responsabili del lavoro svolto dagli studenti all'interno dei locali devono:

- informare gli studenti sulle norme di comportamento da osservare;
- ad ogni esercitazione informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature.

Norme di comportamento per gli studenti

Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile.

Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.

In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'ITP dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.

Gli studenti non possono manovrare macchine, usare attrezzature e/o prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante.

All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontra anomalie è tenuto ad informare l'insegnante o l'ITP.

Al termine dell'esercitazione le varie attrezzature e utensilerie vanno riconsegnate in perfetta efficienza all'Insegnante o ITP responsabile che dovrà fare i necessari controlli coadiuvato dall'aiutante tecnico.

In laboratorio è vietato:

- fumare;
- mangiare;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
- aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca;
- spostare e/o asportare materiali
- usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
- usare mezzi antincendio senza necessità;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.

In laboratorio è obbligatorio:

- attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dai docenti;
- indossare il camice;
- usare guanti, occhiali o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale;
- usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi.

Art. 24

Regolamento Laboratorio Linguistico Multimediale

1. L'accesso alla sala computer per le classi è regolato dell'orario di laboratorio che è affisso all'esterno della medesima aula. Le chiavi del laboratorio devono essere prelevate dalla Segreteria prima dell'inizio delle lezioni e riposte in essa al termine delle lezioni. (in caso di assenza dell'assistente tecnico). Durante le ore di attività di laboratorio possono essere consegnate all'insegnante che segue in orario.
2. Ogni docente in orario dovrà firmare il Registro di Responsabilità' e annotare l'ora di entrata e di uscita, la classe e la data.
3. L'accesso in ore non previste dall'orario di laboratorio deve essere concordato con il responsabile di laboratorio o il coordinatore di sede. Condizione necessaria per l'utilizzo della sala computer da parte della classe è la presenza dell'insegnante e/o dell'assistente tecnico. Pertanto ad entrambi è affidata la responsabilità dell'aula, relativamente agli strumenti, alle attrezzature e al materiale in genere ivi presenti.

4. Per gli alunni che arrecano danni alle attrezzature sono previste le sanzioni disciplinari stabilite dal regolamento di Istituto.
5. L'accesso è autorizzato (in ordine di priorità):
 - a) ai docenti di lingue;
 - b) ai docenti di Matematica ed Informatica;
 - c) altri docenti dell'Istituto;
 - d) esperti esterni.
6. Gli alunni e i docenti sono tenuti a rispettare le seguenti **REGOLE**:
 - Accendere e spegnere correttamente i computer.
 - Non installare software per uso non didattico.
 - Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet).
 - Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
 - Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
 - Memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati.
 - Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
 - Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'a.s. il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
 - Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.
 - Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo in ordine.
 - L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti e agli alunni per scopi didattici.
 - Cercare di evitare gli sprechi di carta e di inchiostro. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio ed il coordinatore di sede.
 - L'accesso ad Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un'insegnante.
 - L'accesso ad Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
 - Osservare sempre le misure predisposte dal personale addetto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene del posto di lavoro.

Art. 25
Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione c/o duplicazione dello stesso.

Art. 26
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 27
La Biblioteca

Scopi della Biblioteca

La biblioteca dell'Istituto ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

Funzioni della Biblioteca

Le sue funzioni sono le seguenti:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD - ROM (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della Scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;

Responsabilità e gestione

In relazione a tali funzioni,

- il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;
- il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;
- la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il responsabile ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Orario di apertura

Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico. L'orario di apertura viene reso noto attraverso affissione all'albo e attraverso comunicazione scritta rivolta a tutti i soggetti interessati.

Modalità di accesso ai servizi

Possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA previa richiesta al responsabile della biblioteca che provvede a registrare l'avvenuto prestito sia sul registro cartaceo che su quello informatizzato. Il richiedente il prestito deve firmare su appositi fogli predisposti sia al momento del prestito che al momento della riconsegna.

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;

- prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari. Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane
- Riviste
- Materiali di pregio

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di un'opera per volta. La durata è di 20 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso. Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i propri documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso di libri della biblioteca.

Norme di comportamento per l'utenza

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.

Art. 28

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra agli studenti dell'Istituto e degli esterni che, su domanda svolgono attività sportive nella nostra Palestra. Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni. Ai sensi del D.lgs. 81/ 2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", gli allievi degli Istituti di Istruzione, durante l'attività di scienze motorie sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.

IL RESPONSABILE DELLA PALESTRA

La Palestra è affidata ad un Responsabile nominato dal Dirigente scolastico ed individuato in base alle ore di lezione nella Palestra o all'anzianità di servizio in Istituto. Il Responsabile della Palestra ha responsabilità didattiche e tecniche, a lui spetta la programmazione delle attività ginniche e sportive per tutto l'anno scolastico. Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti di scienze motorie, ha il compito di garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute.

USO DELLA PALESTRA

L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per le seguenti attività:

- Attività didattica di scienze motorie e sportive;
- Esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;

- Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto.

FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

I docenti di scienze motorie, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime, sull'utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco. I docenti devono rispettare le norme di sicurezza del presente Regolamento sull'uso e sui controlli periodici delle attrezzature in dotazione.

ACCESSO ALLA PALESTRA

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di scienze motorie. Gli studenti per svolgere le attività didattiche di scienze motorie devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente. I docenti, per svolgere le lezioni di scienze motorie devono indossare indumenti e calzature idonee all'attività ginnica.

CATTEDRA E PANCHE

La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga. Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.

VIGILANZA

Durante l'attività didattica in Palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco. Il Docente, ad inizio e termine lezioni deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio. I Docenti si impegnano a custodire nella cassetta di sicurezza gli oggetti di valore che debbono essere obbligatoriamente riposti nella stessa dagli studenti all'inizio della lezione.

DIVIETI

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
- Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui;
- Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario;
- Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici;
- Utilizzare gli impianti (pallavolo e pallacanestro) senza l'autorizzazione del docente;
- Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
- Arrampicarsi sulle strutture degli impianti (impianto pallacanestro e pallavolo);
- Assumere comportamenti non consoni all'attività di scienze motorie (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).

SPOGLIATOIO

Gli studenti prima di entrare nello spazio gioco della Palestra devono fare il cambio degli indumenti e lasciare tutti gli oggetti personali (ad eccezione di quanto indicato nell'art. sulla vigilanza) nello spogliatoio. È vietato portare zaini ed altri oggetti ingombranti, che possono costituire un pericolo nella Palestra, anche fuori dallo spazio di gioco.

PRIMO SOCCORSO

In caso di infortuni di grave entità il docente presente in Palestra deve chiamare tempestivamente il Pronto soccorso-emergenza sanitaria al numero 112.

ATTREZZATURE DELLA PALESTRA

Le dotazioni e gli attrezzi ginnici sono conservati nell'apposito deposito attrezzi. Ogni docente al termine delle lezioni deve verificarne lo stato al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza e deve assicurarsi che gli attrezzi rotti o mal funzionanti siano interdetti all'uso da parte degli studenti. Gli attrezzi non utilizzati durante le lezioni devono essere riposti nel deposito attrezzi o essere disposti fuori dal perimetro di gioco e dai corridoi per non costituire pericolo ed ostruire il passaggio.

ELENCO DELLE DOTAZIONI

Entro il 30 maggio di ogni anno il Responsabile della Palestra deve provvedere all'aggiornamento delle dotazioni. Una copia dell'elenco aggiornato deve essere consegnato annualmente all'Ufficio tecnico o DSGA, in formato digitale. Nella Palestra deve essere apposto in luogo ben visibile, copia dell'elenco, datato e firmato dal Responsabile; una copia in formato digitale deve essere conservata anche dal Responsabile della Palestra.

ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE ALL'ESTERNO

Durante l'anno scolastico si possono prevedere attività ginnico/sportive all'esterno della Palestra o presso altre strutture al di fuori dell'Istituto. Le norme del presente Regolamento, compatibilmente con l'attività e le strutture utilizzate, si applicano anche per le attività all'esterno dell'Istituto.

ATTIVITÀ SPORTIVE DI ASSOCIAZIONI ESTERNE

La Palestra è concessa alle associazioni sportive affiliate a federazioni o enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI-CSEN o ad associazioni sportive che svolgono attività sportiva in coerenza con una missione educativa o di promozione culturale e sociale. Le attività svolte devono essere compatibili con le caratteristiche della struttura e devono effettuarsi in orari al di fuori dell'orario scolastico. Le associazioni si impegnano a mantenere in ordine e pulita la Palestra utilizzata. L'Istituto non è custode delle attrezzature esterne e queste devono essere collocate separatamente per rimanere distinte da quelle dell'Istituto. Per contro le associazioni esterne non hanno diritto a fruire delle attrezzature di proprietà dell'Istituto.

CONCESSIONE DELLA PALESTRA AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE

L'utilizzo della Palestra da parte di associazioni sportive esterne è consentito, previa richiesta di autorizzazione inoltrata al Dirigente scolastico entro il 15 settembre e la durata delle attività sportive non deve proseguire oltre il 30 maggio di ogni anno. L'elenco di tutte le associazioni, completo del calendario delle attività, deve essere comunicato al Responsabile, prima dell'inizio della stagione sportiva. La richiesta per l'utilizzo della Palestra deve contenere:

- Referente dell'Associazione sportiva;
- Recapito telefonico del Referente;
- Sede dell'associazione sportiva;
- Eventuale affiliazione al CONI-CSEN;
- Nome dell'associazione sportiva;
- Tipo di attività;
- Giorni e orari di attività;
- Periodo di svolgimento dell'attività.

RESPONSABILITÀ PER ATTIVITÀ ESTERNE

Ogni associazione per accedere alla Palestra deve essere preventivamente munita di copertura assicurativa; sull'Istituto non ricadono responsabilità in merito all'uso delle attrezzature esterne ed alle attività svolte.

Art. 29

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale autorizzato.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione c/o duplicazione dello stesso.

CAPO VII

SICUREZZA

Art. 30

D.Lgs.81/2008 – Segnalazione rischi da parte del personale della scuola

Per mantenere e migliorare nel tempo gli standard di sicurezza all'interno dell'Istituto, un contributo importante è dato dalla vigilanza di ogni lavoratore che è tenuto a segnalare anomalie, mancanze, situazioni potenziali di rischio. La segnalazione tempestiva può essere fatta al Dirigente Scolastico, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Responsabile della Sede. Non va dimenticato che la normativa (D. Lgs. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni) sancisce come obbligo per i lavoratori la segnalazione delle carenze sotto il profilo della sicurezza (Art. 20, comma 2, lettera e). Di seguito si riporta integralmente il testo dell'Articolo 20 del D. Lgs. 81/2008 concernente gli obblighi dei lavoratori, con sottolineato l'obbligo relativo alla lettera e). La norma succitata prevede sanzioni pecuniarie ma soprattutto penali per il lavoratore che non ottempera agli obblighi previsti.

Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza; d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Art. 31

Norme di comportamento a norma del T.U sulla Sicurezza D.Lgs n. 81 del 9/4/2008

E' fatto divieto a tutto il personale, agli alunni, ai genitori, agli estranei fumare nei locali dell'istituzione scolastica. L'inosservanza del divieto sarà sanzionata dai responsabili del fumo con apposite multe.

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc...: mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovano a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VIII

COMUNICAZIONI

Art. 32

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzato nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc. ...

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 33
Comunicazioni docenti – genitori

Nell'orario di servizio mensile di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, in un giorno della prima settimana di ogni mese. I docenti assicurano comunque la propria disponibilità per incontri con i genitori che ne facciano richiesta.

Sono programmati gli incontri scuola famiglia previsti e deliberati dagli OO.CC. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e le eventuali segnalazioni degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi. Tali comunicazioni devono essere inviate esclusivamente dal Dirigente Scolastico che ne attesta la legittimità.

Art. 34
Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO IX

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 35
Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO X

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 36

Accesso e sosta

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. **Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.**

I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza per il parcheggio dei motorini, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

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

Gli autoveicoli parcheggiati fuori dai posti previsti e/o assegnati potranno essere rimossi in maniera forzosa. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

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

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XI

ATTUAZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 37

Regolamento di disciplina

1. Premessa

A norma dell'art. 14 comma 2° del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999, in relazione all'art. 4 dello Statuto degli studenti approvato con D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni, la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a rafforzare

il senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale o culturale a vantaggio della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee (salvo quanto previsto all'art. 3 lettera i del Regolamento di disciplina), proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

La Legge 29 maggio n. 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" si presenta con un approccio inclusivo e invita diversi soggetti a sviluppare una progettualità volta alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo, secondo una prospettiva di intervento educativo e mai punitivo, prevedendo

all'art.3 l'istituzione di un Tavolo di lavoro, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, coordinato dal MIUR, con il compito di redigere un piano di azione integrato e realizzare un sistema di raccolta di dati per il monitoraggio, avvalendosi anche della collaborazione della Polizia Postale e delle Comunicazioni e delle altre Forze di Polizia.

Nelle more della costituzione e dell'operatività del Tavolo inter-istituzionale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, le linee di orientamento, pubblicate nell'ottobre del 2017 dal MIUR, rappresentano un primo strumento utile a orientare le azioni che le scuole vorranno autonomamente intraprendere, e che saranno successivamente integrate in un complessivo Piano di Azione nazionale.

La Legge e le Linee Guida richiamano ad un'ulteriore azione di raccordo con ulteriori figure professionali, altri Enti e istituzioni deputati alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo quali assistenti sociali, educatori, operatori della Giustizia minorile. L'obiettivo non è esclusivamente descrivere e inquadrare i nuovi fenomeni della devianza online, ma favorire, altresì, l'acquisizione di consapevolezza sulle conseguenze sociali e giudiziarie di queste specifiche trasgressioni.

Compito della Scuola è anche quello di favorire l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole. Responsabilizzare le alunne e gli alunni significa, quindi, mettere in atto interventi formativi, informativi e partecipativi. Tale principio è alla base dello Statuto delle studentesse e degli studenti che sottolinea la finalità educativa anche quando si rendano necessari provvedimenti disciplinari, comunque tesi a ripristinare comportamenti corretti all'interno dell'istituto "attraverso attività di natura sociale e culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica".

2. Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "bullismo e cyberbullismo"

La realtà del bullismo è presente nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta.

Nell'ottica di favorire l'anticipo della soglia di sensibilità al rischio e promuovere forme conciliative che possano evitare il coinvolgimento dei minori, sia quali autori del reato sia quali vittime in procedimenti penali, l'art. 7 della Legge 71/2017 prevede uno strumento d'intervento preventivo, già sperimentato in materia di atti persecutori (stalking), ovvero l'ammonimento del Questore.

Si evidenzia la necessità di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, facebook, twitter... e l'uso di telefoni cellulari

è indispensabile attivare sinergie tra le istituzioni per individuare e prevenire comportamenti devianti, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il rispetto della persona, la tolleranza e l'integrazione

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

1. dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
2. dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
3. dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
4. dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
5. dalla direttiva MIUR n.1455/06;
6. dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
7. dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
8. dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
9. dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
10. dalla legge 29 maggio 2017, n. 71. Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo. (GU Serie Generale n.127 del 03-06-2017). E successive LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo, MIUR, Ottobre 2017.

3. Adempimenti del Dirigente Scolastico Il Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nel monitoraggio, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso

una sezione dedicata sul sito web della scuola, che potrà rimandare al sito del MIUR <http://www.generazioniconnesse.it> per tutte le altre informazioni di carattere generale.

4. Compiti e funzioni del referente del bullismo e cyberbullismo Il referente:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- svolge un compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).
- coordina attività di monitoraggio ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- interagisce con partner esterni alla scuola, quali forze di polizia, servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, per realizzare azioni di informazione e di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi/progetti e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

5. Funzioni del Collegio dei Docenti Il Collegio dei Docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la conoscenza e la prevenzione del fenomeno.
- Promuove la realizzazione del curriculum digitale di Cittadinanza attiva e consapevole in linea con il PNSD ed i progetti del MIUR (cfr. [generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) et alia)

6. Funzioni del Consiglio di Classe Il Consiglio di classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la resa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

7. Funzioni dei Docenti Ciascun docente:

intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

8. Doveri dei Genitori I Genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

9. Doveri degli Alunni Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- nella scuola secondaria di II grado, i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Art. 38

Doveri degli studenti

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo in perfetta osservanza delle prescrizioni del regolamento d'Istituto;
2. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
3. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
4. essere sensibilizzati e consapevoli verso un uso responsabile della Rete e capaci di gestire le relazioni digitali in agorà non protette.
5. maturare la consapevolezza che Internet può diventare, se non usata in maniera opportuna, una pericolosa forma di dipendenza.
6. non utilizzare nella scuola telefonini cellulari, videofonini, palmari o lettori mp3, i quali devono essere tenuti spenti e riposti in cartella, salvo che eccezionalmente il docente ne consenta l'uso per casi di conclamata emergenza;

7. in ogni caso non riprendere e divulgare, senza il consenso del Dirigente Scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della Scuola, specie se contenenti dati sensibili ai sensi del codice della Privacy, con fotocamere, videocamere, videofonini, registratori vocali od altre apparecchiature similari, delle quali è inibito ogni utilizzo se non nei casi consentiti dal predetto codice ed espressamente autorizzati;
8. utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
9. mantenere l'edificio pulito ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola;
10. rispettare in ogni loro parte i regolamenti in vigore nei laboratori, che sono parte integrante del presente regolamento interno d'Istituto.

Art. 39
Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri degli studenti ed in particolare:

1. negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici;
2. atti di bullismo e/o di cyberbullismo perpetrati nei confronti dei propri pari ai sensi della L.107/2017
3. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora;
4. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
5. comportamento disattento e disinteressato; inosservanza dell'obbligo di presentarsi in aula muniti dei necessari sussidi scolastici (libri di testo, quaderni, penne, divise ed altro);
6. uso dei cellulari in classe durante le lezioni;
7. lettura di scritti non attinenti alla lezione;
8. uscite ripetute o prolungate dalla classe, stazionamento nei corridoi dell'Istituto;
9. disturbo dell'attività didattica;
10. inosservanza di norme e divieti sanciti dai regolamenti d'Istituto e dei laboratori;
11. scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno e in prossimità della scuola;
12. danneggiamento dei locali, dei laboratori, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
13. minacce, atti di violenza o di mobbing di qualsiasi genere, specie se aggravati da intenti vessatori nei confronti di altri studenti;
14. atti persecutori di bullismo compiuti da soli o in gruppo, attraverso violenza fisica, psicologica o intimidazioni, tali da danneggiare o isolare la vittima; offese ai compagni o alle loro famiglie, comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti;
15. furto di beni, di danaro e oggetti presenti in aula, laboratori e spogliatoi; introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose;
16. uso improprio di video cellulari, MP3, di qualsiasi apparecchiatura di registrazione audio e video e di fotografie digitali all'interno dell'Istituto; utilizzo di fotocamere, videocamere, videofonini, registratori vocali od altre apparecchiature similari, per riprendere e divulgare, senza il consenso del Dirigente Scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy.
17. offese o minacce alle persone mediante l'utilizzo della rete telematica (atti di cyberbullismo: molestie o violenze attuate attraverso l'uso ripetuto di linguaggi offensivi e intimidatori, pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori; registrazioni delle confidenze private, violazione dell'account di un'altra persona per inviare messaggi ingiuriosi contro la vittima; estromissione intenzionale dall'attività on line; invio di messaggi via internet, correddati da immagini a sfondo sessuale).

Art. 40
Sanzioni disciplinari

Nei confronti di chi incorra nelle mancanze suddette saranno inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. avvertimento o, nei casi più gravi, ammonizione scritta, anche con eventuale convocazione dei genitori, per le infrazioni di cui all'art. 39 numeri 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9;
- b. ammonizione con convocazione dei genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico e formativo, per l'infrazione di cui all'art. 39, numero 3;
- c. allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, in caso di reiterazione delle infrazioni di cui all'art. 2, numeri da 1 a 9;
- d. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità, per l'infrazione di cui all'art. 39, numero 10
- e. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità, per l'infrazione di cui all'art. 39, numero 11
- f. riparazione del danno (anche per equivalente) con ammonizione scritta ovvero, nei casi più gravi, riparazione del danno ed allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, per l'infrazione di cui all'art. 39, numero 12;
- g. allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni, per le infrazioni di cui all'art. 39, numeri 13, 14, 15, 16, 17;
- h. allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre quindici giorni, quando le infrazioni integrino reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che pongono in pericolo l'incolumità delle persone;
- i. allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico e, nei casi di estrema gravità, anche con esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'esame di Stato, quando le infrazioni consistano in atti reiterati di violenza grave od integrino reati connotati da una gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale e non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 41
Sanzioni accessorie

In caso di reiterazione delle infrazioni di cui all'art.39, numeri da 1 a 9, nonché nei casi di cui al medesimo art. 39 numeri da 10 a 17, in aggiunta alla sanzione di cui all'art. 40 può essere proposta dal Dirigente Scolastico, e deliberata dal Consiglio di classe, l'esclusione dell'alunno dalla partecipazione ad uscite o viaggi di istruzione. Tale esclusione è automatica per uscite o viaggi di istruzione di durata superiore ad un giorno, in caso di voto di condotta pari o inferiore a 6 (sei).

In relazione alla infrazione di cui all'art. 39 numero 5 e numero 16 (uso di telefonini od altre apparecchiature simili in classe), il docente, oltre all'irrogazione della sanzione principale, procede al sequestro dell'apparecchiatura che, in caso di prima infrazione, sarà riconsegnata allo studente al termine delle lezioni, mentre, in caso di reiterata infrazione, sarà affidato al Dirigente Scolastico che ne disporrà la riconsegna ai genitori dello studente convocati a Scuola.

Ove l'apparecchiatura sia utilizzata per fini illeciti o contro la decenza, in modo che, oltre ad arrecare disturbo alle attività didattiche, rimanga anche integrata fattispecie penalmente rilevante, l'apparecchiatura sequestrata dal docente sarà affidata al Dirigente Scolastico per esser messa a disposizione delle competenti Autorità. Si potrà eventualmente procedere a segnalazione alla polizia postale.

Art. 42
Risarcimento dei danni

In tutti i casi in cui le infrazioni degli studenti arrechino danni alle strutture, ai laboratori, agli arredi, alle suppellettili ed alle apparecchiature della Scuola, il Dirigente Scolastico, previa liquidazione dei danni operata dal Direttore dei servizi

generali ed amministrativi, procede a richiedere il relativo rimborso economico agli studenti responsabili o a chi per loro civilmente obbligato.

Ove i responsabili non vengano individuati, ma i danni siano circoscritti ad un solo ambiente-aula utilizzato da una sola classe, il risarcimento sarà richiesto al gruppo-classe.

Ove i responsabili non vengano individuati ed i danni riguardino strutture di uso comune, il risarcimento sarà richiesto per aree di utilizzo e all'intera comunità scolastica.

Art. 43

Interventi per il reinserimento dello studente nella comunità didattica

Allo studente cui è inflitta una sanzione è offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, quali esemplificativamente:

- riassetto e sistemazione di strutture ed attrezzature;
- partecipazione a compiti ausiliari, di volta in volta, progettati di concerto con lo studente stesso.

La conversione è proporzionata alla natura della sanzione secondo la seguente misura:

- a) l'ammonizione scritta è convertibile in 3 ore di attività;
- b) l'ammonizione scritta con convocazione dei genitori è convertibile in 6 ore di attività;
- c) l'allontanamento dalla comunità scolastica è convertibile in 6 ore di attività per ogni giorno di allontanamento.

Indicativamente, le attività sono svolte nei pomeriggi quando la scuola è aperta, o al termine delle lezioni per aiutare nel riassetto delle aule, oppure durante il periodo estivo.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a quindici giorni, vanno comunque mantenuti i rapporti con lo studente medesimo e con i suoi genitori, in modo tale da ben prepararne il rientro della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'Autorità giudiziaria (in caso di infrazioni integranti anche reato), la Scuola promuove un percorso di recupero educativo finalizzato al recupero ed al reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica.

Art. 44

Organi competenti alla irrogazione delle sanzioni

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- ◇ il docente che eleva la contestazione o, nei casi più gravi di ammonizione, il docente coordinatore e il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 40, lettera a (avvertimento, ammonizione, convocazione genitori);
- ◇ i docenti coordinatori di classe ed il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 40, lettera b (ammonizione con convocazione genitori);
- ◇ il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico per la sanzione prevista dall'art. 40, lettera c (allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 gg.);
- ◇ il docente coordinatore o, nei casi più gravi, il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 40, lettere d, e, f (ammonizione scritta, allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3-5 gg.);
- ◇ il Consiglio di Classe e il Dirigente scolastico per le sanzioni di cui all'art 40, lettera g (sospensione da tre a cinque giorni) e lettera h (sospensione fino a quindici giorni);
- ◇ il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'esame di Stato; Le sanzioni accessorie sono irrogate dagli organi e nei modi di cui al precedente art.41.

Art. 45

Procedimento di irrogazione delle sanzioni.

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari si avvia in ogni caso con la contestazione dell'addebito allo studente, il quale deve avere sempre la possibilità di giustificarsi o comunque di presentare le sue osservazioni.

Relativamente alle sanzioni di competenza di organi individuali (Docente o Dirigente Scolastico), la contestazione viene fatta dinanzi a testimoni all'atto stesso della rilevazione dell'infrazione. Vengono contestualmente udite le considerazioni e giustificazioni dello studente. E solo in esito alle stesse, viene assunta la decisione per la eventuale irrogazione della sanzione disciplinare. Del tutto viene fatta annotazione scritta su appositi modelli che vengono poi inseriti nel fascicolo personale dello studente. Del provvedimento di irrogazione delle sanzioni viene fatta annotazione scritta sul registro di classe.

Relativamente alle sanzioni di competenza di organi collegiali, la contestazione dell'addebito allo studente è fatta in forma scritta dal Dirigente Scolastico entro tre giorni dalla rilevazione dell'infrazione. La nota di contestazione, che è comunicata anche ai genitori dello studente, deve contenere l'esposizione dei fatti, l'indicazione della infrazione contestata e delle relative sanzioni previste nel regolamento di disciplina, nonché l'assegnazione di un termine non inferiore a tre giorni entro i quali lo studente od i suoi genitori possono esporre, sempre per iscritto, le proprie ragioni, adducendo anche prove testimoniali a proprio favore. Trascorso detto termine, effettuata l'istruttoria eventualmente richiesta dallo studente, il Dirigente convoca l'organo collegiale (Consiglio di Classe nella sola componente docenti o Consiglio d'Istituto) competente a deliberare sulla sanzione disciplinare, sottoponendo gli atti al suo esame.

Se il Consiglio, che ha anche facoltà di procedere a nuovi accertamenti istruttori, accerta la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione contestata sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato, delibera per la comminazione di sanzione disciplinare ed il Dirigente Scolastico, con proprio decreto, provvede alla formale irrogazione della stessa. Il decreto è comunicato senza ritardo allo studente ed ai suoi genitori ed è inserito con tutti gli altri atti del procedimento nel fascicolo personale dello studente ed è annotato sul registro di classe.

Le comunicazioni ai genitori vengono assolate con lettera raccomandata inviata in una sola copia anche ad uno solo dei soggetti esercenti la potestà genitoriale.

I provvedimenti di irrogazione delle sanzioni contengono comunque anche l'offerta di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica secondo i criteri di cui al precedente art. 43.

Art. 46

Ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola.

Avverso ogni provvedimento di irrogazione di sanzioni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. E' presieduto dal Dirigente Scolastico e delibera a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Il ricorso deve essere presentato in forma scritta all'ufficio del Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione delle sanzioni.

L'Organo di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico entro i tre giorni successivi e decide sul ricorso, previa audizione degli interessati, negli ulteriori tre giorni successivi. Della decisione è data immediata comunicazione scritta ai ricorrenti. Viene verbalizzata su apposito registro ed inserita in copia nel fascicolo personale dello studente.

Le sanzioni non divengono esecutive fino a che non sia spirato il termine per la proposizione del ricorso all'Organo di Garanzia, ovvero dopo che il ricorso proposto sia stato rigettato dall'Organo stesso.

L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, su ogni conflitto che sorga all'interno della Scuola sulla applicazione del presente regolamento.

Art. 47

Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Avverso le violazioni del presente regolamento è ammesso ricorso entro trenta giorni al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale decide in via definitiva sulla base del parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto da due studenti designati dal Coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Ove l'Organo di Garanzia Regionale non renda il suo parere nel termine di trenta giorni dalla trasmissione degli atti, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide sul ricorso indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Art. 48

Patto educativo di corresponsabilità.

Poiché il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo, essendo al tal riguardo di decisiva importanza la effettiva partecipazione delle famiglie alla vita della Scuola, all'atto della iscrizione o comunque entro l'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente chiede ai genitori la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità" che quale "allegato A" forma parte integrante del presente regolamento. Con lo stesso tutte le componenti della Scuola ribadiscono formale impegno a pienamente e bene assolvere alle loro funzioni ed in particolare le famiglie, nell'ambito di una definizione dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri dei genitori" verso la Scuola, assumono impegno di sollecitare i figli al pieno rispetto delle norme del regolamento d'Istituto, nonché di rispondere direttamente dell'operato degli stessi nel caso in cui arrechino danni ad altre persone od alle strutture scolastiche, ovvero -in generale- violino i loro doveri e subiscano di conseguenza l'applicazione di sanzioni, anche di carattere pecuniario.

Art. 49

Attenuanti e aggravanti

Il riconoscimento dell'errore, le scuse formali, la pulizia dei locali sporcati, il risarcimento del danno, il recupero delle ore scolastiche perse, possono consentire di non procedere all'irrogazione della sanzione. Il rifiuto di ottemperare alle sanzioni irrogate, al di fuori delle procedure previste per le impugnazioni, costituisce aggravante per la quale è previsto la sanzione di grado superiore.

Art. 50

Natura delle sanzioni

Le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari hanno finalità educative e "costruttive" e non devono interferire con la valutazione del profitto (art. 4, comma 3, DPR n. 249/98 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007).

Le misure sanzionatorie devono tener presente la situazione personale dello studente, la gravità dei comportamenti e le conseguenze da essi derivanti. Le sanzioni si ispirano al principio della gradualità in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono sempre temporanee e valgono come riparazione del danno. Ove la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale. Tutti i comportamenti che violano le norme del presente regolamento sono quindi soggetti a sanzioni, la cui tipizzazione è qui di seguito elencata.

N. B. Il Consiglio di Classe valuterà i comportamenti inadeguati col voto di condotta, la cui insufficienza pregiudica la promozione alla classe successiva o l'ammissione agli esami finali.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa, anche al fine di dar conto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Le sanzioni irrogate vanno annotate nel fascicolo personale dell'alunno e, come questo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Le sanzioni non sono infatti considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio della indispensabilità del trattamento dei dati sensibili, che porta ad operare con omissis sull'identità delle persone coinvolte. Ai fini di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola si assicura una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

A) L'avvertimento scritto consiste in un'annotazione sul registro di classe che descrive l'infrazione commessa.

B) L'ammonizione consiste in un richiamo scritto che attesta la recidività e la gravità del fatto commesso e segnala che analoghi comportamenti in futuro comporteranno automaticamente il deferimento al Dirigente Scolastico per sanzioni di maggiore entità.

C) L'attività a favore della comunità scolastica è svolta all'interno dell'Istituto, a vantaggio di interessi collettivi, dei compagni di scuola, dei laboratori; si può individuare in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, della segreteria, nella pulizia dei locali della scuola, in piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc. L'assegnazione è disposta dal Dirigente, previa comunicazione alle famiglie, con le quali sarà concordata la natura della stessa. Il Dirigente può individuare nel personale dell'Istituto il referente per il controllo effettivo dello svolgimento dell'attività. L'attività, tendenzialmente ispirata al principio della riparazione del danno, ha finalità educative e va svolta in modo da non mortificare la personalità dello studente.

D) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8)

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

E) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 9).

La suddetta sanzione è adottata dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

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

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

F) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 -comma 9bis):

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

- 3) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 4) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

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

G) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto F ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti D, E, F, G possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

CAPO XII

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 51

Regolamento

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato, non hanno, quindi, finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali, di seguito denominate iniziative, rappresentano, infatti, nell'articolato progetto dell'offerta formativa della scuola, un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dell'alunno diversamente abile. Sono finalizzati, pertanto, all'adozione di forme di collaborazione tra gli studenti per lo sviluppo della convivenza civile e democratica.

Tali iniziative esigono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali, che ne costituiscono il fondamento ed il fine, un'adeguata programmazione didattica e organizzativa per ottimizzare il perseguimento degli obiettivi previsti, nonché per garantire l'importante ed ineludibile necessità della massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti.

La caratteristica comune alle iniziative è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono, dunque, riconosciute come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

Tipologie

Le iniziative vengono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

- a. Viaggi d'istruzione: di assoluta valenza didattica, con l'obiettivo di promozione sociale e aggregazione all'interno del gruppo classe, i viaggi di istruzione si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali. Sono compresi i viaggi, anche all'estero con le stesse motivazioni di quelli in Italia e per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi, fiere, mostre comunque finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stages linguistici. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.
- b. Uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una intera giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.
- c. Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane verdi, i campi lavoro. Possono comportare uno o più pernottamenti.

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

Alle uscite nell'ambito del territorio comunale si applica lo stesso regolamento in quanto comportano il coinvolgimento di più docenti e/o la modifica dell'orario delle lezioni.

Delle iniziative deve farsi annotazione sul registro di classe, per quanto riguarda la partecipazione degli alunni alle stesse.

Art. 52

Programmazione delle iniziative

Organi competenti

Le mete delle iniziative devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e, quindi, esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF.

I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

- a. Collegio dei Docenti: sentiti i Dipartimenti disciplinari, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi esamina la programmazione delle iniziative sotto il profilo degli aspetti culturali, metodologici e didattici, presentate dai Consigli di Classe, e le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
- b. Consiglio di Classe: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte delle iniziative formulate dalle diverse sue componenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale (ottobre-novembre). Le uscite didattiche e le visite di un giorno non programmabili nei termini indicati, potranno essere proposte dai docenti interessati successivamente, nel limite del numero massimo di uscite possibili, previsto al successivo punto Organizzazione e realizzazione delle iniziative lett. c del presente regolamento e previo parere favorevole del Consiglio di classe.

I Consigli di classe, nel programmare le iniziative valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda la spesa.

Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:

- l'itinerario e le mete;
- le date previste per l'effettuazione, o eventuale periodo dell'anno scolastico;
- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- **i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;**
- il nominativo di n. 1 docente supplente e di eventuali docenti supplenti.

I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda, all'uopo predisposta, che dovrà essere consegnata a cura del docente proponente unitamente al verbale del Consiglio di classe.

Eventuali integrazioni o variazioni non sostanziali del piano sono possibili entro il 31 del mese di gennaio di ogni anno.

- c. Consiglio di Istituto: nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, approva il Piano Annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche delle iniziative in questione, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.
- d. Dirigente Scolastico: individua ogni anno scolastico una commissione del Piano delle visite e dei viaggi didattici della scuola. Predisporre il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

La programmazione delle iniziative deve concludersi di norma entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo di cui la delibera del Consiglio di Istituto costituisce l'atto finale.

Art. 53

Organizzazione e realizzazione delle iniziative

Si elenca, di seguito, la prassi da seguire per l'organizzazione delle uscite didattiche:

- a) Proposta delle visite guidate nella Programmazione Annuale da parte dei singoli Consigli di classe utilizzando il modulo di programmazione sul sito web;
- b) Valutazione della Commissione individuata dal Dirigente scolastico sulle singole proposte ed elaborazione del piano delle uscite;
- c) Approvazione del piano annuale delle uscite dal Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto;

Le richieste per l'effettuazione delle visite guidate dovranno essere presentate in Segreteria Didattica entro il termine perentorio del 31/10, per la successiva valutazione della commissione e predisposizione del Piano entro il 30/11 del corrente anno scolastico, utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla Segreteria e presente nel sito WEB.

Per la presentazione dovrà essere rispettata la seguente tempistica:

- a) entro e non oltre il termine del 31/10 di ogni anno presentazione delle richieste per l'effettuazione delle visite guidate programmate fino alla fine dell'anno scolastico;
Laddove non fosse possibile indicare una data precisa, con opportuna e esauriente motivazione la richiesta dovrà contenere una data presunta, indicativa del periodo prescelto, con preghiera di comunicare appena possibile (entro e non oltre i 30 giorni antecedenti la data di effettuazione dell'iniziativa) la data esatta per evitare disagi o disservizi nell'organizzazione dell'uscita stessa. Nel caso di motivazioni non pertinenti o ritenute insufficienti la richiesta non potrà essere accolta. Dopo le date indicate potranno essere prese in considerazione, le richieste per visite guidate e/o viaggi di istruzione in deroga, solo in via eccezionale e previa presentazione di ampia e motivata relazione giustificativa.
- b) Nella richiesta di autorizzazione per l'effettuazione dell'uscita dovrà essere compresa una esaustiva relazione del docente organizzatore validata dai Consigli delle classi interessate all'iniziativa circa le motivazioni didattiche, curriculari e culturali che suggeriscono l'iniziativa;
- c) Entro la data stabilita e perentoria del 31/10 gli insegnanti organizzatori delle visite guidate dovranno aver già provveduto: ad individuare i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici, a fissare l'orario di partenza e di rientro. Il tutto dovrà essere protocollato, utilizzando la modulistica appropriata, in Segreteria Didattica all'attenzione della Commissione visite Guidate. La Commissione in seduta collegiale esamina le proposte ed elabora il Piano annuale delle visite guidate da sottoporre alla approvazione del Collegio Docenti entro il 30/11.
- d) I coordinatori di classe sono tenuti a reperire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data dell'uscita, tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie e a conservarle in classe; come responsabili del controllo delle autorizzazioni stesse vengono individuati i docenti proponenti l'uscita;
- e) Le richieste dei preventivi e la relativa procedura amministrativa verrà attuata e gestita dagli uffici amministrativi coordinati dal DSGA.
- f) Dopo l'approvazione del Piano delle visite guidate da parte del Collegio docenti, del Consiglio d'istituto, l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle uscite presentate ed espletate i procedimenti amministrativi di cui al punto precedente, verranno comunicati dalla segreteria agli insegnanti responsabili della visita guidata il nominativo della ditta prescelta ed il costo pattuito per il trasporto; il versamento della somma prevista dovrà avvenire almeno 7 (sette) giorni prima della data prevista per la partenza a cura degli alunni sul conto corrente postale/bancario intestato a questa istituzione scolastica e copia della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata al DSGA non oltre la data di effettuazione dell'uscita. Il pagamento potrà essere effettuato anche a mezzo del servizio "Pago in rete" del MIUR <http://www.istruzione.it/pagoinrete/> se attivato. Il DSGA comunicherà per iscritto alla Commissione l'avvenuto versamento.

g) Il docente referente della visita guidata, al termine di ogni viaggio d'istruzione e/o visita guidata, dovrà fornire entro 15 giorni una dettagliata relazione alla Commissione visite guidate e al Dirigente Scolastico, del viaggio effettuato, soprattutto in riferimento al servizio fornito dalla ditta di trasporto mediante apposito modulo scaricabile dal sito-WEB.

PARAMETRI ORGANIZZATIVI

CRITERI GENERALI:

a) **INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI:** 1 insegnante ogni 15 studenti per classe (nel caso di partecipazione di uno o più studenti in situazione di disabilità saranno i competenti organi collegiali a provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un docente qualificato accompagnatore nonché a predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità stessa).

b) **STUDENTI PARTECIPANTI:** auspicabilmente, almeno il 75% degli studenti delle classi partecipanti. c)

DURATA USCITE DIDATTICHE

- Massimo 5 uscite didattiche in un anno scolastico

d) DURATA VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Prime, Seconde, 3 giorni a disposizione
- Terze, Quarte e Quinte 6 giorni a disposizione

e) **MEZZI DI TRASPORTO:** è consigliabile, laddove sia possibile, l'utilizzo del treno.

PARTECIPAZIONE PERSONALE ATA E GENITORI:

a) **GENITORI e FAMILIARI:** eventuale partecipazione dei genitori e/o familiari a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.

b) **PERSONALE ATA:** senza oneri a carico della scuola e comunque solo nei casi in cui le esigenze di servizio lo consentano.

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento:

a- Costi ed oneri

1. Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.
2. Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
3. Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per gli studenti che per l'Istituto.
4. La scuola si impegna a sostenere l'intera spesa per il viaggio, il soggiorno dei docenti accompagnatori utilizzando eventuali gratuità.
5. Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario del consiglio di classe come di seguito stabilito.
6. Le modalità di pagamento, relativamente ad acconti e saldi, saranno formalizzate in occasione della definizione delle diverse iniziative.
7. L'Istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione potrà avvalersi di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente.

8. La ditta di trasporto per le visite guidate è individuata con affidamento secondo le vigenti norme.
9. Le quote di partecipazione a viaggi di istruzione dovranno essere versate dal genitore sul conto corrente bancario intestato all'Istituto.
10. In caso di mancata partecipazione alle iniziative saranno previsti a seconda degli accordi contrattuali stipulati con le strutture ospitanti, le aziende di trasporto o con le agenzie di viaggio eventuali forme di rimborso parziale delle somme versate.

b – Modalità di partecipazione

1. Ferma restando l'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, salvo deroga espressa dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, i viaggi verranno effettuati per classi intere, allo scopo di contenere la discontinuità nella erogazione delle lezioni.
2. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito auspicabilmente nel 75% degli studenti frequentanti. Per il calcolo delle suddette percentuali minime devono essere conteggiati gli allievi effettivamente frequentanti. Per effettiva frequenza gli allievi devono avere seguito almeno il 50% delle lezioni al momento della raccolta delle adesioni da parte del docente organizzatore. Inoltre per il computo della percentuale si dovrà sottrarre anche il numero di studenti che il Consiglio di Classe, per deliberati motivi, avrà ritenuto opportuno non ammettere all'iniziativa. E' possibile derogare al numero minimo di partecipanti per classi, in caso di specifici progetti o attività che comportino viaggi o uscite didattiche, comunque previsti all'interno del PTOF.
3. E' possibile attuare le iniziative per classi abbinate e/o parallele, sempre nel rispetto dei parametri di partecipazione determinati per ogni classe.
4. Alle visite guidate è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe nei limiti indicati al punto 2. L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola. L'assenza non autorizzata sarà considerata infrazione disciplinare.
5. Le adesioni degli studenti ai viaggi di istruzione devono pervenire entro i termini comunicati dalla scuola. Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato il relativo contributo non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.
6. Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente. Per gli alunni diversamente abili sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto e degli accomodamenti ragionevoli, finalizzati a garantire l'effettiva integrazione e partecipazione all'iniziativa degli alunni stessi.
7. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa delibera del Consiglio d'Istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

c- Periodo e tempi di effettuazione

1. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei primi quarantacinque giorni dall'inizio delle lezioni e negli ultimi trenta giorni, che precedono la fine delle lezioni, a meno di comprovate esigenze didattiche o per attività collegate all'Alternanza Scuola Lavoro.
2. Possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni solo se durante i giorni festivi e per visite ai Parchi nazionali italiani qualora le condizioni climatiche consentono l'accesso solo nella primavera avanzata.
3. I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o vacanza. La scelta degli accompagnatori dovrà cadere preferibilmente sui docenti di scienze motorie.

4. Il numero complessivo di giornate dedicate a viaggi di istruzione nel corso dell'anno scolastico per ciascun allievo non potrà essere superiore a sette, con la precisazione che non vanno conteggiate, entro questo limite, le uscite attinenti la programmazione disciplinare e che si esauriscono nell'orario di lezione previsto (8.15-14.15), quali uscite comprendenti attività di orientamento, alternanza scuola lavoro, visite aziendali, partecipazioni a convegni, lezioni all'aperto, partecipazioni a spettacoli teatrali o cinematografici, visite a mostre. Per i viaggi di istruzione i giorni programmati possono coincidere anche con giorni festivi, ad eccezione delle festività rientranti nel periodo di sospensione delle attività scolastiche per le vacanze di Natale e di Pasqua.
5. I viaggi di più giorni in Italia o all'estero saranno consentiti anche per il primo biennio secondo le modalità indicate sopra nei criteri generali.
6. Eventuali deroghe per l'attuazione di stages e viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti o direttamente autorizzati se previsti all'interno del PTOF.

Art. 54

Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

1. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti preferibilmente alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti dell'organico dell'autonomia, e delle discipline attinenti o affini con le finalità del viaggio. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.
2. I docenti accompagnatori non possono superare di norma un massimo di 8 giorni di uscita nell'arco dell'anno scolastico. Sono esclusi dal calcolo delle giornate i giorni festivi e, per i docenti, i giorni liberi. Nell'individuare i docenti accompagnatori il Dirigente scolastico tiene conto anche delle loro precedenti assenze dal servizio, per qualsiasi motivo.
3. Deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori e ogni docente può partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.
4. Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica.
5. Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità: n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale; i docenti di sostegno accompagneranno gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe. Per i docenti di sostegno il rapporto massimo è di n. 1 docente ogni n. 2 studenti, salvo situazioni oggettive particolari da valutare caso per caso; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, da altro collaboratore scolastico. Se necessario, dovrà essere garantita la presenza di un assistente per l'autonomia dell'alunno diversamente abile. In casi particolari, da valutare, è ammessa la partecipazione del genitore dell'allievo, che si renda disponibile.
6. Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente organizzatore.
7. Alle iniziative in narrativa non saranno ammessi estranei alle classi interessate, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto, se non per esplicita e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 55

Competenze dei docenti

Successivamente all'autorizzazione, il docente proponente/organizzatore provvederà a coordinare il versamento di quanto dovuto da parte degli studenti nelle modalità indicate nel presente regolamento.

Spetta altresì al/i docente/i proponente l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Al rientro in sede i docenti organizzatori in collaborazione con i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 15 giorni una relazione scritta ed un monitoraggio sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- verifica degli obiettivi programmati,
- interesse e comportamento degli studenti,
- eventuali disagi ed inconvenienti occorsi,
- dettagliata descrizione di eventuali incidenti,
- proposte migliorative.

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

Art. 56

Norme generali per la partecipazione degli studenti

1. Sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà genitoriale.
2. Il consenso scritto dell'esercente la potestà genitoriale costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo dell'Istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.
3. Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.
4. Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.
5. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
6. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Non potranno prendere parte a viaggi di istruzione superiori ai due giorni gli alunni che avranno riportato un voto in condotta pari o inferiore a 6 (sei).

Art. 57

Norme di comportamento degli studenti

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

- j. rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
2. Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.
3. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
4. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.
5. I docenti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la potestà genitoriale, per richiedere un intervento diretto sullo studente.
6. In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.
7. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 58 Competenze dei genitori

I genitori:

1. si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;
2. sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
3. sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute, che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
4. devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

Art. 59 Competenze della Commissione del Piano delle visite e dei viaggi didattici della scuola

La Commissione è nominata ad inizio anno dal Dirigente Scolastico che ne fa parte:

- recepisce le proposte delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione in occasione dei Consigli di classe convocati per la Programmazione annuale tramite il coordinatore di classe;
- esamina le proposte approvate dai Consigli di Classe entro il mese di novembre e comunque in tempo utile per l'approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti
- trasmette il prospetto riepilogativo ed ogni ulteriore integrazione al Dirigente Scolastico per le procedure consequenziali;
- supporta il Dirigente Scolastico nell'attività di predisposizione della modulistica necessaria;
- coordina e monitora l'attività dei docenti promotori nelle attività di loro competenza;
- è intermediario tra il Dirigente Scolastico ed i promotori delle diverse iniziative;
- relaziona a fine anno scolastico sulle iniziative svolte.

Art. 60

Competenza organizzazione amministrativa

Le iniziative approvate dagli Organi preposti a norma di legge, sono organizzate per quanto di competenza sotto l'aspetto amministrativo dalla segreteria nelle sue articolazioni ufficio didattica, ufficio personale e protocollo, ufficio contabilità. Tale attività è coordinata dal DSGA ed è di supporto alla commissione del Piano delle visite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Per ogni fase procedurale è prescritta l'acquisizione degli atti predisposti secondo la normativa vigente.

Art. 61 Modifiche ed integrazioni

Modifiche ed integrazioni al presente Capo del Regolamento potranno essere approvate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

CAPO XIII

RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

Art.62 Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né telematicamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantine sarà conservata dal Responsabile.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle altre periferiche.

14. E' possibile l'utilizzo di CD, DVD, HD, Pen Drive personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art.63
Policy d'istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti, social network, chat e quant'altro non pertinente alle attività svolte e comunque qualsiasi richiesta di accesso va sempre autorizzata dal docente Responsabile
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art.64
Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e sottoscrivere apposita dichiarazione di accettazione e rispetto.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
4. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
5. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
6. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
7. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Art.65
Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti, social network, chat..etc..
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è dovrà essere nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
5. Il referente del sito web dell'istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
6. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
7. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Biblioteca Scolastica.
8. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
9. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
10. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
11. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
12. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
13. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

14. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
15. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Art.66
Netiquette (Network etiquette)

1. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
3. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
4. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
5. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
6. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
7. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
8. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
9. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
10. la rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
11. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
12. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
13. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con par simonia.:-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
14. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. E illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
15. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
16. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
17. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
18. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
19. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
20. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Art. 67
Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
3. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 Dn 1 /7aIGdF).
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
7. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
8. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

CAPO XIV

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 68

Infortunati in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno); Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di PS, ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica; 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L. 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposito modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L. la quarta copia da inviare all'autorità di PS, del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 69

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al terzo punto dell'art. 68 con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 70

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale

(dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione)

Obblighi da parte dell'infortunato

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

Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al terzo punto dell'art. 68 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XV

UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE E ALIMENTI

Art. 71

I distributori automatici di bevande ed alimenti sono un servizio offerto dalla scuola, a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica. Pertanto, essi vanno utilizzati in maniera corretta e in modo da non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica.

In particolare, si sconsiglia l'abuso di alimenti ipercalorici poiché il distributore è posto nella scuola per fronteggiare emergenze non per fornire nutrimento ad alunni e personale.

Allo scopo di regolamentare il servizio di accesso ed utilizzo dei suddetti distributori da parte degli studenti, vengono disposte le seguenti regole:

1. L'utilizzo dei distributori automatici è consentito solo dopo le ore 10.00 e non oltre le ore 12.00.
2. Gli alunni (uno o massimo due per classe) possono utilizzare i distributori durante le brevi (non più di 5 minuti) uscite autorizzate dall'insegnante. Solo gli alunni autorizzati dal docente raccolgono le monete dai compagni di classe per l'acquisto degli alimenti.
3. E' fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre ecc.

4. Le bevande devono essere consumate nei pressi del distributore. Non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario per la consumazione e creare situazioni di confusione e disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche.
5. La consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare e depositando i materiali di scarto negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore.
6. E' fatto divieto assoluto di portare bevande in aula. In caso di infrazione, l'insegnante è autorizzato al sequestro.
7. E' assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.
8. Le violazioni di cui ai punti precedenti potranno essere segnalate al D.S., o a un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare (ammonimento scritto sul registro di classe con immediata comunicazione alle famiglie), rilevante ai fini della valutazione della condotta.
9. La violazione di cui al punto 5 comporterà per lo studente, oltre l'applicazione del provvedimento di cui al punto 8, l'obbligo di pulizia degli spazi sporcati, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico.
10. La violazione di cui al punto 7 comporterà per lo studente, oltre l'applicazione del provvedimento di cui al punto 8, l'obbligo del risarcimento del danno prodotto.



ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA
Istituto Tecnico Agrario “Francesco De Sanctis” – Istituto Tecnico per Geometri “Oscar D’Agostino”

via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino - tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322

mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it

web: www.agrariogeometra.edu.it

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA A DISTANZA¹

Approvato con delibera CDI n. 225 del 05-05-2020

In questo periodo di emergenza la piattaforma digitale è l’ambiente principale in cui si svolgono le lezioni. Pur nella piena consapevolezza delle difficoltà e degli ostacoli da superare affinché questa nuova modalità didattica risulti veramente efficace, non si può che riconoscere all’intera comunità scolastica lo sforzo importante e serio che sta compiendo per garantire a ciascuno studente la possibilità di proseguire nel processo di apprendimento.

Affinché questo sforzo dia i suoi migliori risultati, si chiede ai Docenti, agli studenti e alle famiglie di rispettare le seguenti indicazioni (cfr. Nota ministeriale n. 388 del 17 marzo 2020 *Prime indicazioni operative per le attività didattiche e a distanza* e successivo DECRETO LEGGE 8 aprile 2020, n. 22, *Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato*).

In conformità a quanto espresso nell’articolo 2, comma 3, del D.L. n. 22, [...] *In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione[...]*, spettano ai Docenti le seguenti azioni:

- sollecitare l’apprendimento, offrendo una spiegazione di ciò che si sta per proporre;
- proporre i contenuti;
- rispondere ai quesiti degli allievi;
- supervisionare il loro lavoro;
- verificare il processo di insegnamento-apprendimento;
- mantenere il rapporto umano anche se a distanza con gli allievi;
- dare sostegno anche psicologico oltre che didattico.

SCOPO E FINALITÀ DELLA DAD.

L’utilizzo della didattica a distanza è obbligatorio per i Docenti. La DAD consente di dare continuità all’azione educativa e didattica e, soprattutto, di non perdere il contatto umano con gli studenti, supportandoli in questo momento di particolare complessità e di ansie.

Attraverso la DAD è possibile:

- raggiungere gli allievi e riproporre la classe in modalità live;
- lavorare senza spostarsi da casa ottemperando, quindi, alle recenti disposizioni di divieto di spostamenti non necessari;
- diversificare l’offerta formativa con il supporto di metodi comunicativi e interattivi;
- personalizzare il percorso formativo in relazione alle esigenze dell’allievo.

ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI A DISTANZA.

¹ Nota ministeriale n. 388 del 17 marzo 2020 *Prime indicazioni operative per le attività didattiche e a distanza* e successivo DECRETO LEGGE 8 aprile 2020, n. 22, *Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato*.



ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA
Istituto Tecnico Agrario “Francesco De Sanctis” – Istituto Tecnico per Geometri “Oscar D’Agostino”

via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino - tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322

mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it

web: www.agrariogeometra.edu.it

1. Considerata la diversa modalità di erogazione delle lezioni si rende necessario organizzarne il tempo, alternandolo con momenti di pausa e di interazione con gli studenti.
2. Il registro elettronico ARGO continua ad essere il mezzo di comunicazione con le famiglie che hanno il diritto di avere trasparenza dell’azione didattica e valutativa.
3. Le attività di DAD si differenziano in **a) sincrone** (lezioni on line); **b) asincrone** (somministrazione prove; lezioni registrate, caricamento materiali di studio, esercitazioni, correzione e restituzione dei compiti, etc.).
4. E’ necessario garantire opportune pause tra le lezioni ed equilibrare i tempi di impiego della piattaforma destinando tempo adeguato all’interazione verbale con gli studenti.
5. La continuativa mancata partecipazione alle lezioni a distanza sarà comunicata tempestivamente alle famiglie dall’ufficio di segreteria della scuola, su indicazione del docente coordinatore di classe.
6. Ogni docente rimodula la propria programmazione individuale, in coerenza con la programmazione dipartimentale e con gli obiettivi formativi, sulla base delle nuove attuali esigenze.
7. Ogni docente, nella pianificazione delle videolezioni (in diretta o in differita, in caso di auto-registrazioni), utilizza non oltre il 50% del proprio orario personale, salvo casi di necessità.
8. Ciascun docente del consiglio di classe avrà cura di fornire i dati relativi alla partecipazione degli studenti ed eventuali situazioni problematiche al coordinatore di classe. I dati serviranno per i monitoraggi del Ministero e per la successiva valutazione.

TIPOLOGIA DELLE PROVE DI VERIFICA

La nota ministeriale n. 279 dell’8 marzo 2020, richiamando il D.P.R. 122/2009 e il D. lgs. 62/2017, afferma che, a seconda delle piattaforme utilizzate, si può ricorrere ad una varietà di strumenti valutativi.

In una prospettiva di valutazione, gli alunni potrebbero essere impegnati nell’esecuzione di consegne e/o esercitazioni che si propone di considerare come prove da poter ripetere più volte, al fine di migliorare gli apprendimenti e le capacità di autovalutazione.

A titolo esemplificativo, si possono prevedere:

- Discussioni di gruppo in videoconferenza, intese non come interrogazioni tradizionali, ma come approfondimenti guidati dal docente sul percorso realizzato;
- Esercitazioni anche attraverso le piattaforme utilizzate e programmi specifici;
- Compiti di realtà affidati tramite piattaforma virtuale.

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI DAD.

L’attività valutativa attiene all’autonomia delle istituzioni scolastiche ed è una competenza del Collegio dei Docenti, che definisce modalità e criteri per assicurare oggettività, equità, omogeneità e trasparenza alla valutazione, nel rispetto della libertà di insegnamento.

Il Ministero dell’Istruzione con nota n.279/2020 “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative” in materia di valutazione richiama la normativa vigente, ossia il D.P.R n. 122/2009, come modificato dal D.lgs n. 62/2017 e ricorda che, al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, *la dimensione docimologica – anche della didattica a distanza- è rimessa ai docenti e che alcune rigidità sono frutto della tradizione piuttosto che della norma vigente.*

La valutazione, in particolar modo nella didattica a distanza, ha un profondo valore formativo, essa



ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA
Istituto Tecnico Agrario “Francesco De Sanctis” – Istituto Tecnico per Geometri “Oscar D’Agostino”

via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino - tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322

mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it

web: www.agrariogeometra.edu.it

permette agli studenti di capire che cosa abbiano appreso e che cosa vada invece rinforzato; su quali concetti sia necessario tornare e quali siano già dei punti fermi su cui si può costruire. Essa è quindi funzionale:

- alla valorizzazione degli studenti;
- alla restituzione di feedback chiari e trasparenti che possano agevolare il successo formativo;
- alla personalizzazione dei percorsi a supporto della responsabilizzazione dei singoli.

Nello specifico, il Ministero dell’Istruzione sottolinea che: *“Se l’alunno non è subito informato che ha sbagliato, cosa ha sbagliato e perché ha sbagliato, la valutazione si trasforma in un rito sanzionatorio, che nulla ha a che fare con la didattica, qualsiasi sia la forma nella quale è esercitata. Ma la valutazione ha sempre anche un ruolo di valorizzazione, di indicazione di procedere con approfondimenti, con recuperi, consolidamenti, ricerche, in un’ottica di personalizzazione che responsabilizza gli allievi, a maggior ragione in una situazione come questa”*. In questa particolare situazione emergenziale, l’osservazione sistematica può consentire agli insegnanti di rilevare il processo, cioè l’insieme delle operazioni che l’alunno compie per interpretare e risolvere il problema, per selezionare informazioni, per individuare collegamenti, per valorizzare risorse (libri, documenti, tecnologie, etc.) e che tale osservazione trova nella DAD uno strumento efficace e agile.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE.²

Griglia di valutazione per le attività di DIDATTICA A DISTANZA (Nota ministeriale n. 388 del 17 marzo 2020 <i>Prime indicazioni operative per le attività didattiche e a distanza</i> e successivo DECRETO LEGGE 8 aprile 2020, n. 22, <i>Misure urgenti sulla regolare conclusione e l’ordinato avvio dell’anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato</i>)			
INDICATORI DELLE COMPETENZE	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE INDICATORE
<u>COMPETENZA PERSONALE:</u> IMPEGNO INTERESSE PARTECIPAZIONE	Visualizzazione del registro elettronico per le comunicazioni, i compiti assegnati, i programmi svolti e gli impegni di video lezione, con la consultazione dei materiali in condivisione. Accesso alle piattaforme per la didattica a distanza	Nulla -Raro/ saltuario 1-2; Adeguato /assiduo 3-4 Costante 5	(MAX 20)

² La valutazione di questa voce tiene in debito conto i comprovati problemi di connessione da parte dell’alunno/a senza, quindi, penalizzare la valutazione complessiva in caso di mancata connessione alle attività in sincrono di DAD.



ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA
Istituto Tecnico Agrario “Francesco De Sanctis” – Istituto Tecnico per Geometri “Oscar D’Agostino”

via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino - tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322

mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it

web: www.agrariogeometra.edu.it

	<p>Curiosità e attenzione rispetto alle proposte formative partecipazione alle attività e coinvolgimento attivo nel dialogo educativo. Verifica delle correzioni</p>	<p>Nulla/Scarsa/Insufficiente 1-3 Sufficiente/ più che suff 5-6 Discreto/buono 7-8 Ottimo/eccellente 9-10</p>	
	<p>Nelle lezioni sincrone: puntualità, regolarità visibilità</p>	<p>Nulla-Rara/ saltuaria 1-2; Adeguata /assidua 3-4 Costante 5</p>	
<p><u>COMPETENZA DIDATTICA:</u></p> <p>CORRETTEZZA E REGOLARITÀ CONSEGNE METODO DI STUDIO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</p>	<p>Rispetto delle consegne e volontà di cimentarsi nel compito, a prescindere dagli esiti conseguiti</p>	<p>Nulla /Raro /occasionale 1-3 Saltuario/ accettabile 4-5 Sufficiente /più che suff 6-7 Adeguato/assiduo/eccellente 8-9-10</p>	(max 20)
	<p>Autonomia ed efficacia delle strategie di apprendimento. -Svolgimento autonomo dei compiti (senza copiatore)</p>	<p>Nulla /Raro /occasionale 1-3 Saltuario/ accettabile 4-5 Sufficiente /più che suff 6-7 Adeguato/assiduo/eccellente 8-9-10</p>	
<p><u>COMPETENZA SOCIALE:</u></p> <p>COLLABORAZIONE CON DOCENTI E CON COMPAGNI DI CLASSE SENSO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>Segnalazione, su richiesta o meno del docente, di difficoltà di apprendimento e/o di necessità di spiegazioni Rispetto delle scadenze, degli appuntamenti virtuali e/o segnalazione al docente di difficoltà</p>	<p>Nulla-Raro/ Saltuario 1-2; Adeguato /Assiduo 3-4 Costante 5</p>	(max 20)



ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA
Istituto Tecnico Agrario “Francesco De Sanctis” – Istituto Tecnico per Geometri “Oscar D’Agostino”

via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino - tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322

mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it

web: www.agrariogeometra.edu.it

	Supporto ai compagni in modalità <i>peer to peer</i> nelle competenze digitali e/o nell'apprendimento	Nulla-Rara/ saltuario: 1-2; Adeguato /assiduo: 3-4 Costante: 5	
	-Utilizzo corretto e riservatezza dell'Id di accesso alle piattaforme Rispetto della privacy del gruppo classe e dell'ambiente Partecipazione adeguata alle norme comportamentali e decorosa	Nulla /Raro /occasionale: 1-3 Saltuario/ accettabile: 4-5 Sufficiente /più che suff.: 6-7 Adeguato/assiduo/eccellente: 8-9-10	
<u>COMPETENZA METACOGNITIVA:</u>	Comprensione dei processi formativi	Scarsa/Insufficiente: 2-3 Sufficiente/ più che suff.: 5-6 Discreta/buona: 7-8 Ottima/eccellente: 9-10	(max 20)
LIVELLO DI CONSAPEVOLEZZA DEI PROCESSI FORMATIVI	Capacità di riflettere sui propri progressi ed errori per ottimizzare i risultati	Scarsa/Insufficiente: 2-3 Sufficiente / più che suff.: 5-6 Discreta/buona: 7-8 Ottima/eccellente: 9-10	
<u>COMPETENZA COGNITIVA:</u>	Progressi conseguiti rispetto agli esiti del primo quadrimestre	Scarso/Insufficiente 2-3 Sufficiente/ più che suff: 5-6 Discreto/buono: 7-8 Ottimo/eccellente: 9-10	(max 10)
LIVELLO DI MATURAZIONE			
<u>COMPETENZA COGNITIVA:</u>	Traguardi di apprendimento raggiunti	Scarso/Insufficiente: 2-3 Sufficiente/ più che suff: 5-6 Discreto/buono: 7-8 Ottimo/eccellente: 9-10	(max 10)
LIVELLO DI APPRENDIMENTO			
PUNTEGGIO TOTALE -----/100 PUNTEGGIO CONVERTITO IN -----/10			

VALUTAZIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

La valutazione degli alunni con bisogni educativi speciali conferirà, come sempre, un maggiore rilievo ai processi formativi rispetto ai contenuti e alla forma delle produzioni orali, scritte e pratiche.



ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA
Istituto Tecnico Agrario "Francesco De Sanctis" – Istituto Tecnico per Geometri "Oscar D'Agostino"

via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino - tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322

mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it

web: www.agrariogeometra.edu.it

Alunni con disabilità certificata (L. 104/92)

Viene effettuata in base al piano educativo individualizzato (PEI) per obiettivi differenziati o semplificati, tenendo opportunamente conto delle riprogrammazioni. Si allegano le griglie di valutazione. ALLEGATI A e B.

Alunni con DSA (L. 170/10) o svantaggio socio-economico, linguistico e culturale

Viene effettuata in base al piano didattico personalizzato (PDP), tenendo opportunamente conto delle riprogrammazioni e garantendo l'impiego delle misure compensative e dispensative previste.

DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE.

Gli studenti hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con l'inizio delle lezioni in presenza.

Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nella DAD e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica, fatti salvi casi eccezionali che vanno tempestivamente comunicati alla scuola.

REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DIGITALI.

Gli alunni sono invitati ad essere puntuali alle video lezioni e a svolgere con regolarità i compiti assegnati rispettando i tempi di consegna. Per questo è necessario consultare con attenzione il registro elettronico ARGO FAMIGLIA per conoscere orari, link eventuali, argomenti trattati e consegne da sviluppare.

È opportuno che la piattaforma venga utilizzata essenzialmente per le attività didattiche della scuola, secondo l'orario prestabilito.

Non è consentito entrare nei corsi o negli ambienti attivati per altre classi.

Nel caso lo studente sia impossibilitato a frequentare una o più lezioni (sia per motivi tecnico-tecnologico, connessioni che per altri motivi, es. salute) è tenuto ad avvertire il Coordinatore di classe o un docente, segnalandone il motivo.

Gli studenti sono invitati a presentarsi alla lezione in abbigliamento consono, avendo a disposizione tutto il materiale occorrente. La partecipazione alle lezioni di Didattica a Distanza è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe.

Durante lo svolgimento della lezione è opportuno che gli studenti tengano i microfoni spenti per evitare interferenze con l'audio di chi sta parlando siano essi insegnanti o compagni, salvo diverse indicazioni del docente.

La richiesta di parola andrà fatta attraverso la chat a meno che non vi siano diverse indicazioni del docente. Salvo problemi tecnici (comunicati tempestivamente prima della lezione), la webcam dovrebbe essere sempre attiva e, comunque, riattivata su richiesta del docente.

Ogni singolo utente ha un account univoco registrato e accettato dal soggetto stesso, pertanto ogni cosa che viene scritta o fatta è responsabilità del soggetto proprietario dell'account. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. L'utente accetta



ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA
Istituto Tecnico Agrario “Francesco De Sanctis” – Istituto Tecnico per Geometri “Oscar D’Agostino”

via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino - tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322

mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it

web: www.agrariogeometra.edu.it

pertanto cli essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. Si ricorda che tutto quanto viene fatto o scritto, anche al di fuori dell’orario scolastico, resta registrato sulla piattaforma ed è sempre riconducibile all’autore. Prima di pubblicare un post verificare che la richiesta non sia già stata fatta da altri compagni o abbia già ottenuto una risposta dall’insegnante. Post ripetitivi e inutili non agevolano lo svolgimento della lezione.

Gli elaborati sviluppati dagli studenti devono essere consegnati in modo ordinato e nei tempi e nel formato richiesti dal docente. A tutela della privacy dello studente, si ricorda che gli elaborati devono essere consegnati secondo le procedure indicate. L’utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.

La condivisione di documenti non deve in alcun modo danneggiare, modificare o eliminare il lavoro dei compagni e dei docenti.

L’utente s’impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

Si segnala che la scuola o i docenti non hanno responsabilità al di fuori delle riunioni-lezioni in cui sono presenti.

L’utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l’Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all’Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

La legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, vieta in ambito didattico i seguenti comportamenti e li sanziona:
molestare altre persone attraverso gli strumenti di messaggistica digitale;
creare e trasmettere immagini, dati o materiali offensivi e indecenti;
creare e trasmettere materiale offensivo o denigratorio contro altre persone;
acquisire e diffondere immagini dei docenti e dei compagni durante le ore di lezione.

DECORRENZA E DURATA.

Il presente Regolamento si integra al Regolamento di Istituto vigente e ne costituisce parte integrante. Diviene immediatamente esecutivo dopo l’approvazione del CdI e del Collegio Docenti e avrà applicazione per tutto il periodo in cui si dovrà fare ricorso alla DAD.

Alla ripresa delle lezioni in presenza potrà essere applicato, facoltativamente, dai docenti e dalle classi che vorranno continuare ad utilizzare la DAD come integrazione all’azione curricolare ordinaria e/o in situazioni di necessità e di urgenza.

Avellino, li 05-05-2020