MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. DA CATINO"-POGGIO MIRTETO-

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

TITOLO I

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1 Disposizioni Generali in materia di Funzionamento degli Oo.Cc 5
Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali (OO.CC) 5
Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli OO. CC 5
Art. 4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale 6
Art. 5 Convocazione del Consiglio di Classe 6
Art. 6 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe (C. di C.) 6
Art. 7Convocazione del Collegio dei Docenti 6
Art. 8Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti (C. D.) 6
Art. 9 Prima convocazione del Consiglio di Istituto 6
Art. 10 Regolamento del Consiglio d'Istituto 6
Art. 11 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti 8
Art. 12 Assemblee e Comitato dei Genitori 8

TITOLO II

Funzionamento delle strutture speciali

Art. 13 Funzionamento biblioteca, gabinetto scientifico, laboratori, palestre 9
Art. 14 Custodia del materiale didattico e tecnico–scientifico 10
Art. 15 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione 10
Art. 16 Diritto d'autore 11

TITOLO III

I Docenti

Indicazioni sui doveri dei docenti per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche 11

Art. 17 Residenza dei docenti e orario di servizio 11

Art. 18 Norme di servizio 11
Art. 19 Esercizio di vigilanza sugli allievi 12
Art. 20 Regolamentazione dei momenti di vita scolastica 13
Art. 21 Osservanza delle norme per la sicurezza 13
Art. 22 Comunicazione e informazione 14
Art. 23 Tenuta della documentazione 15
Art. 24 Oneri dei docenti 15
TITOLO IV

Personale Ata - Amministrativo Tecnico Ausiliario

Art. 25 Gli uffici amministrativi 16

Art. 26 Doveri del personale A.T.A 17
Art. 27 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 17
Art. 28 Assistente Amministrativo 17
Art. 29 Assistente Tecnico 18
Art. 30 -Collaboratore Scolastico 18
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 18

Art. 31 Assenze e permessi 19

TITOLO V

Gli Alunni

Art. 32 Diritti e Doveri 19

Art. 33 Norme specifiche per i vari momenti della giornata scolastica 20
TITOLO VI

Alunni – Norme di disciplina

Art. 34 Infrazioni e Sanzioni 24

Art. 35 Organi competenti 25
Art. 36 Riparazioni 25

Art.37 Casi di rilevanza penale. 25

TITOLO VII
Genitori

Art. 38 Indicazioni 25

TITOLO VIII

APPENDICI

Appendice a

Criteri generali per il funzionamento della scuola 27
Appendice b

Regolamento per viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche 27
Appendice c

Procedura per la denuncia degli infortuni 29
Appendice d

Gestione della sicurezza nella scuola 30
Appendice e

Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi per contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività di insegnamenti 31
Appendice f

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici 31
Appendice g

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 31
Appendice h

Regolamento concernente il divieto di fumo negli edifici scolastici 31

Appendice i
Patto di corresponsabilità educativa 32

Appendice l

Regolamento disciplinare per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado 37

Appendice m

Regolamento laboratori di informatica e rete d'istituto 39

Appendice n

Regolamento utilizzo a scopi didattici di dispositivi personali (smartphone, notebook, tablet, netbook, ecc..) all'interno dei locali dell'istituto 41

TITOLO I

Funzionamento degli Organi Collegiali

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto fa propri i principi istitutivi del D.P.R. n.416 31/5/74 confluiti nel T.U. d.lgs n.297/94, così come integrati dal DPR 275/99 Regolamento in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, dal D.I. n. 44 1/02/01 Nuovo Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, dal d.lgs. n. 165/2001, conferimento della Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto, dal D.Lgs 150/2009, pertanto si impegna a rispettare le attribuzioni ivi completate.
Ai sensi dell'art. 10 del T.U., il Consiglio d'Istituto adotta il REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO inteso anche come REGOLAMENTO DI ISTITUTO o INTERNO, per garantire il buon funzionamento della Scuola, e pertanto definisce prioritariamente il Regolamento del Consiglio stesso.
Il presente testo fa diretto riferimento a tutta la normativa vigente in merito e si limita a puntualizzare quegli aspetti che l'esperienza pregressa e la realtà locale hanno reso oggetto di regolamentazione.

Art. 1
DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI FUNZIONAMENTO DEGLI OO. CC.

A. La convocazione
La convocazione degli altri Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta.
La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'O. C. e mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.
Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo d'Istituito per ciascuna componente.
La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'o.d.g. su cui l'Organo è chiamato a deliberare.
Il preavviso di 5 giorni è annullato dalla convocazione d'urgenza o straordinaria.

B. I verbali delle sedute
Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato stabilmente o a turno, tra la componente Docenti, steso su apposito registro a pagine numerate.
E' ammessa l'elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

Art. 2
Programmazione delle attività degli Organi Collegiali (OO.CC)

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

Art. 3
Svolgimento coordinato dell'attività degli OO. CC.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.
Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro O.C.

Art. 4
Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 05
Convocazione del Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art. 6
Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe (C. di C.)

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti all'art.2 e coordinate con quelle di altri OO.CC. di cui all'Art.3.

Art. 7
Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 del d.lgs. 297 del 16/4/94.

Art. 8
Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti (C. D.)

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del C. D. si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

Art. 9
Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 10
Regolamento del Consiglio d'Istituto

A. Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto
Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

B. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

C. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio medesimo secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

D. Convocazione del Consiglio di Istituto
Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.
La convocazione può altresì essere richiesta ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o l'urgenza (seduta straordinaria). Per la validità delle sedute, e conseguentemente delle delibere, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica.

E. Partecipazione alle Sedute
Le riunioni del C. di I. dovranno tenersi in orari compatibili con le esigenze dei suoi Membri, per evitare che taluni consiglieri di fatto risultino esclusi all'apertura dei lavori.

F. Ordine del giorno
I punti all'O.d.G. devono essere ragionevolmente limitati di numero, onde evitare che l'eccessivo protrarsi delle sedute rischi di pregiudicare il regolare svolgimento della discussione. In caso di questioni particolarmente ampie è preferibile aggiornare la seduta. L'eventuale presentazione di mozioni da inserire nell'o.d.g. deve essere effettuata all'inizio della seduta all'unanimità.

G. Discussione dell'o.d.g.
Il Presidente regola la discussione dando la parola a tutti i consiglieri che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste. Qualora si giunga ad una votazione su un argomento all'o.d.g., l'argomento stesso si intende concluso con la votazione e non si potrà riaprire la discussione su quanto è stato deliberato.
Solamente nel caso in cui, in una seduta successiva, da parte di uno o più membri del Consiglio vengano forniti al riguardo elementi tali da invalidare o modificare la precedente delibera, il Presidente potrà proporre il riesame della questione.

H.Funzionalità delle sedute
Onde procedere ai lavori delle sedute in modo sollecito e costruttivo si ritiene necessario che tutti gli atti preparatori siano tempestivamente e accuratamente istruiti da chi di spettanza e resi disponibili per chi voglia prendere visione presso la Presidenza almeno due giorni prima della seduta.

I. I verbali delle sedute
Di ogni seduta del Consiglio viene redatto processo verbale (vedasi art 1 B.) dal Consigliere che svolge la funzione di Segretario, a turno o in maniera permanente tra la componente Docenti. Nei verbali vengono riportati: l'orario di apertura della seduta, i nomi dei partecipanti, gli argomenti; le dichiarazioni dei consiglieri che ne facciano esplicita richiesta; le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni eventualmente effettuate; le eventuali mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione, conclusasi con approvazione o meno); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva; l'orario della chiusura della seduta.
Il verbale dei lavori degli Organi Collegiali fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale non si può ricorrere al Giudice amministrativo, ma occorre rivolgersi al Giudice penale con una querela di falso.

L. Pubblicità degli atti
Gli atti del C.d.I. sono pubblicati nell'albo on-line dell'Istituto attraverso copia integrale, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario del C.d.I., del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
La pubblicazione all'albo on-line delle delibere avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria della scuola e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
La copia della deliberazione è consegnata al Dirigente scolastico dal Segretario del Consiglio; il D.S. ne dispone **la pubblicazione** immediata **all'albo on-line e la firma digitalmente**.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti, per la tutela della privacy, delle deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

M. Relazione annuale/triennale
La relazione annuale del Consiglio di Istituto prevista dal d.lgs. 297 del 16/04/94, con l'entrata in vigore del DPR 275/99, del D.L. 44/2001e delle norme contrattuali è divenuto un adempimento relativo alla realizzazione del piano attuativo del POF e del P.A.. Essa trova la sua naturale esplicitazione nella relazione di verifica al P.A. alias assestamento di bilancio, predisposta entro il 30 giugno di ogni anno, obbligatoriamente, dal D.S. sulla base della relazione tecnica amministrativo-contabile del DSGA.

Entrambe sono sottoposte alla Giunta Esecutiva per la discussione e successiva approvazione nell' apposita seduta del Consiglio.
In ogni caso e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal presidente del Consiglio e dal presidente della Giunta Esecutiva, è depositata agli atti della Scuola.
Copia della medesima è **pubblicata nell'albo on-line dell'Istituto**.
Al momento non esistono adempimenti successivi che potrebbero essere meglio definiti con la riforma degli OO.CC.

N.Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 cc. 1 e 3 del T.U.(D.lgs n. 297del 16/04/94) che si riportano:
1.omissis ….si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

O. Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o quando risultino assenti senza giustificati motivi per tre sedute consecutive.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

P. Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Q. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (G.E.) composta da un docente, un componente ATA, un genitore e un alunno con votazione a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei voti.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, **delibera in merito alla determinazione della dotazione organica di diritto relativa al profilo professionale di Assistente Tecnico**. La G.E. si riunisce di norma in una giornata precedente alla seduta consiliare.

Art. 11
Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Presso ogni scuola il Collegio dei Docenti elegge il comitato di cui al presente articolo il cui funzionamento è regolamentato dall'art. 11 del T.U. (d.lgs. n. 297/94) nella sua nuova formulazione introdotta dal co. 129 art. unico della L. 107/2015 ("La Buona Scuola")
Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS per gli adempimenti previsti dalla normativa citata e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità . Tali prerogative sono vigenti nelle more della riforma degli OO.CC.

Art. 12
Assemblee e Comitato dei Genitori

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico, o suo delegato, e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, o suo delegato.
La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al d.lgs. n. 297 del 16 Aprile 1994.
I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto.
Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II
Funzionamento delle strutture speciali

Art. 13
Funzionamento biblioteca, gabinetto scientifico, laboratori, palestre

13.1 I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un tecnico, individuato dal D.S., che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, implementazione delle dotazioni sentito anche il parere degli utenti ecc.

13.2 Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; collabora con il Dirigente Scolastico per definire le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività aggiuntive ovvero di attività extrascolastiche di formazione integrata sul territorio.

13.3 In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare tempestivamente la situazione al D.S. o al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza.

13.4 L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso a cura dei responsabili, una volta sottoposto al visto del D.S.

13.5 Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

13.6 I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante ha il compito di registrare l'assegnazione della postazione e degli strumenti al singolo studente o al gruppo di studenti.

13.7 L'insegnante, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, deve accertarsi dell'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA attraverso un apposito modulo di segnalazione dei disservizi.

13.8 Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota la presenza, e l'attività svolta.

A. La biblioteca

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali in modo da assicurare:

A1. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi , nei limiti del possibile, anche in ore pomeridiane;
A2. modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
A3. la partecipazione, in via consultiva, dei docenti alla stesura di piani di acquisto delle dotazioni librarie da acquisire. Tutto il personale e gli studenti della scuola possono prendere in prestito testi per un tempo massimo di 15 giorni, con possibilità di proroga per altri 15 giorni.

L’orario viene stabilito all’inizio di ogni a.s. secondo le disponibilità dei responsabili e viene affisso sulla porta d’ingresso del locale biblioteca e all’interno di ogni aula.
Gli studenti devono prendere visione degli orari e rivolgersi all’incaricato per il prestito.
Il prestito, normalmente si chiude alla fine di Maggio, i libri devono essere riconsegnati integri; in caso di danneggiamento, la famiglia è tenuta a rimborsare il costo aggiornato del testo o a sostituirlo acquistandolo direttamente.
In biblioteca si conservano anche enciclopedie, monografie, periodici e quotidiani che possono essere solo consultati.
All'inizio di ogni anno i docenti responsabili, previa consultazione dei colleghi, propongono l'aggiornamento della dotazione libraria, compatibilmente con le risorse di bilancio.

B. Il gabinetto scientifico e i laboratori

Il funzionamento del gabinetto scientifico e dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno uno dei docenti responsabili e di un ausiliario addetto.
Il D.S. emana direttive sulla base delle esigenze emerse affinché vengano osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e vengano attuate le procedure prestabilite, per ciascun laboratorio, dal RSPP di concerto con il delegato interno quale Responsabile del nucleo “Scuola sicura”.

C. La palestra

Palestra ed attrezzature sportive sono utilizzate in primo luogo per attività scolastiche.
Apposita convenzione tra Istituto ed enti esterni regola la concessione delle palestre, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale e dopo il parere favorevole del Consiglio d'Istituto.
Il funzionamento della palestra e delle pertinenze è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola e, previa convenzione con il D.S. purché l’attività abbia carattere promozionale, non sia a scopo di lucro, e non ostacoli quelle interne e sia rivolto ad utenti compresi nell’età 4-19 anni.
Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico affida ai docenti titolari di Scienze Motorie responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica la predisposizione delle modalità di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare ed extracurricolare.
La palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni, durante le ore di lezione.
Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve accedere solo con le scarpe da ginnastica e con abbigliamento idoneo.

Art. 14
Custodia del materiale didattico e tecnico–scientifico

14.1 Si recepisce quanto stabilito dall’ art. 27 del Regolamento di contabilità D.L. n. 44/2001 che così recita:
“La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori è affidata, dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L’ operazione dovrà risultare da apposito processo verbale. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal D.S. Il predetto docente, quando cessa l’incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia”.

14.2 Analogamente si procede per l’affidamento e la custodia delle attrezzature ed ausili sportivi, la cui dotazione sarà tenuta aggiornata dagli insegnanti titolari di Educazione Fisica con la predisposizione di elenchi descrittivi in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA, dai docenti interessati e dal personale ATA di supporto. I docenti rispondono della conservazione del materiale affidato, lo stesso dicasi del personale ATA di supporto, secondo i turni prestabiliti dal DSGA cui compete il controllo periodico e la vigilanza sul servizio espletato.

Art. 15
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

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

15.3 Il servizio di duplicazione può essere assicurato soltanto al termine delle lezioni onde evitare disservizi e mancata vigilanza sugli alunni e degli ingressi.

15.4 Le fotocopie relative ai compiti, alle prove e ai progetti sono a carico dell'Istituto. Tutto il materiale deve essere consegnato e ritirato direttamente dai docenti, evitando così lo spostamento degli alunni.
È ammessa deroga solo in caso di interventi educativi volti a promuovere processi di autonomia, autostima e assunzione di responsabilità per gli alunni diversamente-abili e/o svantaggiati.

Art. 16
Diritto d'autore

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

TITOLO III

I Docenti
Indicazioni sui doveri dei docenti per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art. 17
Residenza dei docenti e orario di servizio

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello Stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove sia per avere un orario non pienamente rispondente alle attività didattiche che come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.
In ogni caso l'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti saranno coperti da idonea polizza assicurativa da stipularsi su base volontaria.

Art. 18
Norme di servizio

18.1 I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, controllare che l' ingresso si svolga regolarmente e consentire il puntuale avvio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL. L'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

18.2 I docenti sono tenuti ad informare tempestivamente la Segreteria entro le ore 8.10 e, comunque, non oltre l'inizio dell' orario di lavoro qualora, per legittimo impedimento, non possano assumere puntualmente servizio.

18.2.1 L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di segreteria entro le ore 8.10.

18.3 Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio, alla prima ora, deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

18.4 I docenti di sostegno, perché di sostegno all'istituzione scolastica, ed eventuali altri docenti impegnati in attività alternative alla religione cattolica, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata al D.S., o suo delegato, per essere utilizzati prioritariamente in supplenze.

18.5 In assenza dei docenti, tranne che in caso di sciopero, gli studenti usufruiranno di ore di supplenza da parte di altri insegnanti ai quali potranno chiedere di essere seguiti in uno studio individuale. A questo fine, se sarà data in

precedenza comunicazione dell'assenza, potranno portare con sé libri di discipline diverse da quella in orario, svolgendo attività didattiche o studio assistito.
18.6 E' vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.
18.7 I docenti sono assegnati alle classi o ai corsi, per classe di concorso d'appartenenza o in cui risultano abilitati, in base alle necessità dell'istituto ed alla visione strategica complessiva del dirigente scolastico. Non possono essere assegnati alla classe frequentata dai propri figli a meno che non sia presente nell'Istituto un unico corso o sezione dell'indirizzo di diploma prescelto.

Art. 19
Esercizio di vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi si esercita a vari livelli all'interno dell'Istituzione scolastica tuttavia, i Docenti sono i principali attori della relazione educativa.

19.1 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

19.2 L'assenza non giustificata entro il terzo giorno resta ingiustificata. Il docente che rileva tale problema scriverà l'annotazione disciplinare sul registro di classe. Il coordinatore di classe lo annoterà sul registro riassuntivo delle assenze e avviserà tempestivamente i genitori. Pur rimanendo l'annotazione di mancata giustifica, l'assenza va tuttavia giustificata dai genitori nei giorni successivi. Di ciò si terrà conto ai fini dell'attribuzione del voto di condotta. Il coordinatore della classe segnalerà, con cadenza mensile, al D.S. i casi di assenze: saltuarie, ripetute, frequenti e cicliche.

19.3 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, nello spazio del registro dove si annotano le giustificazioni, e ammetterlo in classe.

19.4 Analogamente, le entrate posticipate e le uscite anticipate, devono essere annotate sul registro di classe. Si ricorda che per le uscite anticipate, una volta autorizzate è necessaria la presenza di un genitore o di una persona delegata che prelevi l'allievo/a se minorenne.
Le uscite anticipate saranno autorizzate soltanto in casi eccezionali.

19.5 Durante le ore di lezione l'insegnante vigila sul comportamento e l'incolumità degli alunni.

19.6 E' consigliabile non allontanare l'alunno dall'aula, qualora sia motivo di disturbo. Solo in casi eccezionali il docente potrà valutarne l'opportunità avvisando i collaboratori scolastici della presenza dello studente nei corridoi.

19.7 Gli alunni sono autorizzati a servirsi del telefono della scuola per comunicare con i genitori soltanto per motivi eccezionali e comunque sotto la vigilanza del collaboratore scolastico.

19.8 E' vietato l'uso di telefoni cellulari. Il cellulare deve essere tenuto spento, riposto nello zaino o in alternativa in apposita custodia. In ogni caso, all'interno della scuola non può essere esibito. La scuola non risponde di danneggiamenti e/o sottrazioni.

19.9 E' tuttavia consentito l'uso a scopi didattici di dispositivi personali (cellulari, tablet, notebook, smartphone, etc…) secondo il protocollo del modello BYOD (cfr. appendice M).

19.10 E' fatto assoluto divieto di pubblicare sui social, sulla carta stampata o altri mezzi di comunicazione, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, immagini, articoli o commenti che riguardino la vita scolastica, l'edificio ed ogni altra attività che coinvolga l'istituzione scolastica.
I trasgressori saranno chiamati a risponderne sia civilmente che penalmente; sarà considerato un'aggravante il fatto che la violazione del presente divieto avvenga in orario di servizio.
Il presente divieto è esteso a tutte le componenti scolastiche: alunni, docenti e personale tecnico e amministrativo.

Art. 20

Regolamentazione dei momenti di vita scolastica.

20.1 Ciascun docente consente l'uscita di un solo allievo per volta (n. 1 M, n. 1 F) per la fruizione dei servizi, evitando, salvo reali necessità, frequenti uscite prima e dopo la ricreazione.

20.2 Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti delle lezioni coinvolte.

20.3 I collaboratori scolastici svolgono azione di supporto ai docenti, provvedono a sorvegliare i corridoi e gli accessi ai servizi igienici.

20.4 Il cambio dell'ora deve avvenire con la maggiore rapidità possibile ricorrendo, se necessario, anche all'ausilio dei collaboratori scolastici.

20.5 In caso di assenza breve dell'insegnante titolare, la classe è sorvegliata dal collaboratore scolastico sino all'arrivo dell'insegnante incaricato di supplenza. Affinché quest'ultimo possa svolgere attività programmate è opportuno che il titolare predisponga materiale utile per il supplente; qualora ciò non fosse possibile per motivi contingenti il docente incaricato di supplenza occasionale affronterà attività didattico-educative relative alla propria mansione o preferibilmente ad aree tematiche trasversali. Invece il docente che deve recuperare ore per attività funzionali all'insegnamento (assenze da consigli di classe o collegio docenti) effettuerà attività di vigilanza.

20.6 Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, per gravi o urgenti motivi o per servizio, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o, in alternativa, un collega disponibile affinché vigili sulla classe in sua assenza. Per nessuna ragione la classe deve essere lasciata senza sorveglianza.
I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione e pertanto devono essere inoltrate con congruo anticipo.

20.7 E' assolutamente vietato l'ingresso di estranei nell'edificio scolastico. Tale divieto viene a cessare soltanto in presenza di situazioni assolutamente particolari valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Il personale di sorveglianza presente alla porta è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al dirigente eventuali situazioni particolari o richieste di deroga che dovessero verificarsi. I genitori possono incontrare gli insegnanti durante l'orario di ricevimento Per ogni altra forma di presenza nei locali della scuola debbono rivolgersi ai Collaboratori Scolastici che osserveranno le disposizioni impartite dall'Ufficio di Presidenza.

20.8 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali vengano lasciati in ordine.

Art. 21

Osservanza delle norme per la sicurezza

21.0 Assicurare l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute nella Scuola è prerogativa del D.S. coadiuvato dal R.S.P.P., dal R.L.S. e dal personale addetto alla gestione delle situazioni di rischio.
Educare ad un comportamento orientato al rispetto delle norme per la sicurezza personale è compito primario di ogni docente e di ogni operatore scolastico.

21.1 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza con richiami continui e costanti perché la conoscenza possa favorire comportamenti equilibrati e consapevoli.

21.2 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e/o in Segreteria, e informare il personale ATA addetto.

21.3 E' fatto obbligo al personale docente ed a quello con qualifica di Collaboratore Scolastico di vigilare e far osservare le indicazioni e le direttive per la tutela e l'incolumità personale e degli allievi stessi.

21.4 Il personale Collaboratore scolastico è tenuto a segnalare immediatamente all'Ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

21.5 Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza sugli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie alla situazione.

21.6 Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in solido dalla classe o dalle classi. Gli insegnanti della o delle classi interessate informeranno i rappresentanti dei genitori nel C.d.C.

Art. 22

Comunicazione e informazione

22.1 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione, durante riunioni collegiali e comunque durante tutto l'orario di servizio. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

22.2 Ogni docente è tenuto ad esercitare il diritto/dovere all'informazione pertanto, deve prendere conoscenza delle comunicazioni del D.S. diffuse per via telematica (posta elettronica, registro elettronico, sito della scuola) ed ha il dovere di informare gli alunni per quanto di loro specifica competenza. Nel caso di comunicazioni cartacee, il docente è obbligato a firmare per presa visione nell'elenco allegato.

22.3 Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun alunno. Il medesimo rispetto deve essere preteso dagli alunni.

22.4 In caso di ripetute inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato convocherà personalmente i genitori, previa informativa al D.S. e al Docente Coordinatore di classe, per gli interventi del caso ricevendoli durante l'ora a disposizione. Il Coordinatore di classe avviserà i genitori degli alunni che durante l'anno scolastico commettano inadempienze sotto il profilo disciplinare e/o evidenzino gravi carenze in più discipline sotto il profilo didattico.
Il coinvolgimento dei genitori è fondamentale per la conoscenza degli elementi che concorrono alla definizione del progetto educativo complessivo e ad un intervento educativo efficace.

22.5 Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato interrompe e distoglie il D.S. dal complesso e incalzante lavoro di coordinamento e di gestione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte di taluni docenti più adusi a tale comportamento ed in certe occasioni può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Per detti problemi può essere consultato il coordinatore di corso.

22.6 Ogni insegnante ha il dovere di informare periodicamente i genitori sull'andamento didattico-educativo e sulle valutazioni dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dell'allievo per favorire un rapporto di costruttiva collaborazione e di fiducia.

22.7 Di fronte a casi particolari, l'insegnante ha il dovere di informare il D.S.; se necessario, richiederà al Dirigente Scolastico formale convocazione dei genitori e l'intervento dei Servizi Sociali.

22.8 Il ricorso a comunicazioni di questo tipo deve essere vagliato caso per caso al fine di evitare effetti controproducenti ed incomprensioni. Ciascun docente effettua puntuale annotazione, sul registro personale, di ogni colloquio avuto con i genitori al di fuori di quelli di natura collettiva.

22.9 I casi particolarmente problematici di cui è stato informato il Dirigente Scolastico, saranno successivamente discussi nel Consiglio di Classe o nel Team docente con la sola presenza dei docenti, anche in seduta straordinaria ove sia necessario adottare ogni possibile intervento correttivo.
Si ribadisce l'importanza di azioni omogenee e coerenti da parte del Consiglio di Classe; pertanto tutte le decisioni e le delibere assunte devono essere rese esecutive da ogni docente.

Art. 23

Tenuta della documentazione

23.1 I registri che, al pari di altri Atti, costituiscono Documenti della Scuola anche nel loro attuale formato elettronico, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

23.2 Ogni docente, per ogni ora di lezione, dovrà accedere correttamente al registro elettronico e firmare elettronicamente la presenza

23.3 Nella area riservata ai provvedimenti disciplinari andranno riportate tutte le sanzioni inflitte agli alunni, secondo il regolamento di disciplina.

23.4 In coerenza con le osservazioni sistematiche ogni docente predisporrà alla fine del trimestre e del pentamestre il voto per ogni disciplina.
Conformemente alle norme vigenti i docenti faranno scaturire le valutazione periodiche e finali da un congruo numero di prove scritte, pratiche e orali.

*23.*5 Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte effettuate in classe, che ogni docente depositerà nell'ufficio della segreteria, registrando la consegna sull'apposito registro in dotazione dei collaboratori del D.S. Situazioni delicate saranno opportunamente esaminate con il D.S. saranno adottate adeguate modalità di intervento e di formalizzazione degli atti, nel rispetto della tutela dei dati personali.

23.6 Il docente è tenuto al segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia il diritto, anche se si tratta di atti non segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno all'amministrazione o a terzi.

Art. 24

Oneri dei docenti

Ogni docente.

- predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria progettazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi;
- attua scrupolosamente la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle méte formative, anche con adattamenti in itinere;
- procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M.197/95 e s.m.i.), ed alle competenze inserite nel PTOF;
- si adopera, con disponibilità e spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe;
- riconsegna alla classe gli elaborati revisionati e valutati, entro quindici/venti giorni dalla data di effettuazione delle prove, e comunque entro i tempi fissati nel PTOF. Tali adempimenti hanno carattere permanente.

Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, ha diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni. A tale proposito:

- I Docenti non rilasceranno mai agli allievi e alle famiglie gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.

- Ogni Docente o Genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza.

- Ogni Docente avrà cura di informare alunni e genitori sui criteri di valutazione adottati dal Collegio dei Docenti.

- I Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie da testi diversi da quelli in adozione faranno pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata richiesta per le disposizioni al personale ATA addetto. Per le connesse responsabilità relative al diritto d'autore si rimanda all'art. 16;

- ll Docente non indica mai ai genitori o a parenti degli allievi, nominativi di insegnanti cui indirizzare gli alunni in difficoltà per lezioni private. Ove la famiglia, come a volte accade, si fosse già orientata verso una forma di sostegno esterno alla scuola, solleciterà il contatto con il docente per una migliore proficua collaborazione.

24.1 I Docenti possono richiedere al D.S. autorizzazione all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione fatti salvi i casi di incompatibilità contemplati all'art. 508 del T.U.

24.2 Ogni Docente è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.

24.3 Ogni Docente è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato Allegato n°. 2 del CCNL 29/11/2007 e art 57 del T.U.

24.4 Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

24.5 A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.
24.6 L'attività si svolge in 18 ore settimanali.

24.7 Ogni docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, apponendo la firma sul registro delle presenze o con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà opportuni.

24.8 Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe (attualmente in formato elettronico) in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.

24.9 I Docenti interessati sono tenuti a firmare gli appositi registri dei laboratori, insieme al personale e/o di supporto alle attività, di cui sono materialmente responsabili, anche dal punto di vista patrimoniale.
Su tali registri devono essere annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.

24.10 Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo d'insegnamento-apprendimento, ad inserire i voti sul registro elettronico, così come le assenze e i ritardi.

24.11 I Docenti non possono impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite a terzi, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola D.Lgs 297/94.

TITOLO IV

PERSONALE ATA - AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

Art. 25

GLI UFFICI AMMINISTRATIVI

25.1Gli uffici amministrativi svolgono le funzioni che gli sono proprie attraverso i profili del personale contrattualmente definiti. Sono aperti al pubblico dalle ore 8.15 alle ore 9.30 e 12.30 – 13.30 e nei giorni di martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00. L'accesso agli uffici è disciplinato dal personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.
L'organizzazione del lavoro, nell'ambito della segreteria, ed il funzionamento dell'ufficio è demandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenendo presente le direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale ATA utilizza il rilevatore automatico della presenza, ordinaria e straordinaria, in servizio e solo in caso di non funzionamento dello stesso e/o di dimenticanza eccezionale del badge è tenuto a regolarizzare la presenza dal DSGA.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'Assistente Amministrativo, l'Assistente Tecnico e il personale Collaboratore Scolastico, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti all'osservanza delle mansioni e responsabilità connesse al proprio profilo professionale, previste dal CCNL

Art. 26 – Doveri del personale A.T.A

26.1 Tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, alla Timbratura del cartellino delle presenze sia per l'orario di entrata che di uscita ,quando usufruisce di permessi brevi, ed è tenuto, altresì, al rispetto del codice di comportamento di cui all'Allegato n°.2 del CCNL 29/11/2007.

26.2 Deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
26.3 Ha l'obbligo di prendere visione dei piani di esodo per la sicurezza e di attuare disposizioni, direttive e

procedure.
26.4 Il personale che lavora ai video terminali deve rispettare tempi e modalità di lavoro secondo le disposizioni di legge
26.5 Il personale non può utilizzare il telefono della scuola per chiamare privati o farsi chiamare, se non in caso di

emergenze e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti, o, in caso di reale necessità, con suoneria toni bassi. Il personale non può utilizzare per uso personale apparecchi telefonici, personal computer, internet macchine per ufficio, radio o televisione.

26.6 Quando risponde al telefono deve mantenere un atteggiamento cordiale e disponibile; deve essere informato ed attendibile. E'tenuto a rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica, la qualifica e il proprio nome.

26.7 Non si allontana dalla scuola senza autorizzazione del Direttore SGA o del Dirigente Scolastico.

26.8 Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio.

Art. 27

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo

- Svolge azione di supporto e consulenza all'attività amministrativo-contabile del Dirigente Scolastico;
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, nel rispetto agli obiettivi assegnati e alle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;
- nell'espletamento delle funzioni dovrà assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica e, in particolare, del Piano dell'Offerta Formativa;
- cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni;
- è responsabile della corretta tenuta dei registri di uso corrente.

Art. 28 – Assistente Amministrativo

27.1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze, specifiche dei profili professionali di riferimento, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni individuali nonché per la qualità del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

27.2 Al telefono il personale amministrativo risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, la qualifica personale e le generalità: cognome e nome.

27.3 Cura i rapporti con l'utenza attraverso uno sportello U.R.P. secondo gli orari fissati e pubblicizzati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; nel rispetto del segreto d'ufficio e della tutela dei dati sensibili – Privacy (DPS).

27.4 La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono con la comunità scolastica.

27.5 Collabora in modo proficuo con colleghi e con tutto il personale scolastico per il buon funzionamento del servizio.

27.6 Cura l'attività istruttoria di Atti e pratiche affidati.

27.7 Provvede all'apertura e alla chiusura delle postazioni informatiche.

Art. 29 – Assistente Tecnico

29.1 Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:
- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità
- Effettua supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche

29.2 E' responsabile del laboratorio assegnato e dei materiali in esso contenuti

Art. 30 - Collaboratore Scolastico

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Il Collaboratore scolastico
- tiene nel vestire, nel contegno e nei rapporti con studenti, docenti e pubblico un comportamento corretto e cordiale;
- durante l'orario di servizio, rimane nel posto o nei locali assegnati, curando in particolare la vigilanza, e non attende a faccende private;
- in nessun caso è autorizzato a prendere iniziative o decisioni, nei confronti degli studenti o dei docenti, anche verbali, in relazione al comportamento degli stessi, ma deve informarne direttamente il coordinatore di classe che riferirà al Dirigente Scolastico, per gli opportuni provvedimenti;
- durante le ore di lezione non alza il tono della voce nei corridoi e non si intrattiene a chiacchierare con i colleghi o con terzi;
- nelle fasce orarie consentite e previa richiesta di qualificazione dell'interessato agevolerà l'accesso dello stesso agli uffici di segreteria e/o di presidenza, secondo i casi e compatibilmente con la disponibilità " a ricevere" degli interessati
- adempie a qualsiasi incarico, riguardante il servizio scolastico, che venga richiesto dai docenti, dall'Assistente Amministrativo, dal Direttore SGA, dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori, compatibilmente con le esigenze di esplicazione del proprio servizio
- cura i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio
- l'ausiliario addetto agli uffici o comunque di turno controllerà che siano chiuse tutte le porte degli uffici e spente tutte le postazioni informatiche ad eccezione del server
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo
- il personale collaboratore scolastico nell'espletamento delle proprie funzioni all'assegnazione di incarichi aggiuntivi riguardanti piccole manutenzioni ordinarie di aule, uffici, archivi che prevedano la movimentazione di carichi, qualora sia impossibilitato a svolgere tali compiti per motivi di salute, è tenuto a darne immediata comunicazione al DSGA. In ogni caso ogni evento traumatico intervenuto a causa dello spostamento di arredi scolastici all'interno della scuola deve essere immediatamente segnalato al DSGA e DS con presentazione di una dettagliata relazione sull'accaduto e comprovata certificazione medica.

Art. 31 - Assenze e Permessi

Il personale ATA preavvisa tempestivamente, in caso di assenza per malattia, e comunque non oltre l'orario di inizio servizio del giorno in cui essa si verifica, l'Ufficio di segreteria dell'Istituto ed è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza e la correlata istanza scritta entro i cinque giorni successivi. Analogo comportamento dovranno tenere in caso di prosecuzione della malattia. Il preavviso, anche telefonico, verrà registrato al protocollo e varrà, agli effetti amministrativi, quale sostituto provvisorio dell'istanza. Si precisa che, tranne che per le assenze per malattia, il dipendente non potrà assentarsi dal servizio senza aver acquisito il consenso del Dirigente scolastico, anche per le vie brevi, in caso di estrema necessità e urgenza.
Le istanze di fruizione dei permessi, per visite specialistiche devono essere presentate almeno con tre giorni di anticipo rispetto alla giornata richiesta, quelle per la 104/92, all'inizio di ciascun mese.

TITOLO V Gli Alunni

Art. 32
Diritti e Doveri

A. I DIRITTI

Gli studenti hanno diritto:

1. ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ognuno, sia aperta alla pluralità delle idee e sappia orientare alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
2. ad un ambiente favorevole alla crescita integrata della persona;
3. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
4. ad una programmazione educativo-didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
5. ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, e a migliorare il proprio rendimento;
6. ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
7. ad organizzare le assemblee di classe e di istituto;

B. I DOVERI

Gli studenti hanno il dovere di:

1. rispettare loro stessi, i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola;
2. frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio ;
3. utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
4. rispettare le indicazioni, le osservazioni e/o i richiami che vengono rivolti da qualsiasi insegnante della Scuola che sia stato testimone di qualche loro mancanza.

La progettazione d'Istituto prevede il conseguimento dei seguenti obiettivi educativi da parte di ogni studente:

- Portare l'occorrente per le lezioni
- Eseguire le attività a casa
- Eseguire le attività in classe
- Partecipare alla vita della classe
- Rispettare le regole e l'ambiente
- Rispettare le persone
- Persistere negli impegni

Agli studenti è quindi richiesto di venire a scuola consapevoli di dover raggiungere in tempi brevi e in maniera autonoma tali obiettivi che costituiscono i presupposti irrinunciabili per un positivo inserimento e un proficuo apprendimento.

Art. 33

Norme specifiche per i vari momenti della giornata scolastica

PREMESSA
Gli orari d'ingresso/uscita degli studenti saranno definiti ogni anno tenendo conto delle esigenze scolastiche.

1. INGRESSO

1.1. Gli allievi devono presentarsi a scuola con puntualità.

1.2. Durante la permanenza fuori dall'ingresso, prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza durante tale momento.

1.3. Al suono della prima campanella gli alunni devono raggiungere educatamente le loro aule.

1.4 E' assolutamente vietato entrare nell'edificio prima del suono della campanella ed è , altresì, vietato uscire dopo l'avvenuto suono.

2. RITARDI

2.1. L'ingresso è consentito sino a cinque minuti dopo l'inizio delle regolari lezioni fissato alle **h. 8.10.** Oltre tale orario **(h. 8,15)** lo studente ritardatario, **sia maggiore che minore di età ed anche se accompagnato dai genitori,** verrà ammesso in classe all'inizio della seconda ora. **Nell'attesa , se maggiore di età, uscirà dall'Istituto, se minore, salvo il caso in cui il genitore lo trattenga con se, dovrà essere custodito dai Collaboratori scolastici presso il locale di servizio degli stessi.** Nel caso di ingresso volontario in seconda ora l'Alunno dovrà entrare in tempo utile affinchè, effettuata la procedura di regolarizzazione dell' ingresso tardivo , si trovi in classe all'inizio della seconda ora di lezione .

2.2. I ritardi imputabili al servizio di trasporto pubblico non sono ascrivibili alla responsabilità personale degli alunni o dei genitori, in questi casi gli alunni devono essere ammessi in classe; dovranno comunque esibire la giustificazione da parte del genitore. Tali ritardi non saranno conteggiati ai fini del voto di condotta.

2.3. Gli alunni in ritardo, sprovvisti di permesso/giustifica sono ammessi in classe con riserva, l'insegnante annoterà il ritardo nel registro di classe. Il giorno seguente l'alunno presenterà la giustificazione firmata dal genitore, se minorenne o dall'alunno stesso, se maggiorenne. Dopo che l'alunno non ha giustificato il ritardo per tre volte si procederà ad annotazione disciplinare da parte del docente che rileva il problema. Di ciò si terrà conto ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

2.4. I ritardi abituali, non supportati da valide motivazioni, se dipendenti da noncuranza e superficialità, si configurano come inosservanza delle Regole e influiranno sulla valutazione del comportamento e sull'attribuzione del credito scolastico.

2.5. I ritardi frequenti, dovuti a motivi di salute, devono essere supportati da certificazione medica. Il certificato medico deve essere consegnato al coordinatore di classe.

2.6. Non è consentito né all'alunno minore né a quello maggiore di età entrare a scuola nelle ore successive alla seconda (10,10 – 11,10, ….) salvo il caso in cui l'alunno, per fondati e comprovati motivi, venga accompagnato dal genitore.

2.7. Gli Alunni maggiori di età possono entrare in ritardo per complessive n°6 ore di lezione ; ed uscire anticipatamente per complessive n°6 nel caso di superamento di detto limite , il Docente coordinatore di classe, avrà cura di informare le famiglie. Della violazione della predetta prescrizione si terrà conto ai fini della determinazione del voto di condotta .

2.8. Per gli Alunni minori di età in seguito al settimo ingresso in seconda ora si provvederà alla convocazione della famiglia . Di tale circostanza si terrà conto in sede di determinazione del voto di condotta.

3. PRESENZA A SCUOLA

3.1. Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno, vestito in modo decoroso, pratico, comodo ma comunque consono all'ambiente scolastico. In particolare è fatto assoluto divieto agli alunni di indossare pantaloncini, bermuda, canotta e vestiario similare. In caso di reiterata trasgressione del presente divieto l'alunno è passibile di provvedimento disciplinare. Gli alunni, così come tutti coloro che prendono parte alle attività educative della scuola (docenti, collaboratori scolastici, personale A.T.A., genitori) devono essere facilmente riconoscibili; pertanto è assolutamente obbligatorio che il volto sia scoperto.

3.2. La sua presenza è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto della progettazione scolastica afferenti ai percorsi formativi specifici inseriti nel POF.

3.3. Eventuali assenze a tali attività devono essere debitamente motivate e giustificate dai genitori, se l'alunno è minorenne o dall'alunno stesso se maggiorenne. Per lo studente minorenne che rientra a scuola senza giustificazione dovrà essere immediatamente avvisato il genitore che dovrà recarsi a scuola per giustificare l'assenza, nel frattempo lo studente sarà affidato ai collaboratori scolastici.

3.4. Il personale ausiliario disimpegnerà il servizio di vigilanza all'ingresso e ai piani durante le fasi di entrata, di uscita e ogni volta che la situazione oggettiva lo richieda .

4. COMPORTAMENTO IN CLASSE

4.1. Una volta in classe, ognuno prenderà posto nel proprio banco e parteciperà al dialogo educativo con la dovuta attenzione, senza intralciare in alcun modo le attività scolastiche.

4.2. Ogni alunno ha il dovere, con la serenità della condotta e la diligenza nello studio, di partecipare attivamente al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare, insieme con gli insegnanti titolari e supplenti, al buon funzionamento della scuola.
4.3. E' dovere di ciascun alunno avere profondo rispetto del decoro personale e di quello degli altri, curare la propria igiene personale, non offendere le regole morali e religiose né trasgredire norme, leggi e regolamenti.
4.4. Ogni alunno si relaziona rispettosamente con insegnanti, compagni e con tutte le persone che lavorano nella comunità scolastica, utilizzando un linguaggio adeguato all'ambiente in cui si trova.
4.5. Ogni alunno è tenuto al rispetto delle cose della scuola ed è responsabile dell'integrità degli arredi delle suppellettili, delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, e del materiale didattico che la scuola gli affida, dei testi concessi in comodato d'uso o in prestito; coloro che provocano guasti o danneggiamenti intenzionali al materiale e/o alle suppellettili della scuola sono tenuti a risarcire i danni. Gli stessi provvedimenti saranno adottati nei confronti degli alunni per danni a oggetti altrui.
4.6. Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un computer con periferiche, una postazione di laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori o di classe.
4.7. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito in solido alla responsabilità dell'intera classe, se relativo ad un aula o, in generale, agli studenti che hanno avuto accesso ai locali o che occupavano la postazione danneggiata a seconda dei casi. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre risarcito con versamento sul c/c postale o bancario dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese per lavori commissionati dall'Istituto stesso. In alternativa il genitore provvede in proprio al ripristino dello status quo.
4.8. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.
4.9. Gli alunni devono portare il materiale richiesto per ogni disciplina.
4.10. Non è consentito portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica e non richiesto dai docenti.
4.11. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare al loro posto.
4.12. Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
4.13. Non è consentito l'uso del telefono per le dimenticanze di materiale didattico che denota negligenza e debole senso di responsabilità da parte degli alunni.
4.14. Non è consentito lasciare incustoditi nelle aule, nella palestra, nella palestra all'aperto e negli zaini: denaro, oggetti preziosi, cellulari. La scuola respinge ogni responsabilità per smarrimenti, danneggiamenti, sottrazioni.
4.15. Il cellulare, ben custodito, può essere portato a scuola ed essere usato soltanto negli orari extrascolastici o in situazioni di emergenza previa autorizzazione dell'insegnante o del D.S. o suo delegato.
4.16. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L
4.17. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi e Studenteschi a livello d'Istituto, deve essere presentato il certificato di stato di buona salute rilasciato dal medico di famiglia.
4.18. Nel caso uno studente si sentisse male, o avesse un incidente nel periodo della sua permanenza a scuola, si prenderà contatto con i familiari affinché vengano a prelevarlo. Qualora fosse impossibile contare sulla venuta tempestiva di un familiare e il caso presentasse i caratteri dell'urgenza, si provvederà a rivolgersi al Pronto Soccorso.
4.19. Non è consentito consumare cibi e bevande (eccetto acqua) in classe.
4.20. La spazzatura (bottiglie, cartacce, lattine ….) va gettata negli appositi contenitori della raccolta differenziata.
4.21. Gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. sono tenuti a mantenere un comportamento corretto; possono impegnarsi nello studio individuale o prendere parte alle attività organizzate dall'istituto.

5. PERIODO DI SOCIALIZZAZIONE – INTERVALLO

5.1. Agli allievi è consentita una pausa di socializzazione di dieci minuti. Durante l'intervallo gli alunni restano nella propria aula o circolano nei corridoi dell'istituto nel rispetto dell'ambiente. E' concesso agli studenti di utilizzare lo spazio antistante l'edificio scolastico solo ed esclusivamente per il tempo previsto per la pausa di socializzazione.

6. FRUIZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

6.1. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni possono recarsi ai servizi igienici solo nei casi di urgente necessità e/o per comprovati motivi di salute.

6.2. Gli allievi devono trattenersi nei servizi igienici per il tempo strettamente necessario, evitando di soffermarsi nell'antibagno e comunque osservando un comportamento corretto e responsabile.

6.3. Agli allievi non è consentito uscire dall'aula durante il cambio dell'ora o durante una eventuale, momentanea assenza dell'insegnante.

6.4. E' compito dei docenti far osservare tali regole adottando ogni possibile strategia per una vigilanza efficace e per un altrettanto efficace guida educativa.

7. ASSENZE

7.1. Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci **utilizzando il registro elettronico**; le assenze devono, comunque, essere regolarizzate entro i 3 giorni successivi. Se lo studente è maggiorenne può giustificare l'assenza da solo. Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire la famiglia in caso di assenze saltuarie, frequenti o prolungate e, fatte salve le competenze del D.S., segnalerà il comportamento dell'alunno al Consiglio di classe che valuterà gli interventi più opportuni. Se l'assenza non viene giustificata entro il terzo giorno resta ingiustificata e viene annotata sul registro di classe.

7.2. Le assenze degli allievi inferiori a gg. 5 saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie saranno comunicate alla famiglia e sanzionate in caso di gravi scorrettezze.

7.3. Le assenze per malattia, quando superano i cinque giorni, devono essere giustificate anche da un certificato medico di riammissione.

7.4. Le assenze superiori a cinque giorni, anche se non per motivi di malattia, vanno giustificate con certificato medico di riammissione a scuola che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

7.5. L'assenza per motivi familiari o per altre ragioni diverse dalla malattia deve essere comunicata in anticipo al D.S. e, per conoscenza, al Coordinatore della classe. Al rientro l'alunno dovrà comunque esibire il certificato di riammissione a scuola.

7.6. Il numero delle assenze per ogni disciplina viene computato dall'insegnante alla fine del trimestre e del pentamestre e trascritto sul registro personale.

7.7. Le assenze di tutti gli studenti di una classe o parte di essi, in occasione di manifestazioni pubbliche o di scioperi indetti da organizzazioni studentesche, non sono di per se stesse giustificate, pertanto ogni studente, all'inizio delle lezioni del giorno successivo, è tenuto a presentare la giustificazione dei genitori, se minorenne o firmata dallo studente stesso, se maggiorenne. Tutte le assenze collettive, comunque, rientrano tra quelle comunicate alla famiglia. Il loro verificarsi, riducendo il numero dei giorni di lezione, deve essere in conto al momento delle realizzazione delle attività extra-scolastiche.

8. USCITA

8.1 Nessun alunno può uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni. **L'eventuale uscita anticipata dovrà avvenire al cambio di ora, e, nel caso di alunno minore di età, verrà consentita solo se si presenta un genitore dell'alunno o persona delegata. Nel caso di alunni maggiorenni l'uscita anticipata, ad eccezione che dipenda da evidenti motivi di salute, sarà consentita solo alla fine della penultima ora di lezione fissata per le 13,10 .** In ogni caso l'uscita anticipata deve essere autorizzata dal coordinatore di corso o dai collaboratori del Dirigente Scolastico, **previo assenso** dei docenti delle ore interessate.

8.2 In casi veramente eccezionali o per manifesti motivi di salute, il D.S. o suo delegato concederà il permesso sempre che l'allievo/a venga prelevato da un genitore.

8.3 Nel caso che entrambi i genitori siano impegnati in attività lavorative o in altri casi similari, l'allievo potrà essere prelevato da persona diversa, ma solo se autorizzata dai genitori con apposita dichiarazione/delega.

8.4 Gli Alunni maggiori di età, potranno usufruire di un numero massimo di uscite anticipate per complessive n°6 ore . Della violazione della predetta prescrizione si terrà conto in sede di determinazione del voto di condotta. Per gli Alunni minori, superato il predetto limite, si provvederà alla convocazione della famiglia.

8.5 All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti indica il numero massimo di uscite anticipate e di entrate posticipate (escluse quelle per evidenti motivi di salute) di cui può usufruire ogni alunno. **Al riguardo, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 33 comma 2° punti 2.7 e 2.8, e dal superiore punto 8.4,** qualora venga superato il tetto massimo di entrate/uscite come sopra individuato gli alunni (anche i maggiorenni) dovranno munirsi di giustificazione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

8.6 **Salvo che nei casi appositamente autorizzati, è fatto assoluto divieto di rientrare nell'edificio scolastico in seguito al suono della campanella che segna la fine delle lezioni.**

9 INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

9.1 Per motivi eccezionali ed imprevisti potrebbe rendersi necessaria una riduzione o la sospensione delle lezioni contemplate dall'orario scolastico. In tali casi l'allievo deve prendere nota della comunicazione sul diario personale, sul quale il genitore apporrà la propria firma per presa visione. I docenti delle classi provvederanno a controllare l'autenticità della firma.

9.2 In ogni caso, trattandosi di minori sarà assicurata la tempestività delle comunicazioni quando l'evento è preannunciato con congruo anticipo.

9.3 In occasione di azioni di sciopero proclamate da alcune o da tutte le organizzazioni sindacali del personale docente o per emergenze, potranno essere disposte variazioni di orario che prevedono anche l'uscita anticipata dalla scuola. Tali variazioni saranno comunicate per tempo alle famiglie **attraverso il sito ufficiale della scuola**. Tuttavia è compito dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico.

9.4 Gli alunni che si ritirano dalla scuola prima del 15 marzo non sono più considerati allievi di scuola pubblica e di conseguenza non vengono scrutinati. I genitori degli stessi (ai sensi della legge 1859 del 31/12/1962, art. 8) sono tenuti a dimostrare la capacità di provvedere direttamente alla loro istruzione o di avere eventualmente affidato ad altri tale compito, dandone notizia alla scuola. In ogni caso essi devono richiedere l'iscrizione a sostenere gli esami di idoneità alla classe successiva previa presentazione dei programmi specifici di studio.

10 ASSEMBLEE

10.1 Gli studenti hanno diritto alle assemblee studentesche, di classe e d'istituto, secondo quanto disciplinato dalla normativa vigente.

10.2 Le assemblee di istituto e di classe rappresentano una occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli studenti sono invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.

10.3 E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto ed una di classe al mese. L'assemblea d'istituto si svolgerà nel limite delle ore di lezione di una giornata, quella di classe in due ore.

10.4 L'assemblea d'istituto e quella di classe non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo le assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

10.5 Alle assemblee d'istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto, il quale autorizza il D. S. o la Giunta Esecutiva ad analizzare la richiesta e dare, se è il caso, tempestiva autorizzazione portando a ratifica alla prima riunione del C.d.I.

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

10.7 L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggior parte del Comitato Studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, dei rappresentanti al consiglio d'istituto e dei rappresentanti alla Consulta provinciale, o al 10% degli studenti.

10.8 L'assemblea di classe è convocata dagli studenti che effettuano regolare richiesta attraverso i loro rappresentanti al Coordinatore di classe che concede l'autorizzazione dopo aver verificato la disponibilità dei docenti ai quali sono state chieste le ore di lezione.

10.9 Durante l'assemblea di classe, il professore dell'ora può intervenire al suo interno ed eventualmente sospenderla se nel corso del suo svolgimento vengono meno le condizioni di una pacifica e produttiva interazione tra gli alunni.

10.10 Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono regolate da quanto previsto dal Dlgs 297/94 e dalla circolare del Dirigente Scolastico.

10.11 All'inizio di ciascun anno scolastico gli studenti presentano al Consiglio d'Istituto il regolamento dell'assemblea d'istituto.

10.12 Le modalità organizzative delle assemblee d'istituto saranno comunicate all'inizio di ogni anno scolastico ai docenti, agli studenti, ai genitori e ai collaboratori scolastici attraverso una circolare.

Ogni classe è invitata a darsi un proprio regolamento partendo da queste norme di carattere generale.

TITOLO VI

ALUNNI – NORME DI DISCIPLINA

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, e successive modifiche ed integrazioni. Essa è integrata dal "Regolamento disciplinare" in applicazione dello Statuto medesimo, redatto da una Commissione integrata (Dirigente scolastico, docenti della Scuola

secondaria di I grado, rappresentante dei genitori, rappresentante dell'Ente Locale) e riportato integralmente nell'allegato O.

Art. 34
Infrazioni e Sanzioni

A. INFRAZIONI
I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

A.1 CATEGORIE DELLE INFRAZIONI
Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- Ritardo abituale nell'accesso alle lezioni;
- Assenze ripetute (non imputabili a cause di forza maggiore);
- Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- Mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, i Docenti, il Personale (anche nello svolgimento delle specifiche funzioni), i compagni e le Istituzioni, in violazione dei principi della democrazia;
- Atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica nonché la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- Atteggiamenti non compatibili con la tolleranza, la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione su cui si basa la vita della comunità scolastica;
- Violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- Uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento volontario di locali ed attrezzature;
- Turbamento del regolare andamento della scuola;
- Comportamenti o atti non compatibili con la dignità e il buon nome della scuola;
- Comportamenti o atti che si configurino come reato ai sensi della legislazione vigente;
- Uscita dall'aula senza il permesso dell'insegnante;
- Uscita da scuola senza alcun permesso;
- Utilizzo del cellulare durante le attività scolastiche;
- Comportamento gravemente scorretto durante il viaggio d'istruzione;
- Manomissione delle prove di verifica scritta.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo, esso è integrato dalle altre categorie individuate dalla Commissione.
Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia. Nell'elenco di cui alla presente sezione, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, il vandalismo gratuito, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, l'offesa, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui ecc.

B. SANZIONI
Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti o sanzioni, che hanno lo scopo di: far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

Pertanto le sanzioni:

1. sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, esse tengono conto della situazione personale dello studente;
2. hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all' interno della comunità scolastica;
3. possono essere convertite, a richiesta dell'interessato e su conforme parere del Consiglio di Classe, in attività a favore della comunità scolastica.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il giudizio intermedio e finale del comportamento.

Art. 35
Organi competenti

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:
· dal singolo docente;
. dal Coordinatore di classe
· dal Dirigente scolastico
· dal Consiglio di Classe composto dalla sola componente Docenti
· dal Consiglio di Istituto

Lo studente potrà optare per la sanzione, per l'eventuale riparazione del danno, (coinvolgimento della famiglia se del caso), se doloso o causato da negligenza o per attività in favore della comunità scolastica. Altre sanzioni applicabili:

1. Catalogazione dei libri della biblioteca o altri servizi connessi al funzionamento della scuola da rendere in orario pomeridiano fino ad un massimo di 5 giorni;
2. lavori di compilazione, sistemazione delle aule di laboratorio;
3. ritinteggiatura di parti in ferro e di parti di muro dei locali adibiti ad uso comune;
4. cancellatura delle scritte sui banchi, con detergenti a norma, e rimozione di gomme da masticare;
5. partecipazione a lavori di pulizia dei locali in orario pomeridiano;
6. sistemazione delle carte geografiche danneggiate o di libri della biblioteca alunni danneggiati;
7. sistemazione di archivi, di supporto al personale ATA,;
8. piccole riparazioni di suppellettili, di supporto al personale ATA;
9. cura degli spazi esterni e delle aree verdi, con l'ausilio del personale ATA;
10. altro.

Tali attività non debbono mai essere lesive della dignità dello studente.
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 36
Riparazioni

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e comportano anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica, con il coinvolgimento delle famiglie.

Art.37
Casi di rilevanza penale

Sono soggetti a normativa specifica. In tali casi il Dirigente scolastico prende i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quelli dell'allontanamento temporaneo dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

TITOLO VII GENITORI

Art. 38
Indicazioni

1. 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.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero 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 diario;
- 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 anche durante la ricreazione.

3. 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 o telefonicamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. 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 e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. 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. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. I genitori di alunni in situazione di temporanea e limitata autonomia fisica certificata, conseguente a situazioni traumatiche, qualora intendessero far frequentare il proprio figlio debbono inoltrare richiesta di frequenza al Dirigente Scolastico che, in qualità di Responsabile della sicurezza, valuta la situazione ed il personale a disposizione per la vigilanza. Ove ricorrano le condizioni di sicurezza, per sé e per gli altri, ammette l'alunno alla frequenza previa dichiarazione di consapevolezza sui limiti di autonomia temporanea del figlio/a, e di ulteriore dichiarazione sottoscritta dal genitore, di aver adempiuto ad un'azione educativa sul comportamento da praticare in caso di temporanea invalidità per non essere causa di pericolo accidentale per sé e per gli altri.

Titolo VIII
APPENDICI

PREMESSA

Gli studenti svolgono un ruolo attivo nel processo d'insegnamento-apprendimento; il docente, attraverso la programmazione, stipula con la classe un contratto formativo acquisito dai rappresentanti di classe.
I contenuti disciplinari, quelli del curricolo locale e i percorsi dei laboratori F/O vengono selezionati in relazione a finalità e obiettivi da raggiungere, a tempi e scadenze da rispettare e a metodologie didattiche che hanno come punto di riferimento la centralità dello studente e dei suoi processi cognitivi.
Per controllare sistematicamente l'efficacia dell'azione didattica, i docenti che sempre riconoscono agli studenti il "diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva", programmano specifiche procedure di verifica sia per attivare in loro un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i punti di forza e quelli di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (valutazione formativa), sia per fare un bilancio alla fine di un percorso didattico completo (valutazione sommativa).
Le verifiche, frequenti nel tempo, di diversa tipologia, coordinate alle altre fasi della programmazione, correlate al tipo di lavoro svolto, devono essere conformi ai contenuti e ai metodi seguiti.
Nella prospettiva di raggiungere la maggiore uniformità dell'offerta formativa vengono programmate verifiche comuni nelle diverse sezioni dell'Istituto.
Il rapporto tra le componenti della scuola vuole essere improntato al criterio della comunicazione, intesa come pratica del dialogo, creazione di occasioni di partecipazione, collaborazione alla dimensione organizzativa e direttiva della vita scolastica, secondo le indicazioni dell'art. 2, comma 4, dello Statuto (DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni).

APPENDICE A

CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ della Scuola e necessari per l'elaborazione del P.O.F.:

- rispondere alle esigenze formative degli alunni e alle esigenze socio-culturali del territorio;
- creare nell'alunno le condizioni di benessere fisico, psichico, intellettivo e sociale;
- creare un rapporto costruttivo con le famiglie degli alunni;
- rendere visibile l'interessamento e la partecipazione della Scuola alle iniziative del territorio;
- instaurare rapporti di reciproca collaborazione con il contesto istituzionale;
- garantire una corrente funzionalità dei servizi amministrativi e ausiliari con le attività e le esigenze dell'Istituto;
- operare alla luce dell'efficienza, del rispetto delle scadenze relative agli adempimenti amministrativi-contabili, della trasparenza, dell'equità, della corretta e adeguata informazione.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi prime saranno costituite nel rispetto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione tra maschi e femmine
- equa distribuzione per fasce di livello
- presenza di alunni diversamente abili
- provenienza da scuole diverse al fine di facilitare nuove e proficue relazioni

APPENDICE B

REGOLAMENTO PER VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Tutte le attività delle quali si parla nel presente regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, essi hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze che è compito dei Consigli di Classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica, istruttivi, formativi, quindi educativi e non di momenti di mera evasione.

1) Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi d'istruzione e le visite guidate per ciascuna classe è di **otto giorni** da utilizzare in unica o più occasioni suddivise tra queste iniziative:
   - *Viaggi di integrazione culturale:* hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
   - *Viaggi connessi ad attività sportive e naturalistiche:* comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche (partecipazione a gare) sia alle attività genericamente intese come associative (escursioni, campeggi, settimane bianche) e volte ad allargare l'ambito di conoscenza e sensibilità ambientale;
   - *Viaggi di una sola giornata:* si effettuano presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali in località dove occorra l'uso del treno o del pullman.
   - *Visita guidata:* si effettua nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali in località ove sia possibile il raggiungimento con i mezzi pubblici oppure con il pullman.
     Le uscite di un giorno inserite nei progetti e quelle nell'ambito comunale non concorrono al calcolo delle **otto giornate** da utilizzare per i viaggi e le visite e non potranno essere superiori a **tre** per classe nel corso dell'anno scolastico, salvo che il Consiglio di Classe non ravvisi l'esigenza didattica di superare tale numero.

2) Sia i viaggi di istruzione che le visite guidate devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e verbalizzati nei documenti di programmazione di classe e inseriti nel PTOF. Nel deliberare la partecipazione ai viaggi di istruzione per più di un giorno, si dovrà anche tener conto della mancata partecipazione alle lezioni dovuta alle iniziative della c.d. settimana culturale.
   La Commissione Viaggi proporrà alcune mete in località d'arte italiane ed estere compatibilmente con gli obiettivi prefissati per le classi di ogni ordine e grado.

3) L'organizzazione del viaggio o visita è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio individuate dal Dirigente Scolastico. Nell'individuazione delle stese si terrà conto non esclusivamente di fattori economici, ma anche della qualità dell'offerta e della validità didattica.
Si prenderanno anche in considerazione i giudizi ed i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate dai docenti accompagnatori al termine di ogni viaggio.

4) Referente per l'organizzazione dei viaggi è la Commissione Viaggi che ha il compito di:

- raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto prima di porla a disposizione degli altri docenti in Sala Insegnanti
- raccogliere le richieste generiche di organizzazione dei viaggi d'istruzione onde poter richiedere un primo preventivo di massima alle agenzie di viaggio
- verificare la corretta compilazione dei moduli di domanda di realizzazione dei viaggi e gli avvenuti pagamenti delle quote dovute dagli studenti
- indicare alla Dirigenza le domande non conformi per tipo di richiesta, numero di alunni insufficiente, anomalie particolari nel versamento delle quote, rispetto alle scadenze, insufficiente numero di docenti accompagnatori
- verificare con il DSGA i rispettivi riscontri economici prima di indicare il numero dei partecipanti che deve essere comunicato con esattezza otto giorni prima della partenza.

5) I viaggi di istruzione saranno organizzati in periodi indicati dal Consiglio d'Istituto.

6) Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il **15 maggio**; dovute eccezioni (es. partecipazione a concorsi, progetti ecc) saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

7) Nessun viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni componenti la classe al momento del versamento della caparra. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni. Per tali allievi saranno organizzate attività sia rivolte al singolo che per classi accorpate.

8) Nella programmazione deve essere prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 allievi; inoltre, nel caso il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, per ogni classe dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente della classe stessa. In casi particolari di presenza di alunni diversamente abili la quantità e la tipologia degli accompagnatori necessari sarà valutata nel rispetto della legislazione in vigore. Il Dirigente Scolastico nominerà i docenti accompagnatori; nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.) il Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore anche un docente esterno al Consiglio di Classe.

9) Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti, salvo parziali rimborsi in situazioni particolari, in applicazione della normativa vigente.

10) Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione del viaggio (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, comunicazioni al DSGA del numero esatto dei partecipanti) sarà effettuata da un Docente o dai Docenti della Commissione Viaggi.
Nella richiesta si specificherà quanto segue.

- Motivazioni didattiche;
- Tipologia del viaggio;
- Programma; numero dei partecipanti (minimo 70%);
- Docenti disponibili all'accompagnamento;
- Periodo;
- Spesa prevista e limiti di spesa richiesti.

11) Le quote di partecipazione a carico degli alunni dovranno essere versate in 2 rate (anticipo e saldo). L'anticipo corrisponde, di norma, al 50% del costo stimato del viaggio da parte degli studenti che desiderano partecipare. Tale cifra rappresenta un impegno delle famiglie nei confronti della scuola e costituisce caparra. Nel caso di non partecipazione la caparra potrà essere restituita solo per lutto o malattia limitatamente ai viaggi superiori ad un giorno. Le quote relative all'anticipo e al saldo dovranno essere versate sul conto corrente postale o sul conto bancario dell'Istituzione scolastica e consegnate in fotocopia al Docente incaricato o ai Docenti della Commissione
Viaggi che provvederanno a trasmetterle personalmente in segreteria amministrativa.

Il saldo sarà versato da ogni singolo alunno entro la data concordata con l'agenzia di viaggi, di norma un mese prima della partenza.
Il tetto di spesa per il viaggio di istruzione sarà fissato ogni anno dal Consiglio d'Istituto.
I Docenti membri della Commissione Viaggi cureranno ogni adempimento, tra cui la consegna al Dirigente Scolastico, agli studenti, ai genitori e alla segreteria sia copia del programma della visita sia il recapito telefonico dell'albergo.

12) Le offerte dovranno precedere esplicitamente l'ammontare della penale in caso di recesso di uno o più partecipanti: tale penale non potrà essere superiore al 50% delle quote dei rinunciatari. Dovrà altresì essere previsto il termine di tempo entro cui sarà possibile recedere dalla partecipazione, termine comunque non superiore ai 10 (dieci) giorni.
Scaduto tale termine ai rinunciatari sarà comunque addebitata l'intera quota di partecipazione.

13) Le quote versate all'atto dell'adesione (fatto salvo quanto specificato nell'art.12) non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali per la non partecipazione applicate alle agenzie saranno a totale carico degli inadempienti.

14) Qualora un partecipante sia destinatario di un provvedimento disciplinare di sospensione non potrà partecipare ai viaggi ed alle visite organizzate dalla scuola. Se il periodo di sospensione sarà concomitante con un viaggio od una visita le quote eventualmente versate non saranno rimborsate.

15) Le gratuità concesse dalle Agenzie di Viaggi, verranno utilizzate prioritariamente per soddisfare eventuali richieste per ridurre le relative quote di partecipazione degli alunni più bisognosi e con particolari meriti scolastici, come previsto dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992. i criteri per la ripartizione e assegnazione verranno stabiliti annualmente dal C.I.

16) Ogni eventuale rimborso sarà effettuato entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

APPENDICE C

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1.Infortuni

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico e/o alla Segreteria;
1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
1.2.3 Avvisare i familiari;
1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
1.2.5 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.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato (se dipendente)

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;
2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico e/o la segreteria che avviserà immediatamente la famiglia.
2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax/email all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: -

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- trasmettere certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE D

GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA

Ogni classe possiede:

1) Norme comportamentali per la classe in caso di emergenza:
2) Istruzioni per i responsabili (Docenti) di classe
3) Modulo di evacuazione (all.E)

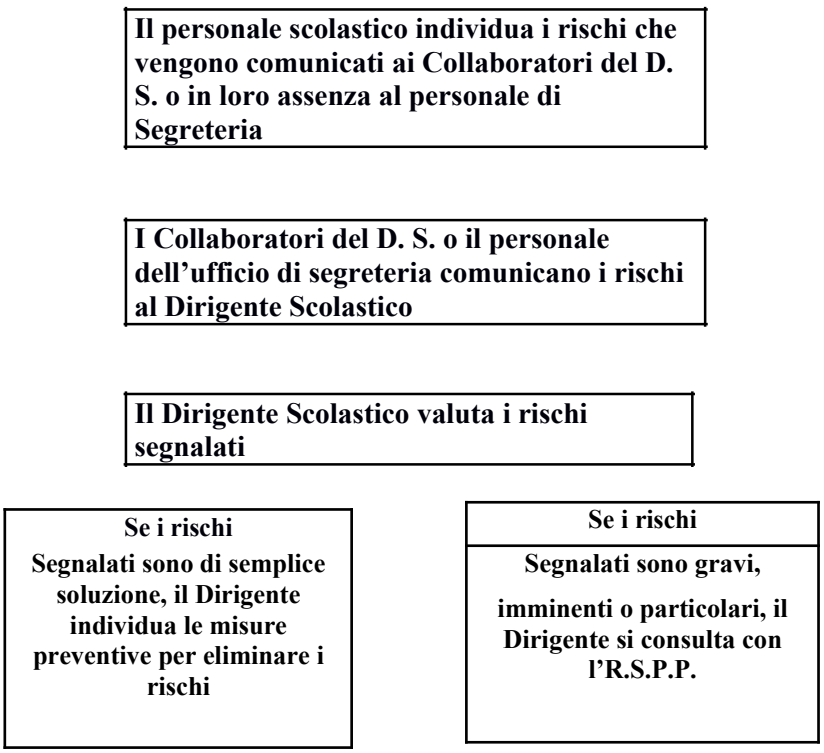
I Collaboratori Scolastici possiedono:

1) Istruzioni generali
2) Istruzioni per i responsabili di piano
3) Istruzioni per addetti al primo soccorso
4) Istruzioni per addetti anti-incendio ed evacuazione
5) Numeri telefonici per emergenze

Nei corridoi e atri sono in visione:

1) Piani di evacuazione in caso di emergenza Bacheca

1) Istruzioni sulla gestione della sicurezza nella Scuola



Art. 5

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera.

APPENDICE E

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'assenso all'utilizzo dei locali, degli spazi e delle strutture dell'Istituzione Scolastica per conto terzi è espresso dal Dirigente Scolastico in presenza di una richiesta scritta che garantisca i seguenti elementi:

- Compatibilità dell'utilizzo con le finalità educative e formative della Scuola, nell'ottica della piena valorizzazione della funzione della Scuola come centro di formazione culturale, sociale, civile del territorio e della creazione di collaborazione fra Scuola e Territorio.
- Orario di utilizzo non coincidente con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari programmate dalla Scuola;
- Stretto coordinamento con la Scuola da parte del concessionario nella realizzazione delle attività;
- L'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo esente la Scuola dalle spese connesse all'utilizzo, come pure da qualsiasi responsabilità per fatti avvenuti nei locali durante le ore di concessione, per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.
- Conformità delle iniziative del richiedente alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione rischi, igiene e sicurezza dei luoghi aperti al pubblico, nonché alla normativa riferibile alle attività svolte.
- Impegno della Scuola a verificare l'acquisizione da terzi, da parte del concessionario, del contratto assicurativo, valido per tutti i partecipanti e comprendente anche la Responsabilità Civile, per danni a persone e cose, per attività avvenute all'interno della Scuola, intendendo per Scuola l'edificio e le sue pertinenze.
- Impegno della Scuola a verificare la regolarità dell'uso degli spazi e l'osservanza, da parte del concessionario, delle prescrizioni indicate.
- Assenza di quote di contribuzione sia per il concessionario che per il concedente.
- Autorizzazione per anno scolastico

APPENDICE F

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Si fa riferimento all'allegato 2 del CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007.

APPENDICE G

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Si fa riferimento in merito a quanto stabilito dalla seguente normativa: Legge n. 3/2003, L.128/2013, Dlgs. n. 6/2016 che recepisce la direttiva 2014/40/UE.

APPENDICE H

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità" **Visto** il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria"

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2005 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "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"

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti,
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica e le norme che la governano, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica.

APPENDICE I

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

PREMESSA -La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ART.1- Diritti e doveri degli alunni

Gli alunni hanno diritto a:

- ricevere una formazione culturale e professionale qualificata e dialetticamente aperta alla pluralità di idee;
- partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
- usufruire di iniziative concrete per il recupero di situazione di ritardo e di svantaggio;
- fruire di servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- crescere affermando la propria autonomia;
- essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano;
- esprimere, difendere e mantenere le proprie opinioni;
- essere seguiti nel lavoro; ricevere aiuto, se necessario, dal docente o dai compagni;
- essere rispettati come persona dagli altri compagni e dagli adulti che si occupano di loro;
- essere ascoltati e compresi;
- dialogare liberamente;
- ricevere una valutazione trasparente e tempestiva.

Gli alunni hanno il dovere di:

- frequentare la scuola regolarmente e assolvere agli impegni di studio;
- rispettare il dirigente scolastico, i docenti, il personale di tutta la scuola, nonché i compagni;
- mantenere durante l'orario scolastico un comportamento corretto e responsabile;
- rispettare le opinioni degli altri anche se non condivise;
- accettare l'altro anche se di nazionalità, religione e cultura diverse o in condizioni di svantaggio;
- rispettare i tempi dei compagni e aiutarli in caso di difficoltà;
- non portare da casa oggetti di valore, di cui in ogni caso la scuola non risponde né per la perdita né per il danneggiamento;
- presentarsi al docente che lo convoca per parlargli individualmente, ascoltare i suggerimenti sul piano del comportamento e dell'apprendimento e tenerne conto;
- portare gli strumenti e i sussidi didattici propri delle diverse discipline;
- avere un abbigliamento adeguato e consono alla varie attività della scuola;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici della scuola;
- comportarsi in ogni luogo e in ogni circostanza in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- saper ascoltare, intervenendo al momento appropriato senza prevaricarsi l'uno con l'altro, ma chiedendo la parola in modo corretto, secondo i tempi;
- non entrare nelle aule- laboratorio senza la presenza del professore;
- trascorrere il tempo dedicato alla ricreazione sul piano in cui è collocata la propria classe;
- tenere sempre spento il telefono cellulare ed altri strumenti tecnologici (lettori musicali Mp3, videogiochi, eccetera) durante le lezioni e comunque per tutto l'orario scolastico;

ART. 2 – Finalità delle sanzioni

Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

ART. 3 - Mancanze disciplinari

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

1. Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
2. Spostarsi senza motivo e senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
3. Chiacchierare disturbando o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
4. Non eseguire i compiti assegnati o non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
5. Falsificare le firme;
6. Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto (avvisi, note, giustificazioni, eccetera);
7. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;

8. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel presente regolamento d'istituto;
9. Danneggiare i locali, gli arredi e gli oggetti;
10. Offendere con parole, gesti o azioni;
11. Intimorire e minacciare i più deboli;
12. Compiere atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tali da mettere in pericolo l'incolumità delle persone;
13. Bestemmiare o compiere vilipendio contro qualsiasi religione;
14. Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
15. Allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
16. Allontanarsi da scuola senza alcun permesso.
17. Utilizzare il cellulare durante le attività didattiche.
18. Comportarsi in modo scorretto durante il viaggio d'istruzione (Es. allontanarsi dall'hotel senza il permesso e all'insaputa del docente accompagnatore).
19. Manomettere le prove di verifica scritta.

ART. 4 – Operatività delle sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, comminate secondo un criterio di gradualità e proporzionalità. Sarà applicato, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, anche in solido. Le sanzioni terranno conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. In attuazione della normativa vigente, tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda e sull'eventuale ammissione alla classe successiva e/o agli esami finali.

In relazione a comportamenti di danneggiamento agli ambienti e alle strutture scolastiche il risarcimento potrà avvenire anche con la prestazione di un servizio di utilità pubblica all'interno dell'Istituto, presso l'Ente locale o associazioni presenti sul territorio.
Il servizio, finalizzato a sviluppare comportamenti attivi, potrà essere svolto anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, previo accordo con la famiglia per l'assistenza durante l'attività di natura riparatoria.

Qualora l'alunno ricopra un incarico all'interno della Classe o dell'Istituto, il Consiglio di Classe può decidere se revocare tale incarico.

Se l'alunno viene trovato in possesso di sostanze stupefacenti ed ha compiuto sedici anni, avendo espletato l'obbligo scolastico, viene allontanato e non più riammesso nell'istituto.

In caso di danneggiamento di materiale scolastico, di ambienti e qualsiasi altro

Oltre alle sanzioni già elencate è previsto il risarcimento del danno secondo il valore corrente dell'oggetto e/o la restituzione, attività sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica

In caso di ritardo sistematico in entrata e di uscita anticipata (compresa quella relativa al giorno lungo), dopo la terza volta sarà formulata dal Capo d'Istituto una lettera di richiamo con convocazione dei genitori.

Gli stessi ritardi andranno ad incidere sulla valutazione

Il coordinatore di classe segnala il caso al Docente Vicario o degli apprendimenti intermedi e finale e al Dirigente Scolastico

comporteranno una decurtazione del monte ore complessivo annuale

L'alunno che arriva in ritardo oltre la mezz'ora dall'inizio delle lezioni, dopo la terza volta sarà

ammesso in classe all'inizio dell'ora successiva e nel

Da parte dell'insegnante che svolge la lezione

frattempo sarà vigilato dal personale ausiliario. Dette

assenze incideranno sulla valutazione specifica della disciplina.

Dal Consiglio di Istituto. Le sanzioni sono adottate da tale organo 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.),

Allontanamento temporaneo dello studente dalla oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per comunità scolastica per un periodo superiore a 15 l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

giorni

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

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

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che

Allontanamento temporaneo dello studente dalla

violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti

comunità scolastica fino al termine dell'anno

di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

scolastico

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

Dal Consiglio di Istituto. Nei casi più gravi di quelli già Non ammissione dello studente allo scrutinio finale o indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse la non ammissione all'esame conclusivo del corso di condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Richiamo orale	Da parte dell'insegnante, anche di classe diversa
Trattenimento del materiale non pertinente o pericoloso. Tale materiale verrà riconsegnato a discrezione del docente o direttamente ai genitori	Da parte dell'insegnante, anche di classe diversa
Comunicazione scritta alla famiglia, da controfirmare, e annotata sul registro di classe	Da parte dell'insegnante, anche di classe diversa
In caso di offesa recata con parole, gesti o azioni, presentazione delle proprie scuse alla parte offesa. In caso di bestemmia o vilipendio, annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Da parte dell'insegnante, anche di classe diversa
Temporaneo allontanamento dalla classe con vigilanza da parte del personale scolastico, per consentire una riflessione personale sul suo comportamento e comunicazione scritta alla famiglia, annotata sul registro di classe	Da parte dell'insegnante, anche di classe diversa
Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe. Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia che controfirma.	Da parte dell'insegnante, anche di classe diversa
Convocazione della famiglia per un colloquio	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta dall'insegnante o dal coordinatore, mentre nei casi più gravi dal dirigente scolastico
Sospensione da 1 a 3 giorni o da attività specifica o da viaggi di istruzione, con obbligo di frequenza scolastica per attività individuali all'esterno del proprio gruppo classe	Dal Consiglio di Classe
Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe
Mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esami (applicabili anche ai candidati esterni	Dalla Commissione d'esame
Sequestro del cellulare, quando viene utilizzato durante le attività scolastiche. L'istituzione scolastica avrà cura di avvisare la famiglia circa il trattenimento del cellulare, che, tuttavia sarà restituito all'alunno al termine delle attività didattiche.	Dal docente o dal Dirigente Scolastico
L'alunno colto in flagrante ad appropriarsi della prova di verifica scritta, viene sottoposto a sanzione disciplinare.	Dal Consiglio di Classe
Non ammissione dello studente allo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi	Dal Consiglio di Istituto. Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente 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.
Mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esami (applicabili anche ai candidati esterni)	Dalla Commissione d'esame

ART 6 – Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione e le uscite didattiche

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale, pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza:

In autobus:

- si sta seduti al proprio posto;
- non si mangia, né si beve;
- si conversa senza far confusione per non distrarre il conducente.

Nel trasferimento da un luogo all'altro:

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi ci si mette in condizione di pericolo;
- non si toccano, né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti senza averne il permesso, infatti potrebbero essere facilmente danneggiati.

Se la visita si svolge in un arco temporale superiore ad un giorno:

- ci si ritira nelle proprie camere all'ora stabilita e comunque non oltre le ore 23.00;
- si rispettano luoghi e personale della struttura ricettiva ed eventuali danni sono a carico dell'alunno e della famiglia obbligata in solido;
- il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti ed è obbligatorio spegnerlo in luoghi oggetto della visita di istruzione dove è necessario porre attenzione alle spiegazioni e/o per rispetto del luogo stesso (musei, chiese, biblioteche).

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

ART. 7 – Casi di rilevanza penale

Nei casi di rilevanza penale il dirigente scolastico provvede a segnalare l'episodio all'autorità giudiziaria.

ART. 8 – Impugnazioni

Contro la sanzioni della sospensione anche con l'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso il ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'organo di garanzia composto da:

- Dirigente Scolastico
- due genitori membri del Consiglio d'Istituto (designati dal Consiglio stesso) -2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia, si riunisce dietro convocazione del dirigente scolastico e dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione poiché lo stesso non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione stessa. Qualora l'organo non decida entro tale termine, la sanzione sarà automaticamente confermata. Di ogni seduta sarà steso un verbale a cura di uno dei componenti designato dal dirigente scolastico.

In caso di incompatibilità o di dovere di astensione o di assenza del nominato si procede alla surroga del membro.

L'organo di garanzia dovrà essere perfetto in prima convocazione. Accettato l'incarico, l'astensione non è contemplata.

Il presente **Regolamento di disciplina**, che sostituisce il precedente, è parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto, fornito in copia a tutti gli studenti attualmente frequentanti ed ai genitori degli alunni della classe quinta della scuola primaria.

APPENDICE L

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA E RETE D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. 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.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato dalla Presidenza o dal Responsabile.
5. 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.
6. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà conservata a cura del responsabile

7. 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 Segreteria o alla Presidenza.
8. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
9. 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.
10. Gli allievi, se muniti di zaini, devono sistemarli in una zona specifica del laboratorio in modo che non impediscano il regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nella loro aula.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. 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 nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
13. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. Tutte le stampe devono essere autorizzate dal responsabile.
14. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto e che non vi siano cartacce o rifiuti.
15. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza del firewall.
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
17. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
18. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk. Non è assolutamente consentito alterare la configurazione delle postazioni.
19. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
20. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Dirigente scolastico, o al Responsabile. La richiesta sarà vagliata se pertinente.
21. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
22. 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.
23. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
24. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
25. E' vietato connettersi a siti proibiti.
26. 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 ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
27. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
28. E' vietato utilizzare le postazioni per scopi ed interessi personali, così come è vietato aggiungere periferiche e/o software personali fatta eccezione per i dispositivi rimovibili (penne usb, hard-disk esterni) necessari allo svolgimento di attività di servizio (per es. compilazione del documento del 15 maggio per le classi quinte)
29. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
30. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
31. 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.
32. 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.

Internet

33. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
34. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
35. 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.
36. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
37. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
38. Riferire al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
39. 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.
40. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Password (personale della scuola)

41. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
42. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
43. Il presente regolamento è naturalmente integrato con il disciplinare ad uso dei dipendenti e degli studenti, approvato dal consiglio d'Istituto con delibera n. 8 del 28/05/2015.

APPENDICE M

REGOLAMENTO UTILIZZO A SCOPI DIDATTICI DI DISPOSITIVI PERSONALI (smartphone, notebook, tablet, netbook, ecc..) ALL'INTERNO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 DEFINIZIONI

Il presente regolamento intende disciplinare le attività didattiche realizzate secondo il modello BYOD (Bring Your Own Device) che prevede l'uso in classe e/o in laboratorio di dispositivi elettronici personali. Il modello BYOD, già ampiamente sperimentato, permette di ovviare a difficoltà tecniche della scuola, come la carenza di connettività, e di raggiungere obiettivi educativi importanti soprattutto riguardo all'uso responsabile dei dispositivi. Il modello BYOD prevede l'uso della connessione dati (3G/4G) dell'alunno il che richiede un forte coinvolgimento delle famiglie sia per la gestione di beni privati che per l'accesso, anche involontario, a dati personali / sensibili (per es. la lista contatti del telefono).

Art. 2 QUADRO NORMATIVO

La normativa esistente disciplina l'uso del cellulare a scuola (Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007) ma non ne prevede un uso didattico né, in senso più ampio, una sua legittimazione. Da qui la necessità di una regolamentazione che, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e nel rispetto della normativa sulla privacy (DLGS 196/2003) autorizzi l'impiego didattico dei dispositivi personali. Il presente regolamento interviene a disciplinare tutte le situazioni in cui i dispositivi personali saranno utilizzati in contesti scolastici, avuto riguardo alla normativa citata.

Art. 3 AMBITI OPERATIVI – RUOLI

1. **Le attività didattiche** che prevedono il BYOD devono essere progettate a livello di singola disciplina, inserita nella progettazione della classe, deliberata dal consiglio di classe, ed inserita in una eventuale progettazione / curricolo di istituto. Deve anche confluire nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) per essere approvato dal consiglio di istituto.
2. **Gli ambienti** in cui il modello educativo / didattico BYOD è attuato non sono necessariamente le aule e/o i laboratori ma devono comunque trovarsi all'interno della scuola ovvero nelle sue pertinenze, purché sempre riconoscibili quali spazi scolastici. Gli ambienti possono essere contrassegnati con cartelli e/o indicazioni varie nel caso di delimitazioni precise (per es. una parte della biblioteca).

3. I **ruoli** devono essere chiaramente enunciati al momento della progettazione; nessuna attività può essere svolta senza la presenza del **docente responsabile**, dove responsabile significa che il docente ha progettato l'attività, ne ha esplicitato il valore educativo e didattico, ed ha ricevuto l'approvazione (consiglio di classe – collegio dei docenti – consiglio di istituto). Nessuna attività secondo il modello BYOD può essere svolta senza le autorizzazioni e le liberatorie (v. appendice A) previste né tanto meno può essere improvvisata.

4. Il docente deve avere le competenze tecniche per condurre le lezioni secondo BYOD, deve mantenere il suo ruolo di leader anche tecnologico, evitando nel modo più assoluto di ricorrere all'aiuto degli alunni. In questo caso si richiede l'intervento degli assistenti tecnici o di laboratorio (ove presenti) oppure l'attività deve essere sospesa.

5. **Le competenze tecniche** dei docenti sono considerate un **prerequisito** già a livello di progettazione.

6. **Gli studenti / alunni** sono i protagonisti / fruitori della didattica secondo BYOD ma devono scrupolosamente attenersi alle **procedure** di uso del BYOD così come sono state definite al omento della progettazione. Le procedure devono essere formulate in modo semplice ma rigoroso e devono garantire non solo la **sincronizzazione** delle azioni degli alunni ma anche escludere eventuali deviazioni dal percorso didattico preventivato. Gli studenti devono avere con sé il loro dispositivo e utilizzarlo per le attività, permettendo al docente di intervenire sullo stesso, secondo quanto previsto dalla liberatoria (V. Appendice A).

7. I **genitori**, oltre ad approvare e sostenere il progetto rilasciando le dovute liberatorie, devono collaborare con i docenti per rinforzare positivamente il contenuto educativo del modello didattico, assumendo un atteggiamento motivante e coinvolto nei confronti dell'iniziativa. I genitori, inoltre, devono fare riferimento direttamente al docente responsabile dell'attività, evitando di coinvolgere i ragazzi quale controparte attiva soprattutto in caso di difficoltà e/ o di comprensione.

8. **La scuola – istituzione** fornisce la cornice normativa, organizzativa e didattica a tutta l'iniziativa: la realizzazione di attività secondo il modello BYOD non eccepisce dalla regolamentazione generale del sistema scolastico, anzi rappresenta una sua declinazione particolare

Art. 4 – CONDIZIONI TECNICHE DEL BYOD

1. Una attività didattica secondo il modello BYOD prevede che **tutti** gli alunni del gruppo-classe siano in grado di partecipare evitando nel modo più assoluto qualunque forma di discriminazione.
2. Alle attività sono coinvolti nei limiti del possibile anche gli alunni diversamente abili con il supporto dei docenti di sostegno, degli educatori e degli assistenti.
3. I dispositivi personali coinvolti nelle attività devono essere in condizioni ottimali: batterie cariche, credito sufficiente ecc. La scuola non può in nessun modo svolgere attività di manutenzione anche per le eventuali responsabilità in caso di danneggiamento.
4. Le liberatorie devono prevedere (e autorizzare) che il docente responsabile possa agire sul dispositivo inibendo funzioni e utilità non richieste dal tipo di attività (per es. la registrazione audio e video)
5. Il dispositivo deve potersi connettere alla rete wireless della scuola (ove presente e richiesto)
6. Le procedure di cui all'art.3 devono prevedere delle policies di sicurezza riguardo ai rischi della navigazione in internet (siti inappropriati, malware, virus, download illeciti non richiesti e/o provocati ecc).
7. Le attività possono prevedere, laddove le indicazioni del comma precedente non possono essere attivate, l'uso di un modello BYOD più sicuro, nel quale gli alunni navigano in un rete interna generata da un router che agisce da server e che non ha contatti con l'ambiente esterno (cioè non si collega con il web) ed è gestito direttamente dal docente.
Questo altro modello si basa su un dispositivo che è definito in modo pittoresco PIRATE BOX. È anche possibile realizzare reti interne senza accesso ad internet secondo la proposta di ENT box (http://entbox.ticedu.fr/) .
8. Il docente deve predisporre strumenti di controllo di ogni sessione (schede, questionari, relazioni) in modo da documentare le attività svolte non soltanto sul versante del docente ma anche su quello dell'alunno. Questo materiale deve essere raccolto e costituire a fine anno un dossier riutilizzabile.

Art.5 MANCANZE E SANZIONI

1. Le mancanze disciplinari commesse dagli alunni durante sessioni didattiche secondo BYOD sono punite secondo quanto previsto nel regolamento di disciplina per mancanze analoghe durante le attività didattiche tradizionali. Le sanzioni sono sempre proporzionate alla mancanza, sono progressive e devono sempre avere un valore educativo.
2. Per le mancanze legate agli usi impropri dei dispositivi si prevede in modo particolare il coinvolgimento dei genitori, anche in relazione all'età degli alunni, anche per rinforzare il valore educativo della presenza delle famiglie. Si può, per esempio, immaginare che i genitori impediscano l'uso del cellulare per x giorni a seguito di una mancanza proprio nell'uso del cellulare.
3. Il coinvolgimento delle famiglie nell'erogazione di sanzioni che coinvolgano i dispositivi personali è assolutamente necessario, visto il carattere proprio delle apparecchiature coinvolte nel BYOD ma non bisogna dimenticare che si tratta di attività didattiche svolte a scuola.

Art. 6 – ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento prevede la sottoscrizione del documento denominato APPENDICE A – ADESIONE E LIBERATORIA PER LA MODALITÀ DIDATTICA DENOMINATA BYOD

APPENDICE N

REGOLAMENTO INTERNO PERNOLEGGIO ARMADIETTI STUDENTI

Art.1 Oggetto del contratto

1.1 L'IIS "Gregorio da Catino" di Poggio Mirteto (Ri) concede in locazione alle famiglie degli studenti minorenni e agli studenti maggiorenni che ne facciano richiesta (adesione volontaria) un armadietto ad uso scolastico (oggetto della locazione) per uso esclusivo proprio e/o di suo figlio in rispetto delle condizioni seguenti.

1.2 L'oggetto della locazione verrà consegnato allo studente, tramite consegna della chiave o attraverso comunicazionedelrispettivocodicePIN(Pincode)diapertura,instatoregolareedadattoall'usocuiè destinato.

1.3 La presa in consegna dell'armadio obbliga lo studente ad utilizzarlo ai soli fini previsti dal presente contratto con diligenza.

1.4 I genitori nell'ambito della responsabilità per i danni cagionati dai figli minorenni, rispondono altre sì dei deterioramenti cagionati all'oggetto della locazione dal proprio figlio.

1.5 In deroga alle disposizioni dell'art.1594c.c., lo studente non potrà dare in sublocazione l'oggetto della locazione, né concederlo a terzi a d'altro titolo, sia in tutto, sia in parte, sia a titolo oneroso, sia a titolo gratuito. Non è consentito neppure l'interscambio di armadietti tra i singoli studenti

Art.2. Durata della locazione e canoni di noleggio

2.1 Il presente contratto di locazione è stipulato fino alla fine dell'anno scolastico in corso al momento della stipula con decorso a partire dalla sottoscrizione delle presenti condizioni di locazione. Alla scadenza il contratto si rinnova automaticamente per l'anno scolastico successivo e così via, salva la facoltà di disdire il contratto da inviare almeno due mesi prima della fine dell'anno scolastico in corso (entro il 31 marzo di ogni anno)

2.2 Il canone di locazione è unitario per l'intera durata dell'anno scolastico in corso; esso è pari a Euro 40,00 (quaranta/00) e versato sul C/C bancario codice IBAN n. IT05Z0306914601100000046114 o C/C postale

1022083370 a favore dell'Istituto Istruzione Superiore" G. da Catino" con la causale Locazione armadio a.s. 20xx-20xx"

2.3 L'eventuale aumento del canone da parte dell'IIS"G. da Catino" ad ogni scadenza costituirà annuale proposta di rinnovo della locazione, con aumento del canone e alle medesime condizioni contrattuali. In tal caso, il pagamento del canone da parte del conduttore costituirà a tutti gli effetti accettazione del rinnovo a canone aumentato.

2.4 Negli anni susseguenti il primo anno di locazione, il canone di locazione stesso viene ridotto ad euro 20,00 (venti/00). Tale canone dovrà essere versato improrogabilmente entro10 giorni dalla fine dell'anno scolastico precedente. In caso di mancato pagamento entro i termini stabiliti l'IIS"G. da Catino"potrà, a suo insindacabile giudizio ritenere risolto il contratto di locazione per unilaterale scelta e volontà dello studente.

2.5 In aggiunta alle cause di risoluzione del contratto previste dalla legge, le parti, ai sensi dell'art.1456 c.c., accordano la seguente causa di risoluzione straordinaria e senza preavviso a favore dell'IIS "G.da Catino": utilizzazione dell'armadietto a uso scolastico per scopi differenti da quelli cui è destinato, inclusi il danneggiamento, l'imbrattamento nonché ogni altra attività contraria al regolamento scolastico. In tal caso la risoluzione del contratto si ha per diritto, previa trasmissione di una dichiarazione scritta da parte dell'IIS "G.da Catino" di Poggio Mirteto indirizzata allo studente o alla famiglia in caso di minorenni, salvo ulteriori richieste di risarcimento del danno a suo carico e, comunque, senza diritto al rimborso del canone già versato. In tali casi l'importo dell'eventuale canone successivo sarà paria euro 30,00 (trenta/00) come nel caso del noleggio del primo anno.
Analoga misura verrà presa nel caso in cui lo studente sarà riconosciuto colpevole di danneggiamenti ad armadietti noleggiati da altri colleghi.

3. Restituzione armadietto

3.1 L'armadietto viene riconsegnato al termine dell'anno scolastico e la scuola ne verifica lo stato e l'integrità. In caso di necessità di riparazioni le spese verranno imputate allo studente, che dovrà provvedere al versamento della cifra contestualmente al pagamento del canone successivo.

In nessun caso l'IIS "G. da Catino" provvederà a restituire i canoni di locazione già versati (dichiarazione di mancato utilizzo, trasferimento presso altra scuola,etc.).
L'armadietto deve essere vuoto, chiuso, pulito e provvisto del lucchetto originale.

4. Altri obblighi degli studenti

4.1 Gli studenti sono tenuti ad utilizzare l'armadio noleggiato con la diligenza necessaria e da tenerlo pulito. Ogni anno, al termine dell'anno scolastico, il conduttore è tenuto a svuotare completamente l'armadio, affinché si possano eseguire i lavori di manutenzione necessari.

4.2 È esclusa ogni responsabilità della scuola per il contenuto dell'armadietto (eventuali furti, danneggiamento comunque oggetti mancanti)

4.3 Lo studente che noleggia l'armadietto con la presente prende atto ed accetta espressamente il fatto che la direzione della scuola disponga di una chiave passe-partoute che ha il diritto di aprire l'armadio per cause di sicurezza scolastica e/o di ordine, senza preavvisare il noleggiatore e senza il consenso di questi.

5. Disposizioni finali

5.1 Le parti concordano che il foro competente esclusivo per ogni vertenza in merito al contratto è Rieti.

5.2 Il contratto di locazione o i diritti dallo stesso a vantaggio del locatore non possono essere ceduti a terzi, né

per intero né parzialmente, qualora le parti non vi acconsentano per iscritto.

6. Modifiche

6.1 Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata.

6.2 Potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto "Gregorio da Catino" Poggio Mirteto (Ri).

4