Istituto Paritario "Padre Luigi Monaco"

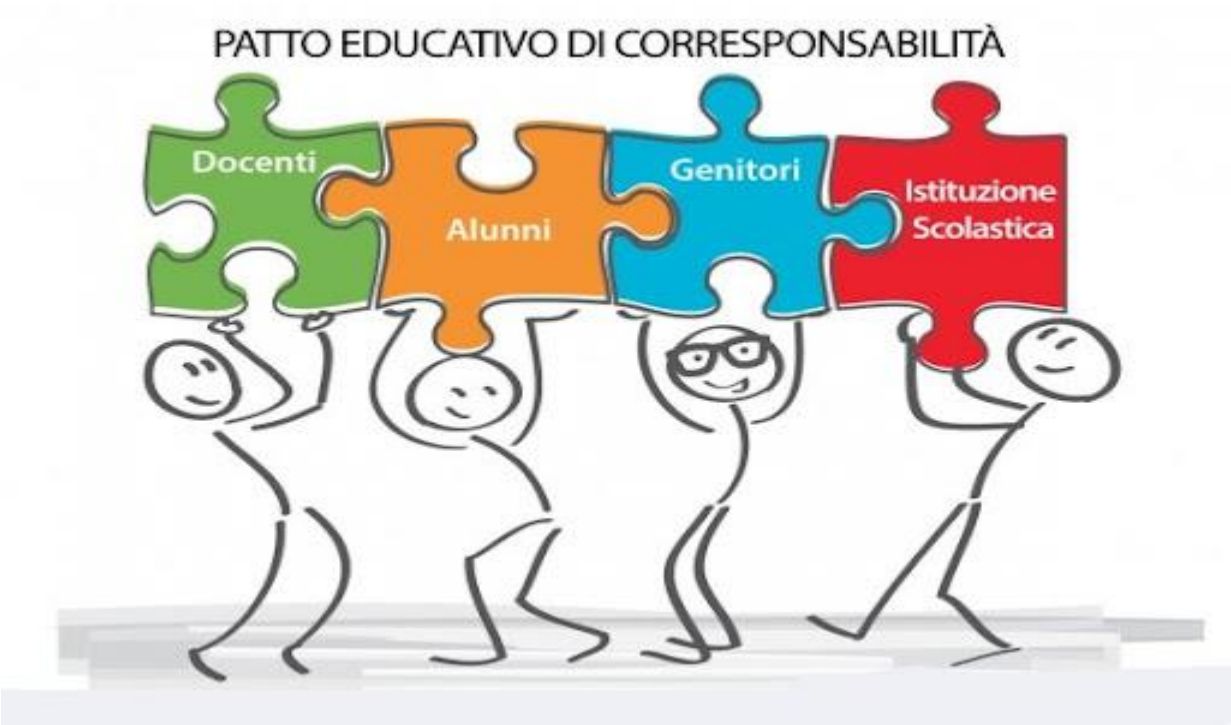
Istituto Professionale Industria e Artigianato per il Made in Italy – Cod. Mecc. CERI59500T
Istituto Professionale Manutenzione e assistenza tecnica – Cod. Mecc. CERIH2500T
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Cod. Mecc. CERHD15005

— — — — —

E-mail: info@istitutopadreluigimonaco.it Pec: ist.padreluigimonaco@pec.it
Tel. 0823 990552

REGOLAMENTO d'ISTITUTO

anno scolastico 2021/2022



Il DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il DPR 249 del 1998;
VISTA la L. n. 107 del 13 luglio 2015
VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto, in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia;
VISTA l'approvazione del Collegio dei Docenti il 24 ottobre 2018;
VISTA l'adozione (art. 10 del D.L. n.297 d)
el 1994) da parte del Consiglio d'Istituto del 31 ottobre 2018;
EMANA il presente Regolamento che intende fornire precise indicazioni a carattere vincolante, sugli aspetti della vita scolastica.

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri; si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.
Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98.
È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96 e della Legge n. 107 del 13 luglio 2015
È in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione.
Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

INDICE

INDICE 3
PARTE I: PARTE GENERALE 6
Sezione I: Norme Generali 6
1.Premessa 6
2.Diritti e doveri 6
3.Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta 6
4.Criteri per la formazione delle classi 6
5.Norme igienico sanitarie 7
6.Privacy 7
7.Uso degli spazi esterni 7
8.Accesso ai locali scolastici 7
9.Raccolta fondi 8
10.Decoro personale 8
Sezione II: Lezioni sul campo 8
11.Lezioni sul campo 8
12.Lezioni sul campo e sanzioni disciplinari 9
Sezione III: Sicurezza 9
13.L'emergenza 9
14.Obblighi degli studenti 9
15.Comportamenti da adottare in caso di infortuni 9
16.Assicurazioni 10
Sezione IV: Regolamento di utilizzo della palestra 10
17.Accesso alle palestre 10
18.Spostamenti da e per le aule 10
19.Abbigliamento 10
20.Oggetti personali 10
21.Attrezzatura 10
22.Comportamento 10
23.Astensioni dalle attività 11
24.Utilizzo delle strutture 11
Sezione V: Laboratori 11
25.Utilizzo laboratori 11
PARTE II: STUDENTI 12
Sezione VI: Norme Generali 12
26.Diritto di trasparenza nella didattica 12
27.Custodia effetti personali 12
28.Responsabilità materiale 12
29.Fruizione distributori 12
30.Utilizzo dei servizi igienici 13
31.Uso del telefono. 13
32.Uso dispositivo personale elettronico (Tablet, Smartphone o Notebook) 13
33.Uso delle aule speciali 13
34.Libertà di informazione 14
Sezione VII: Frequenza scolastica 14
35.Frequenza, assenze, ritardi e uscite anticipate 14
36.Sciopero del personale scolastico 15
37.Astensione collettiva dalla lezioni 16
38.Manifestazioni studentesche 16

Sezione VIII – Assemblee studentesche 16
39.Diritto di assemblea 16
40.Modalità di convocazione 16
41.Assemblee di classe 17
42.Assemblea del Comitato studentesco 17
43.Assemblea plenaria d'Istituto 17
44.Verbalizzazione 17
Sezione IX – Norme disciplinari 18
45.Norme di disciplina 18
46.Regolamento di disciplina 18
47.Comportamenti sanzionabili 19
48.Sanzioni 19
49.Risarcimento danni 22
50.Modalità di irrogazione delle sanzioni 22
51.Procedure 22
52.Impugnazioni e Diritto di difesa 23
53.Organo di Garanzia 24
53.bis Atti di bullismo e cyberbullismo 24
PARTE III: DOCENTI 27
54.Norme relative agli obblighi di servizio 27
55.Vigilanza studenti 27
56.Presenza del Docente alle assemblee di classe 27
PARTE IV: PERSONALE ATA 28
57.Funzioni e mansioni fondamentali. 28
PARTE V: GENITORI 29
58. Generalità 29
59.Accesso dei genitori nei locali scolastici 29
60.Comunicazioni docenti - genitori 29
61.Informazione sul Piano dell'offerta formativa 30
62.Rapporti Scuola - Famiglia 30
63. Rapporti con la dirigenza scolastica 30
64.Comitato dei genitori - assemblee dei genitori 30
ALLEGATI 30
Regolamento di Accesso agli atti amministrativi 31
CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 31
Art. 1. Norma definitoria 31
Art. 2 . Ambito di applicazione 31
Art. 3 . Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio 31
Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte 31
Art. 5. Termine finale del procedimento 31
Art. 6. Casi di sospensione del termine 32
CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA 33
Art. 7. Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio 33
CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 33
Art. 8. Fonti e finalità 33
Art. 9. Ambito di applicazione 33
Art. 10. Definizione di atto 33
Art. 11. Atti esclusi dal diritto di accesso 34
Art. 12. Interessati al diritto di accesso 34
Art. 13. Contro-interessati 34
Art. 14. Modalità di accesso (formale – informale) 34

Art. 15. Risposta dell'Amministrazione scolastica 35
Art. 16. Norme finali 35
RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 36
REGOLAMENTO d'ISTITUTO per l'ACQUISIZIONE in ECONOMIA di LAVORI, SERVIZI E FORNITURE……37
Regolamento del CTS - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO 42
ART. 1 – Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico 42
ART. 2 – Composizione e nomina del CTS 42
ART. 3 – Competenze, finalità, programma del CTS 42
ART. 4 – Durata e modalità di decisioni del CTS 42
ART. 5 – Indicatori di qualità del funzionamento 42
ART. 6 – Disposizioni finali 42
Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato ed integrato dal DPR 21 Novembre 2007, n. 235 44
Art. 1 (Vita della comunità scolastica) 44
Art. 2 (Diritti) 44
Art. 3 (Doveri) 45
Art. 4 (Disciplina) 45
Art. 5 (Impugnazioni) 46
Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità) 47
Art. 6 (Disposizioni finali) 47
Approvazione e modificabilità del regolamento 47
Regolamento per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione. 48
Art. 1 – Finalità 49
Art. 2— Organi competenti 49
Art. 3 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative 50
Art. 4 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti 50
Art. 5 – Competenze dei docenti 51
Art. 6 – Norme generali per la partecipazione degli studenti 52
Art. 7 – Norme di comportamento degli studenti 53
Art. 8 – Competenze dei genitori 53
PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA' 54
Regolamento Utilizzo Laboratorio di Informatica 57

PARTE I: PARTE GENERALE

Sezione I: Norme Generali

1. Premessa

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale ATA, genitori.
Il regolamento di istituto, pertanto, non ha alcun carattere repressivo, ma vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.
La partecipazione degli studenti alla vita democratica della scuola avviene nel rispetto della legislazione generale vigente e del Regolamento d'Istituto che sono previsti rispettivamente dal D.L. 297/94 e dal D.P.R. 49/98 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

2. Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli n. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24/06/98.
Essi sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono a se stessi, consono ad una convivenza civile. In particolare, nei confronti del personale docente e non docente della scuola, essi sono tenuti anche al rispetto formale.
Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola che all'esterno.
Gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni e a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di studenti.

3. Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta

Le iscrizioni si effettuano entro i termini fissati annualmente dal MIUR.
Il nulla osta per l'iscrizione ad altro istituto può essere rilasciato solo in presenza di opportune e documentate motivazioni.

4. Criteri per la formazione delle classi

Per la formazione delle classi prime si tiene conto dei seguenti criteri di equilibrio, stabiliti ed approvati dal Collegio dei Docenti del 20 giugno 2017:

- equa distribuzione in base al merito, provenienza geografica, sesso;
- attenzione all'estrazione delle famiglie di provenienza.

Eventuali cambi di sezione/indirizzo possono avvenire nel rispetto dei criteri enunciati con richiesta scritta e debitamente motivata dai genitori degli studenti in questione.
In casi valutati nella loro gravità e specificità, il Dirigente è autorizzato a cambi di sezione/indirizzo.
In caso di riduzione del numero delle classi iniziali la redistribuzione avviene seguendo i criteri suddetti.
Gli studenti ripetenti sono inseriti nella stessa sezione di provenienza, salvo motivazioni particolari espresse dalla famiglia e verificate a cura del Dirigente.

5. Norme igienico sanitarie

Divieto di fumo nei locali scolastici

Ai sensi dell'art.1 lettera (a) e (b) della legge 584 dell' 1.11.1975 e successive modificazioni e integrazioni è vietato fumare nei luoghi pubblici. Tenuto conto dell'art. 27 del DDL 26 luglio 2013 e dell'art.4 del DL n. 104 del 12 settembre 2013, è stabilito divieto assoluto di fumo nei seguenti spazi:

- aule, corridoi, bagni, anti-bagni;
- laboratori, palestra, spogliatoi, centro stampa;
- presidenza, segreteria, biblioteca, sale adibite a riunioni, sale di attesa, sala insegnanti, archivi;
- scala antincendio, cortile.

È altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi.

Per i trasgressori saranno applicate le norme di legge, (ai sensi del decreto legislativo a norma dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e del REGOLAMENTO attuativo di cui al DPCM 23 dicembre 2003).

La pulizia degli ambienti, dei materiali

I pavimenti, gli arredi e gli spazi degli ambienti della struttura vengono quotidianamente lavati e disinfettati.

6. Privacy

Il trattamento dei dati personali si deve svolgere nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità individuale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati, pertanto, riguarderà il minimo necessario per raggiungere gli obiettivi prefissati, in condizioni di appropriata sicurezza, e i dati saranno trattati solo ed esclusivamente secondo quanto disposto dal D.Lgs.196/2003.

I genitori che lasciano dati relativi ai propri figli minorenni, oppure direttamente gli studenti maggiorenni, sono tenuti a leggere la specifica informativa e ad acconsentire all'utilizzo dei dati per fini istituzionali.

Il trattamento dei dati cosiddetti "sensibili" e "giudiziari", è consentito solo al personale autorizzato secondo il documento della privacy.

Tutta la documentazione atta a rilevare tali dati (certificati medici, richieste di esonero della religione cattolica, ecc.), quindi, dovrà essere consegnata, in busta chiusa, esclusivamente a detto personale. Il nominativo del responsabile dei dati sensibili sarà comunicato attraverso l'albo della scuola e il sito web.

L'Istituto *Telesi@* per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali ed in particolare se necessario al perseguimento della finalità di valutazione della qualità dell'offerta formativa e, conseguentemente, se necessario allo svolgimento di ricerche e di indagini mirate, aventi ad oggetto le caratteristiche dei diplomati, i possibili sbocchi occupazionali e formativi, nonché se necessario all'attività istituzionale di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, può avvalersi di soggetti, pubblici e privati. Se necessario al perseguimento delle finalità e degli scopi citati, l'Istituto scolastico *Telesi@* comunicherà, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali e curricolari degli studenti ai soggetti precedentemente indicati.

7. Uso degli spazi esterni

È consentito l'utilizzo degli spazi esterni durante l'intervallo. L'uso corretto e civile di tale area è sempre affidato alla responsabilità degli studenti: è fatto assoluto divieto di lasciare immondizie (carte, lattine, etc.) e assoluto divieto di fumare. Si sottolinea il divieto di manifestare atteggiamenti non rispettosi della persona umana che è in se stessi e negli altri.

8. Accesso ai locali scolastici

Non è consentito l'ingresso in istituto a persone estranee allo stesso, intendendo per "persone estranee" non dipendenti dell'istituto o non iscritti in qualità di studenti. Il pubblico che necessiti di accedere agli uffici è tenuto a dichiarare, in portineria, l'ufficio a cui vuole accedere.

Persone estranee, che necessitino di avere un colloquio con personale dell'istituto in servizio, devono attendere la persona richiesta nell'atrio dell'istituto; la portineria reperirà la persona richiesta, avvertendola d'essere attesa in atrio.
È vietato l'accesso a laboratori e reparti di lavorazione a persone estranee all'istituto, non specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.
I minori possono essere ritirati esclusivamente dai genitori legittimi escludendo che si possa delegare alcun altro a tale compito.

9. Raccolta fondi

E' assolutamente vietata la raccolta di fondi per qualunque finalità non attinente l'attività didattica, da parte di terzi o anche di personale interno.
Eventuali iniziative di solidarietà a cui gli studenti volessero partecipare, preventivamente autorizzate dalla Dirigente, potranno essere attuate solo dopo che siano state portate a conoscenza dei genitori e potranno essere realizzate esclusivamente secondo le modalità stabilite dal Dirigente (mediante versamento su c.c.p).

10. Decoro personale

La scuola è anche e soprattutto luogo elettivo del buon gusto e pertanto esige il decoro personale e la sobrietà negli atteggiamenti e nell'abbigliamento.
In tale ottica il personale è tenuto ad avere estrema cura della pulizia di indumenti/biancheria.

Sezione II: Lezioni sul campo

11. Lezioni sul campo

La Lezione sul campo è un'occasione formativa e di apprendimento che consente agli studenti di allargare i propri orizzonti culturali. In particolare consente:
• di **realizzare** un'innegabile crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo ed al diverso, alla complessità del mondo e degli uomini;
• di **sensibilizzarsi** alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale artistico e storico;
• di **sperimentare** la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole;
• di **socializzare** maggiormente con compagni ed insegnanti migliorando l'integrazione.
La materia è regolata dalle Circolari Ministeriali n.623 del 02/10/1996 e n.291 del 14/10/1992.
Le lezioni sul campo sono inserite in modo organico e coerente nella programmazione didattica, esse non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa; non devono dunque essere vissute come occasione di pura evasione e potranno essere realizzate solo in presenza di una congrua partecipazione degli studenti.
La lezione sul campo costituisce una vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.
Per le Lezioni sul campo non è prevista, copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli studenti dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa.
Nel realizzare tali iniziative si dovrà tener conto che non possono essere richieste alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità delle lezioni sul campo.
Gli studenti dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10°giorno prima della partenza.
In caso di rinuncia alla partecipazione, nulla è dovuto se non è possibile sostituire l'unità pagante con altro nominativo nuovo inserito.
A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Agli studenti non partecipanti verrà garantita l'attività didattica in altre classi del plesso.
Gli studenti possono partecipare alle lezioni sul campo solo se muniti dell'autorizzazione scritta dei genitori, o degli esercenti la patria potestà, relativa ad ogni singola attività.
Se lo richiede il caso, i genitori possono fornire al docente referente una busta chiusa contenente referto medico con l'indicazione di eventuali allergie e/o altre notizie utili ai fini di prevenire malori od altro.
Per la parte organizzativa si fa riferimento al Regolamento per le uscite delle Lezioni sul campo.

12. Lezioni sul campo e sanzioni disciplinari

Le lezioni sul campo rappresentano una integrazione del percorso formativo dei giovani, pertanto se ne riserverà la partecipazione solo agli studenti motivati.
Il Consiglio di Classe proporrà l'esclusione dalla partecipazione alle lezioni sul campo in caso di astensioni collettive dalle lezioni (si intende per astensione collettiva quella che vede la maggioranza della scolaresca assente dalle lezioni dell'intera giornata), oppure nei casi di sanzioni disciplinari individuali (max. n.3).

Sezione III: Sicurezza

13. L'emergenza

In caso di emergenza gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento adeguato ai procedimenti previsti dal Piano di evacuazione dell'Istituto e a mantenere le proprie postazioni all'esterno dell'edificio scolastico, sotto la vigilanza dei docenti e insegnanti interessati in attesa di essere prelevati dai propri genitori.
Per la sicurezza scolastica l'Istituto ha elaborato un Piano di evacuazione per eventuali situazioni di emergenza.
Nelle piante dei diversi piani dei vari plessi sono opportunamente indicate tutte le vie di fuga nonché i luoghi sicuri in cui possono trovare rifugio gli occupanti della scuola (cortili interni o esterni, ecc.)
La scuola organizza, durante l'anno scolastico, di norma due prove di evacuazione cui sono tenuti a partecipare tutti, al fine di acquisire conoscenza delle operazioni da compiere in situazioni di emergenza.
All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore di classe mostrerà agli studenti il piano di evacuazione dell'Istituto e informerà sulle norme di sicurezza e sulla necessità di prenderne opportuna visione.

14. Obblighi degli studenti

Per prevenire potenziali rischi di sicurezza e salute gli studenti devono ottemperare ai seguenti obblighi:

- Non correre nei corridoi, per le scale, nei laboratori, ecc.
- Non spiccare salti dai gradini delle scale
- Non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite e le scale
- Non sporgersi dalle finestre
- Non manomettere gli estintori
- Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori

In ogni aula, inoltre è esposto il piano di evacuazione dell'edificio a cui tutti gli operatori si devono attenere in caso di emergenza.

15. Comportamenti da adottare in caso di infortuni

In caso di infortuni, anche lievi che si verificano negli spazi scolastici, il docente che ha in carico lo studente, in quel momento, deve dare immediata notizia al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci o al DSGA. Qualora intervenisse la necessità di ricorrere a un intervento medico di pronto soccorso, bisogna far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
In caso di infortuni, anche lievi che si verificano esternamente agli spazi scolastici (palestra, lezioni sul campo ecc..), il docente che ha in carico l'alunno, in quel momento, deve contattare il servizio di 118 ed

attivare le procedure per le comunicazioni ai genitori, dopodiché deve avvisare al Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci o il DSGA. Bisogna far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
In caso di prognosi, se lo studente volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta alla Dirigente.
Se l'infortunio avviene durante le lezioni sul campo:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- al rientro, consegnare in segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

16. Assicurazioni

Tutti gli studenti dell'Istituto sono assicurati, mediante una polizza ministeriale, per gli infortuni dai quali derivi morte o invalidità permanente. Oltre a ciò l'Istituto provvede alla stipula di una polizza aggiuntiva, al fine di assicurare gli studenti e i docenti tutti, avverso una serie di incidenti non coperti dalla polizza ministeriale.

Sezione IV: Regolamento di utilizzo della palestra

17. Accesso alle palestre

L'accesso degli studenti alla palestra è consentito solo in presenza del proprio insegnante di Scienze motorie e alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente.

18. Spostamenti da e per le aule

Al suono della campana gli studenti si recano in palestra il più sollecitamente possibile, provvedendo a cambiarsi in tempi brevi. Durante il tragitto scuola – palestra gli studenti non dovranno allontanarsi dal gruppo; al termine della lezione gli studenti si recheranno negli spogliatoi per cambiarsi e rientrare poi celermente nella propria aula.

19. Abbigliamento

Gli studenti devono indossare tuta e/o pantaloncini e maglietta, calzando scarpe da ginnastica diverse da quelle eventualmente indossate prima di entrare in palestra. Agli studenti sprovvisti di adeguato abbigliamento non è consentita alcuna attività. Gli studenti esonerati dalla lezione pratica sono comunque tenuti ad indossare un abbigliamento idoneo, con particolare riferimento all'utilizzo di scarpe da ginnastica.

20. Oggetti personali

Borse, zaini, vestiti vanno lasciati negli spogliatoi anche dagli studenti esonerati dalla lezione pratica.
E' opportuno non lasciare valori e documenti negli spogliatoi. Gli oggetti di valore (cellulari, portafogli, orologi...) possono essere portati in palestra e depositati in un unico apposito contenitore (zainetto, sacchetto) eventualmente predisposto a cura degli studenti.

21. Attrezzatura

E' assolutamente vietato utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante di Scienze motorie. Gli studenti devono utilizzare l'attrezzatura solamente sotto il controllo e seguendo le indicazioni dell'insegnante. Sono altresì tenuti a collaborare con l'insegnante per spostare e/o riporre i diversi attrezzi prima e dopo l'utilizzo.

22. Comportamento

Non è consentito lasciare la palestra o allontanarsi dai campi esterni, dove eventualmente è in corso la lezione, senza l'autorizzazione del proprio docente. Durante la lezione non è consentito intrattenersi negli

spogliatoi oltre il tempo strettamente necessario, né recarsi in altri locali.

23. Astensioni dalle attività

Gli studenti possono solo occasionalmente non partecipare al lavoro pratico e, se richiesta dall'insegnante, dietro presentazione di una giustificazione scritta firmata da un genitore. Gli studenti che presentino invece problemi di salute che impediscano loro la frequenza attiva alle lezioni per un lungo periodo, devono presentare al Dirigente domanda di esonero (anche parziale), allegando certificato medico.
In entrambi i casi gli studenti parteciperanno comunque alle lezioni, tramite: prelievo e/o riconsegna del materiale, compiti di controllo, assistenza, arbitraggio o referto di gara, giudice o infine, in ogni caso, collaboratore dell'insegnante.

24. Utilizzo delle strutture

Al fine di consentire un corretto svolgimento delle attività didattiche ed un appropriato utilizzo degli spazi e delle attrezzature, è di norma consentito l'uso contemporaneo della palestra a massimo tre classi. Un adeguato turno di rotazione predisposto a cura degli stessi docenti di Scienze motorie, garantirà alle classi pari opportunità di utilizzo delle strutture.

Sezione V: Laboratori

25. Utilizzo laboratori

Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della disciplina, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

PARTE II: STUDENTI

Sezione VI: Norme Generali

26. Diritto di trasparenza nella didattica

Gli studenti hanno diritto di partecipare attivamente e in modo responsabile alla vita della scuola. I docenti esplicitano agli studenti all'inizio dell'anno scolastico le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Le verifiche scritte, pertanto, saranno valutate e date in visione agli studenti entro otto giorni, poi depositate agli atti entro e non oltre 10 giorni dalla data di svolgimento e le relative valutazioni riportate sul registro elettronico.
La valutazione orale deve essere "*trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento"* (art. 2 comma 4 "Statuto delle studentesse e degli studenti") e riportata contestualmente sul registro elettronico.
Gli studenti dell'Istituto, secondo quanto previsto dal PTOF, usufruiscono, per le attività e per i progetti extracurriculari, di un curricolo integrativo che si aggiunge al curricolo di base. Essi sono tenuti pertanto alla frequenza per il periodo richiesto, solo a seguito di adesione e autorizzazione sottoscritte da uno dei genitori.
Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze.
Gli insegnanti definiscono la distribuzione delle verifiche in accordo con gli studenti e si impegnano a dosare in modo equilibrato le consegne settimanali.

27. Custodia effetti personali

Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
Gli studenti e le studentesse sono tenuti alla sorveglianza dei propri beni anche durante le ore di Scienze motorie: la Scuola non risponde di furti, sottrazioni o quant'altro possa accadere; tuttavia, qualora tali fatti si verificassero, ha facoltà di aprire indagini e di fare quanto possibile per il recupero del materiale e l'individuazione dei responsabili.

28. Responsabilità materiale

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico cha la scuola mette a sua disposizione. In casi di guasti al materiale o alle suppellettili della scuola per incauto uso da parte degli studenti o in caso di non rispetto dei locali, delle cose e delle attrezzature, si provvederà a chiedere il risarcimento da parte dei responsabili.
Il nostro istituto, inoltre, ha deciso di incentivare il senso di appartenenza e il valore della cittadinanza partecipata invitando le classi ad adottare l'aula e i singoli studenti ad adottare il banco.
L'invito alla responsabilità collettiva e individuale del bene pubblico favorirà sicuramente il rispetto degli ambienti e la possibilità di fare lezioni in aule pulite e su banchi decorosi.
Questa buona pratica considererà, in tempi difficili per l'edilizia scolastica, agli studenti degli anni successivi di fruire di ambienti puliti e in buono stato.

29. Fruizione distributori

L'uso dei distributori degli snack e delle bevande è consentito dalla **terza ora** in poi e per il tempo strettamente necessario all'erogazione dei prodotti, che non **DOVRANNO MAI** essere consumati durante le ore di lezione.
È assolutamente vietato ordinare prodotti di qualsiasi genere all'esterno, ancorché con l'utilizzo del telefono cellulare. L'inadempienza a tale disposizione comporta l'irrogazione di una sanzione disciplinare a colui che introduce in classe i prodotti stessi.
È tassativamente vietato il consumo di bevande alcoliche e di qualsiasi sostanza alterante durante la permanenza a scuola e le attività programmate dall'Istituto (incluse lezioni sul campo e simili).

30. Utilizzo dei servizi igienici

È consentito agli studenti uscire per fruire dei servizi igienici **due sole volte nel corso della mattinata** e mai prima dell'inizio della terza ora, previa richiesta al docente in servizio. Sono da evitare le uscite durante l'ultima ora di lezione.

Al di fuori di tale intervallo, è consentito autorizzare l'utilizzo dei servizi in via eccezionale a discrezione del docente o per particolari condizioni fisiche, debitamente documentate mediante certificazione medica.

I docenti consentiranno agli allievi di uscire **uno alla volta un maschio e una femmina. In caso di uscite senza permesso, oppure durante i cambi d'ora, o se gli studenti escono in numero superiore ad uno, gli insegnanti sono tenuti ad annotare le eventuali uscite al di fuori delle fasce consentite, nonché le ripetute richieste.**

Responsabili della sorveglianza dei servizi igienici sono i collaboratori scolastici di piano e i docenti che si trovino a transitare.

31. Uso del telefono.

È severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante la permanenza nei locali scolastici e durante lo svolgimento delle lezioni. Il rapporto con le famiglie è assicurato costantemente dal telefono della scuola, pertanto **l'uso del cellulare durante le attività scolastiche comporterà la requisizione da parte dell'insegnante** - giuridicamente abilitato a farlo in quanto pubblico ufficiale interrotto nell'esercizio delle sue funzioni - con relativo deposito nell'ufficio della Dirigente che provvederà personalmente a consegnarlo ai rispettivi genitori.

La scuola non si assume alcuna responsabilità in merito a smarrimento o sottrazioni.

32. Uso dispositivo personale elettronico (Tablet, Smartphone o Notebook)

Il Dispositivo personale dello studente (Tablet, Smartphone o Notebook) può essere usato a scopo didattico e di apprendimento, previo consenso del docente.

Come ogni oggetto o risorsa di proprietà della scuola, anche il Dispositivo personale viene equiparato a "strumento didattico" negli ambienti e negli spazi temporali autorizzati e controllati dai Docenti.

Nei periodi di utilizzo del Dispositivo personale come strumento didattico, questo NON PUO' essere utilizzato a scopo di comunicazione personale.

Nei periodi di non utilizzo del Dispositivo personale come strumento didattico lo stesso deve rimanere spento.

I Docenti in servizio hanno diritto al controllo sull'uso corretto del Dispositivo personale degli studenti durante l'utilizzo didattico dello stesso.

Lo studente può utilizzare il Dispositivo solamente per usi e scopi didattici, quando autorizzato dagli insegnanti. In nessun caso lo studente durante il tempo trascorso a scuola può utilizzare il Dispositivo per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni etc… ricevere e scrivere messaggi, chattare, video chiamare ed attuare qualsiasi azione "personale" che non sia di tipo didattico ed approvata dal Docente.

L'uso del Dispositivo per effettuare foto o riprese video, senza previa autorizzazione e il consenso del soggetto ripreso, viola la privacy e comporta le sanzioni previste all'art.48.

33. Uso delle aule speciali

Gli studenti possono recarsi nelle aule speciali (sala insegnanti, biblioteca, palestra, laboratori) solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Ciascuno studente risponderà personalmente del posto di lavoro assegnatogli, sia esso un banco, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe.
Il danno arrecato alle strutture e/o alle attrezzature della scuola va sempre risarcito con modalità individuate di volta in volta dal Dirigente Scolastico commisurate al danno. Vanno altresì risarciti gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria.

34. Libertà di informazione

Gli studenti hanno il diritto di pubblicare ad un loro albo o su sito web dell'istituto scolastico avvisi o manifesti sotto la responsabilità di almeno uno dei rappresentanti scolastici.
La Dirigente può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo ogni documento che ella giudichi incompatibile con il regolamento e con le finalità formative della scuola.

Sezione VII: Frequenza scolastica

35. Frequenza, assenze, ritardi e uscite anticipate

L'art. 74 del D.L. 297/94 al comma 3 prevede che allo svolgimento delle lezioni siano assegnati almeno 200 giorni.
Ai fini della validità dell'anno scolastico (D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, art. 14 comma 7), per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario scolastico personalizzato. Le istituzioni scolastiche, possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.
Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità. *Le irregolarità nella frequenza* (ritardi, uscite anticipate, Frequenza A Singhiozzo, etc,) saranno valutate ai fini della determinazione del voto di comportamento e della assegnazione dei crediti; saranno inoltre segnalate al Dirigente Scolastico e potranno essere oggetto di valutazione negativa e di azione disciplinare da parte del Consiglio di Classe.
L'orario di ingresso e di uscita è regolato di anno in anno dal Collegio dei Docenti. L'ingresso agli studenti è consentito entro il limite dell'orario di inizio delle lezioni.
Ogni tre ritardi non giustificati, né con la presenza dei genitori, né con il permesso scritto sul libretto personale da parte degli stessi, lo studente dovrà essere giustificato con il DS o suo delegato personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci. In mancanza di giustifica sarà iscritta nota disciplinare ed inviata opportuna comunicazione alla famiglia. Per gli studenti che avranno registrato tre note disciplinari il Consiglio di Classe, in seduta straordinaria, valuterà l'opportunità di una sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza, durante i quali allo studente potrà essere assegnato un lavoro di approfondimento di studio sulle tematiche di convivenza civile.

Permessi di entrata e uscita fuori orario saranno concessi dal Dirigente o da un suo delegato solo per seri e documentati motivi. Solo eccezionalmente e per casi documentati saranno accordati permessi più ampi per l'ingresso e l'uscita fuori orario.
Ai genitori che accompagnano o prelevano i propri figli non è consentito accedere nelle aule e nei corridoi.
I minori possono essere ritirati esclusivamente dai genitori legittimi escludendo che si possa delegare alcun altro a tale compito.
Gli studenti che utilizzano autobus extraurbani o il treno potranno richiedere permessi speciali per l'entrata o l'uscita in orario diverso da quello previsto, presentando in segreteria domanda redatta su apposito modulo e allegando fotocopia dell'orario dei mezzi di trasporto. Tale permesso sarà autorizzato nei limiti consentiti

dalle esigenze didattiche.
Gli studenti devono portare in visione ai genitori le comunicazioni relative alle eventuali uscite anticipate o entrate posticipate dei giorni successivi. I genitori sono invitati a controllarle ed apporvi la firma per presa visione. La presa visione della comunicazione esonera l'Istituzione scolastica dalla responsabilità per qualsiasi evento incidentale che dovesse verificarsi fuori dal periodo di permanenza a scuola.
Per qualsiasi assenza dalle lezioni deve essere presentata richiesta di giustificazione tramite il libretto personale; tali richieste di giustificazione dovranno essere firmate da un genitore o da chi esercita la tutela. In ogni caso la richiesta di giustificazione dovrà:

a. essere presentata il giorno del rientro all'insegnante della prima ora che giustifica e riammette lo studente alle lezioni, annotando sul Registro di classe l'operazione (nomi degli interessati);
b. dichiarare l'effettivo, specifico motivo dell'assenza escludendo motivazioni generiche quali "motivi familiari" o "motivi personali" ecc. Spetta ai genitori, o a chi esercita la tutela, richiedere la giustificazione delle assenze degli studenti; in ogni caso l'Istituto ha il diritto e il dovere di accettare o non accettare tali richieste di giustificazione, secondo la loro legittimità. Sono dunque giustificabili le assenze per:
    b.i. malattia;
    b.ii. Impegni indilazionabili di carattere burocratico o medico;
c. Gravi impedimenti di tipo familiare dovuti a lutto, infermità, incidente o ad altri simili gravi fatti.

Altre motivazioni potranno essere accettate solo dal Dirigente o da un suo Collaboratore, che potrà chiedere ulteriore documentazione comprovante l'attendibilità dei motivi dell'assenza.
I genitori dovranno comunicare in via riservata al Dirigente tutte quelle situazioni particolari che possono determinare problemi di tutela legale.
Inadempienze e comportamenti irregolari vanno segnalati sul Registro di classe e al Coordinatore, nonché alla famiglia mediante fonogramma, annotazione sul libretto personale o lettera. Le assenze per motivi di salute della durata di oltre 3 giorni vanno giustificate tramite presentazione di certificato medico. Per le assenze oltre i 3 giorni per motivi diversi, vanno contattati telefonicamente i genitori. La decima assenza deve essere giustificata personalmente dai genitori al docente Collaboratore Vicario.
Anche le successive assenze, a scansione di 5 giorni saranno giustificate personalmente dai genitori. Per queste giustificazioni i libretti devono essere depositati in portineria prima dell'inizio delle lezioni.
Si precisa che il trattamento dati relativi allo stato di salute (dati "sensibili") è soggetto a limiti e restrizioni di cui al D.L.196/2003.
In caso di assenze collettive prive di motivazioni, i genitori, una volta avvertiti, devono dichiarare di esserne a conoscenza presentando regolare giustificazione.
Qualora lo studente o un adulto o un docente abbia un malessere mentre sta frequentando un servizio formativo dell'Istituzione Scolastica, con manifestazioni di malattia, il personale dell'Istituzione avvisa i familiari.
Gli addetti al pronto soccorso presenti a scuola possono prestare le prime cure se certi che non siano controproducenti o dannose. In caso di particolare gravità (malori o incidenti) sarà cura della Dirigente e/o dei suoi collaboratori, degli insegnanti presenti, degli ausiliari chiedere l'intervento del soccorso pubblico.
Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

36. Sciopero del personale scolastico

Il Dirigente in occasione di ogni sciopero invita i docenti che intendono aderirvi a darne tempestiva comunicazione volontaria.
Valutata la consistenza della riduzione del servizio scolastico e la conseguente situazione di disagio, il Dirigente garantirà agli studenti la necessaria sorveglianza disponendo dei docenti non aderenti allo sciopero.
Le modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica, saranno comunicate alle famiglie, quando possibile, prima del previsto sciopero.

37. Astensione collettiva dalla lezioni

L'astensione collettiva della classe dalle lezioni implica l'adozione di opportuni e necessari provvedimenti sul piano comportamentale, come previsto dalle vigenti disposizioni scolastiche.

Indipendentemente da tali provvedimenti, la giustifica di tale tipo di assenza andrà fatta personalmente dal genitore al momento del ritorno a scuola del singolo studente. L'eventuale circostanza dell'impedimento del genitore a tale obbligo non potrà costituire esonero del citato tipo di giustifica.
La richiesta presenza del genitore trova giustificazione nella considerazione che, configurandosi l'assenza collettiva come un organizzato rifiuto dell'Istituzione scolastica, sia pure limitato nel tempo, è necessario che di esso il genitore non solo sia informato, ma sia altresì chiamato a fornire alla scuola l'indispensabile collaborazione nella prospettiva di una comune concordata azione educativa.
Qualora ciò non avvenga, lo studente sarà sospeso con obbligo di frequenza.

38. Manifestazioni studentesche

La partecipazione a manifestazioni studentesche che comportino assenze dalle lezioni curricolari richiede da parte del genitore una presa d'atto scritta della partecipazione alla suddetta manifestazione.
Senza voler entrare nel merito delle ragioni che possono spingere i giovani a tali forme di espressioni, si rimarca il carattere di legalità da dare ad ogni forma di manifestazione di opinione; pertanto tutte le forme di manifestazione di pensiero, che non siano conformi alle vigenti leggi, o che perseguano occupazioni abusive di un bene collettivo, saranno perseguite come la legge impone.

Sezione VIII – Assemblee studentesche

39. Diritto di assemblea

Gli artt. 12 e 13 del D.L.vo n. 297/94 stabiliscono che gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo precise modalità.
Le assemblee possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una al mese; se assemblea d'istituto, nelle ore di lezione di una giornata, se assemblea di classe, nel limite di due ore. L'art. 13, primo comma riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".
La partecipazione alla vita della comunità scolastica da parte degli studenti si articola in assemblee di classe, del Comitato Studentesco, plenarie d'Istituto.
I rappresentanti sono: due per ogni classe e quattro nel Consiglio di Istituto.
I rappresentanti di tutte le classi insieme ai quattro del Consiglio di Istituto formano il Comitato Studentesco.
Due rappresentanti per ciascuna scuola superiore formano la Consulta provinciale degli studenti.

40. Modalità di convocazione

La richiesta di assemblea di istituto, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere completa della data, ora, luogo e ordine del giorno e firmata dai rappresentanti di istituto.
Le assemblee studentesche non possono svolgersi nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione dell'anno scolastico.
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.

41. Assemblee di classe

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata, avendo cura che non si svolgano sempre nello stesso giorno della settimana.

La richiesta - comprensiva dell'ordine del giorno e delle firme dei docenti che mettono a disposizione le ore di lezione per l'assemblea - è presentata dai rappresentanti di classe, almeno tre giorni prima della data di convocazione e va indirizzata al Dirigente (o al suo delegato) che, verificati i requisiti di legittimità prescritti dalla Legge, appone la propria firma.
Dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare il giorno stesso mediante inserimento nel diario di classe.
Si ricorda che i docenti hanno diritto ad assistere alle assemblee degli studenti (art. 12 del D. Lvo 297/94) **pertanto durante le Assemblee di classe gli insegnanti forniscono ogni possibile collaborazione per una corretta ed efficace riuscita delle stesse.**
Lo svolgimento delle assemblee di classe deve seguire rigorosamente quanto previsto dalla normativa vigente. Qualora le assemblee richieste non risultassero utilizzate per le finalità richieste, i docenti (avvalendosi della normativa vigente) interromperanno le stesse.

42. Assemblea del Comitato studentesco

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto eletti annualmente costituiscono il Comitato Studentesco di Istituto. Questo nomina un presidente e approva un regolamento. Il Comitato Studentesco è convocato su richiesta scritta da inoltrare almeno tre giorni prima al Dirigente da parte dei rappresentanti eletti in consiglio di istituto. Le riunioni del comitato devono essere effettuate preferibilmente fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali, per non più di due ore al mese. Eccezionalmente, e per la discussione di particolari problematiche di carattere formativo, il Dirigente può autorizzare alcune delle assemblee in orario scolastico, così come può convocarle per comunicazioni urgenti ed importanti.

Il Comitato Studentesco può formulare proposte direttamente al Dirigente scolastico oppure al Consiglio d'Istituto che è chiamato ad esprimersi in merito.

43. Assemblea plenaria d'Istituto

L'assemblea plenaria d'Istituto, che può tenersi in orario di lezione una volta al mese (possibilmente non nello stesso giorno), è richiesta al Dirigente dalla maggioranza del Comitato studentesco e/o dal 10% degli iscritti e/o dai rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto, con almeno cinque giorni di preavviso; essa può articolarsi in assemblee di classi parallele.
L'art. 43 del D.P.R. 416 consente che alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre, come detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola, della società in funzione culturale e civile degli studenti.
La richiesta, unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno va presentata al Dirigente, per la sua approvazione, con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data della convocazione dell'assemblea stessa.
I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno, cioè preventivamente.
Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee l'anno (art. 43, comma 5). Dopo ogni assemblea sarà esposta all'Albo degli studenti una relazione.

44. Verbalizzazione

Di ogni riunione i rappresentanti eletti redigono apposito verbale da consegnare al docente coordinatore della classe o alla Dirigente, se relativo all'assemblea d'Istituto.

Sezione IX – Norme disciplinari

Le norme del Regolamento di disciplina si ispirano ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/98).

45. Norme di disciplina

Per tutti coloro che ostacolano la collaborazione costruttiva all'interno della comunità scolastica sono previste sanzioni.
Il primo grado dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti consiste nell'ammonizione verbale o scritta (nota sul registro). Proprio perché non costituisce di per sé una vera e propria sanzione, ma solo un richiamo, questa può essere comminata dal singolo docente.
Ogni azione disciplinare superiore all'ammonizione scritta prevede che la famiglia dello studente sia informata in merito ai fatti contestati.
L'azione disciplinare si esplicherà poi tenendo conto della gravità delle infrazioni e delle relative sanzioni, secondo le modalità fissate nella tabella al punto 32.
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. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a 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 ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando l'eventuale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

46. Regolamento di disciplina

La responsabilità disciplinare è personale.
Le sanzioni possono essere solo temporanee e comunque commisurate alla gravità del comportamento illecito. La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica non può superare i 15 giorni.
L'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione dell'allontanamento può prevedere un periodo definito, superiore ai 15 giorni, o un periodo di tempo indeterminato solo nelle ipotesi di commissione di un reato grave o di esistenza e permanenza di grave pericolo per la comunità scolastica.
In ogni caso è consentita l'iscrizione dello studente allontanato presso altro istituto.
Le sanzioni che prevedono l'allontanamento possono sempre essere convertite, su richiesta dello studente o su un'iniziativa dell'organo competente, in attività a favore della comunità scolastica e/o finalizzate alla riparazione del danno cagionato.

47. Comportamenti sanzionabili

L'istituzione scolastica, richiamandosi ai doveri degli studenti di cui all'art. 3 dello Statuto, al fine di promuovere e favorire nella comunità scolastica il senso di responsabilità, di collaborazione e di solidarietà, individua come illeciti i seguenti comportamenti:

a. irregolarità nella frequenza scolastica (ritardi ripetuti, reiterate assenze saltuarie, assenze o ritardi non giustificati) e violazione degli impegni liberamente assunti con la sottoscrizione del "Patto di corresponsabilità";
b. comportamento che disturba il regolare svolgimento della lezione, tutte le manifestazioni non autorizzate, che si svolgono all'interno della scuola, o la partecipazione a manifestazioni che interrompono senza eccezionali e condivise valutazioni la frequenza regolare delle lezioni nonché mancata osservanza delle disposizioni organizzative, di sicurezza e dei regolamenti interni. Disturbo delle attività didattiche e/o comportamenti intolleranti, irrispettosi o offensivi nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, degli studenti stessi o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico.
c. fatti che turbano gravemente il regolare andamento della scuola e che possono anche configurarsi secondo alcune tipologie di reato (violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri, minacce, offese, lesioni, atti vandalici, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti, etc.);
d. comportamenti che pongano in pericolo la sicurezza propria ed altrui; incuria, manomissione e danneggiamento delle strutture, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, dei dispositivi di sicurezza e di ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
e. violazione della dignità e del rispetto della persona, gravi violenze o atti connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e sussiste l'impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

È tassativamente vietato portare a scuola oggetti che possono ferire o compromettere l'incolumità altrui, pertanto il solo possesso di oggetti quali armi (anche giocattolo), coltelli, temperini e ogni altro oggetto giudicato pericoloso, comporta l'immediato allontanamento dalla comunità scolastica da parte del Dirigente o suo delegato.

In considerazione dell'art.3 del D.P.R. n.249/1988 da cui si evince "la sussistenza di un dovere specifico per ciascuno studente di non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche"viene considerata,ad integrazione delle precedenti, mancanza disciplinare, l'uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

48. Sanzioni

Le sanzioni o gli interventi educativi correttivi per gli illeciti di cui alle lettere *a, b, c, d, e, f* sono riportate nel quadro sinottico che segue:

Lettera	Mancanza	Sanzione/Intervento educativo	Sanziona il:
a	Irregolarità nella frequenza scolastica (ritardi ripetuti, reiterate assenze saltuarie, assenze o ritardi non giustificati); e violazione degli impegni liberamente assunti con la sottoscrizione del	Ammonizione scritta sul registro di classe con apposita nota disciplinare. Dopo tre note: sospensione con obbligo di frequenza per giorni 3 con relativo percorso di convivenza civile	Consiglio di classe (solo componente docenti - maggioranza)

	"Patto di corresponsabilità";		
b	Comportamento che disturba il regolare svolgimento della lezione	Ammonizione scritta sul registro di classe con apposita nota disciplinare. Dopo tre note: sospensione con obbligo di frequenza per giorni 3 con relativo percorso di convivenza civile	Consiglio di classe (solo componente docenti - maggioranza)
	Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti	Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza Da 3 ad un massimo di 5 giorni.	Consiglio di classe (solo componente docenti - maggioranza)
c	Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola e che possono anche configurarsi secondo alcune tipologie di reato (minacce, offese, lesioni, atti vandalici, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti, ecc.).	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino ad un massimo di giorni 15 e, nelle ipotesi più gravi,con possibilità di allontanamento della scuola fine al permanere della situazione di "pericolo".	Consiglio di Classe solo componente docente nella sua interezza
		Comportamento che prevede l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni.	Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di Classe solo componente docente nella sua interezza
d	Comportamenti che pongano in pericolo la sicurezza propria ed altrui. Incuria, manomissione e danneggiamento delle strutture, delle apparecchia-ture, dei sussidi didattici, dei dispositivi di sicurezza e di ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola. Comportamenti	Sospensione con obbligo di frequenza per giorni 3 con relativo percorso di convivenza civile e pagamento dei danni arrecati.	Consiglio di Classe solo componente docente nella sua interezza

	che pongano in pericolo la sicurezza propria ed altrui. Incuria, manomissione e danneggiamento delle strutture, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, dei dispositivi di sicurezza segnaletica, idranti, estintori, ecc e di ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola.		
e	violazione della dignità e del rispetto della persona, gravi violenze o atti connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e sussiste l'impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di Classe solo componente docente nella sua interezza
		Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di Classe solo componente docente nella sua interezza

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

Ad integrazione di dette sanzioni si aggiunge che l'uso non autorizzato del telefono cellulare è punito con il ritiro dello stesso che sarà riconsegnato al genitore o a chi ne fa le veci. Se l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici comporta la violazione della privacy di un altro studente, di un docente o di terzi, tale uso è punito
secondo le sanzioni del punto b.
Ove il cellulare o altri dispositivi elettronici vengano utilizzati per la commissione di fatti penalmente sanzionabili o comunque per porre in pericolo l'incolumità delle persone, lo studente sarà punito con l'allontanamento da uno a quindici giorni a discrezione dell'organo competente (D.L.vo 297/1994) in proporzione alla gravità del fatto e al permanere della situazione di pericolo salvo in ogni caso la segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

Qualora i fatti previsti siano commessi da un gruppo di studenti superiori a tre le relative sanzioni possono

essere aumentate in relazione alla gravità fino al doppio nei confronti di ciascuno studente.

Ove il cellulare o altri dispositivi elettronici siano stati utilizzati dallo studente per alterare fraudolentemente l'esito delle valutazioni scolastiche l'organo competente può comminare la sanzione dell'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.

Il Dirigente deferirà lo studente (gli studenti), alle autorità competenti, nel caso in cui questo (questi) utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici.

49. Risarcimento danni

Il principio della riparazione del danno (monetario) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe/l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti al risarcimento.

50. Modalità di irrogazione delle sanzioni

Il Consiglio di Classe per irrogare le sanzioni viene convocato, in base al tipo di mancanza, dal Dirigente o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio (esclusi i rappresentanti dei genitori) entro 5 giorni dalla rilevazione del comportamento sanzionabile.
Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

1. verbalmente o per iscritto per le sanzioni **a** e **b** di cui al punto **48**;
2. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni: **c**, **d** ed **e** di cui al punto **48**.

Nei casi previsti dal presente punto i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito, rivolto ai genitori, ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.
Il Consiglio di Classe può applicare una sospensione che può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, una delle seguenti opzioni:
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come lezioni sul campo e simili;
- In caso di sanzione con sospensione la Dirigente avrà cura di dare comunicazione scritta ai genitori, nella quale sarà specificata la motivazione e la data o il periodo a cui si riferisce il provvedimento.

51. Procedure

Nessuna sanzione può essere comminata senza che prima sia stato sentito lo studente, assistito dai genitori o chi ne esercita la tutela, in merito al fatti che gli sono contestati.
Relativamente ai provvedimenti assunti dal docente e dal Dirigente, lo studente è invitato a proporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.
Il provvedimento disciplinare è irrogato secondo la seguente procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

- L’avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente rileva ad uno studente, anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all’istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dello studente.
Negli altri casi, il Dirigente convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, provvede alla convocazione dei Genitori o a inviare alla famiglia l’ammonimento scritto.
La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all’ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente, o un suo delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l’accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
In seguito, il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare.
I provvedimenti assunti dall’organo collegiale comportano l’instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare, seguita dall’audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase, l'organo torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare.
Tale decisione opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso innanzi a tale organo, può richiedere la commutazione della sanzione.
La stessa viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia dello studente.
Tutte le sanzioni, superiori all'ammonizione scritta, vengono trascritte nel fascicolo personale dello studente.
Qualora il procedimento riguardi studenti membri del Consiglio di classe o figli di membri del consiglio di classe, gli stessi non partecipano alla seduta.

52. Impugnazioni e Diritto di difesa

Il diritto alla difesa dello studente è previsto e tutelato in ogni fase e grado del procedimento disciplinare. Contro le sanzioni dell’ammonimento scritto è ammesso ricorso da parte dello studente, entro 8 giorni dalla irrogazione della sanzione, all’Organo di Garanzia interno alla scuola.
Il ricorso all'organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito in particolare per violazione delle norme procedurali esplicitate al punto 35 e per l’insorgenza di conflitti all'interno della scuola nell'applicazione del presente regolamento.
A tal fine, è sempre necessario procedere alla necessaria contestazione dell’addebito, che andrà redatta per iscritto in ipotesi di sanzione applicabile dal Consiglio di Classe, affinché lo studente possa esporre le ragioni a discolpa, nel rispetto del principio del contraddittorio.
Lo studente può presentare in forma scritta le proprie memorie difensive ed ha facoltà di farsi assistere dai genitori.
Il provvedimento sanzionatorio deve essere sempre motivato e, qualora comporti l’allontanamento dalla scuola, deve essere comunicato sia allo studente che ai suoi genitori.

53. Organo di Garanzia

Contro le sanzioni comminate è ammesso ricorso alla Commissione di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni della irrogazione della sanzione. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è interprete della legittima applicazione del Regolamento stesso nell'ambito della scuola, è competente a ricevere ricorsi per le sanzioni disciplinari ed è composto da:
- Dirigente Scolastico o suo delegato, che ne assume la presidenza;
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti;
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto;
- due studenti designati dal comitato studentesco;
- un rappresentante designato dal personale ATA.

Resta in carica per due anni ed i componenti possono essere rinominati.
Il ricorso all'organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito in particolare per violazione delle norme procedurali esplicitate al punto 35 e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva. Nel caso in cui la sanzione è irrogata dal Dirigente o da un docente della Commissione, se ne prevede la sostituzione.
La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli studenti contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare, mediante lettera, i componenti dell'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
Se dal comportamento illecito scaturisce anche una responsabilità civile, l'autore del fatto dovrà ripagare il danno stesso. Qualora il responsabile non dovesse essere individuato, del danno risponderanno in solido gli studenti che stavano fruendo dei beni o degli ambienti danneggiati.
Il principio della riparazione del danno (monetario) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, e avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe / l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla risarcimento.

53 bis. Atti di bullismo e cyberbullismo

Sulla base della legge n. 71 del 2017 e delle Linee guida del Miur, il Dirigente Scolastico:

- prevede linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Patto di Corresponsabilità per prevenire e contrastare il bullismo;
- prevede le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Patto di Corresponsabilità per prevenire e contrastare il cyberbullismo (paragrafo 3.1 delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo - ottobre 2017);
- adotta le misure di intervento immediato previste nel Regolamento d'Istituto e nel Patto di Corresponsabilità nel caso in cui si verifichino episodi di bullismo;
- adotta le misure di intervento immediato previste nel Regolamento d'Istituto e nel Patto di Corresponsabilità nel caso in cui si verifichino episodi di cyberbullismo (paragrafo 3.1 delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo - ottobre 2017);
- informa le famiglie di tutte le attività e iniziative per prevenire e contrastare il cyber bullismo, anche attraverso il sito web della scuola;

- informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurano come reato, i genitori ovvero tutori dei minori coinvolti ;
- attiva, dopo aver accertato il fatto, nei confronti del minore che ha posto in essere un atto di cyber bullismo, azioni di carattere educativo;
- attiva accordi con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine, servizi minorili dell'Amministrazione della Giustizia) per prevenire e contrastare il fenomeno;
- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo.

Il Docente Referente:

- coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio;
- supporta il Dirigente Scolastico nell'attività di revisione e di stesura di Regolamenti (Regolamento d'Istituto), atti e documenti (PTOF, Piano di Miglioramento, RAV);
- cura rapporti di rete fra le scuole per eventuali convegni, seminari e corsi per la giornata nazionale contro il cyberbullismo;
- partecipa e cura la propria formazione che il MIUR fornirà su una apposita piattaforma.

Il Collegio dei Docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative anche in rete con altre scuole ed enti territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine, servizi minorili dell'Amministrazione della Giustizia) per prevenire e contrastare il fenomeno;
- prevede nel PTOF dei percorsi di formazione ed aggiornamento sulle tematiche del bullismo e cyberbullismo rivolti a tutte le componenti della comunità scolastica (docenti e personale ATA);
- prevede nel PTOF dei percorsi di formazione ed aggiornamento per le famiglie e gli studenti allo scopo di prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- prevede nel PTOF azioni di sensibilizzazione ed informazione in materia di bullismo e cyberbullismo rivolte alle famiglie;

Il Consiglio di Classe:

- programma attività didattiche aventi lo scopo di coinvolgere attivamente gli studenti nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- cura e sensibilizza gli studenti ad un uso consapevole della rete informatica.

MANCAZE DISCIPLINARI

Sono considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati, i comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo: violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo; isolamento della vittima; litigi on line nei quali si faccia uso di un linguaggio violento e volgare; molestie attuate attraverso l'invio di linguaggi offensivi; invio di messaggi che includono minacce fisiche ; pubblicazione, all'interno di comunità virtuali, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi ed offensivi; invio di messaggi via internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurato come bullismo o cyberbullismo bisogna comunicarlo immediatamente al Dirigente Scolastico, il quale deve informare tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti (art. 5 L.71/2017).

Analisi e valutazione dell'accaduto	Resoconto sui fatti oggetto di indagine	Azioni ed interventi	Azioni di carattere educativo
Soggetti coinvolti: coordinatore di classe; docenti del Consiglio di classe. **Raccolta di prove sul fatto (quando è successo, dove, con quali modalità).**	**Se esistono delle prove oggettive sul fatto si apre un protocollo e si decidono le azioni da intraprendere.**	**Aiutare la vittima;** **Convocare la famiglia della vittima;** **Convocare i genitori del cyberbullo o del bullo (lettera formale);** **Discussioni in classe;** **Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare da adottare, secondo la gravità.**	**I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti devono curare un percorso educativo all'interno della classe o del gruppo eventualmente coinvolto.**

PARTE III: DOCENTI

54. Norme relative agli obblighi di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:
Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro digitale personale, il registro dello stato personale ed il registro digitale di classe.
Ciascun docente è tenuto a visionare avvisi e comunicazioni al sito web dell'Istituto (luogo ufficiale delle comunicazioni) sezione avvisi docenti. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe digitale il numero della circolare letta.
Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F. e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
Ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infrasettimanale prescelta. Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità con la didattica dell'orario e con le esigenze di servizio. In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di evitare la concentrazione delle richieste nelle giornate di sabato e lunedì, poiché tale concentrazione rende difficile la formulazione stessa dell'orario.
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).
Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

55. Vigilanza studenti

Ciascun docente si adopera perché ogni studente sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli studenti, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

56. Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale

vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

PARTE IV: PERSONALE ATA

57. Funzioni e mansioni fondamentali.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:
il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S. .
Il personale ausiliario è tenuto al massimo riguardo verso le altre persone della scuola e verso il pubblico, alla riservatezza e alla puntualità.
Esso svolge il servizio di apertura, chiusura, vigilanza e custodia, dei locali della scuola, in particolare controlla l'ingresso e l'uscita delle persone, curando che non entrino estranei o non si allontanino arbitrariamente gli studenti. Ha l'obbligo di avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato di eventuali inconvenienti o incidenti che si verifichino all'interno o nei pressi dell'Istituto.
In casi di momentanea assenza del docente, vigila sugli studenti temporaneamente affidati alla sua sorveglianza.

PARTE V: GENITORI

58. Generalità

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. In osservanza del patto di corresponsabilità, i genitori si impegneranno a:

- 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, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire una assidua frequenza dei figli alle lezioni e la partecipazione a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

I genitori sono consapevoli che per motivi organizzativi le lezioni potrebbero iniziare alla seconda ora o terminare un'ora prima del previsto.

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 secondo l'orario di ricevimento pubblicato sul sito web (max 2 ore al mese).

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una cartolina di convocazione. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e, se possibile, con congruo anticipo come già esplicitato punto 37.

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 loro riservate ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

59. Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

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

I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, il cui calendario è consultabile sul sito web dell'Istituto.

60. Comunicazioni docenti - genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, in caso di necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente: in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni tri/quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'studente deve sostenere e l'esito di tali interventi.

61. Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Il Piano dell'offerta formativa è pubblico e facilmente consultabile sul sito dell'istituto www.iistelese.it.
Le attività didattiche extracurricolari saranno organizzate secondo i ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
Le comunicazioni agli studenti ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura sul sito della scuola. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica www.iistelese.it, secondo quanto previsto dal D.L. n.33 del 14-03-2013, e in particolare, per tutti gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

62. Rapporti Scuola - Famiglia

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli studenti delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal CdI, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.
E' garantito un incontro collettivo, all'inizio dell'anno, con i docenti delle classi prime per illustrare ai genitori degli studenti nuovi iscritti le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione della scuola e ogni altra informazione utile.
Il Dirigente predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
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 secondo l'orario di ricevimento pubblicato sul sito web (max 2 ore al mese).
I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite l'Ufficio della Segreteria Didattica, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli studenti e in caso di eccessive assenze, al fine di ricercare insieme le opportune soluzioni mirate ad un recupero anche con insegnamento individualizzato.
Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze.

63. Rapporti con la dirigenza scolastica

L'Ufficio di Presidenza riceve i genitori solo su appuntamento secondo le modalità indicate sul sito web dell'Istituzione scolastica e in bacheca.

64. Comitato dei genitori - assemblee dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, possono esprimere un comitato dei genitori dell'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.
Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. n. 15 del D. L. n.297 del 16/04/94.
L'assemblea di classe è convocata, su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure su richiesta di duecento genitori.
Il Dirigente autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione agli interessati mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L' assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con la Dirigente.
L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che verrà visionato dal Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All' assemblea, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe interessata o dell'Istituto.

ALLEGATI

Regolamento di Accesso agli atti amministrativi

In attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", del DPR 184/2006"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", D.Lgs. 33/2013 "Testo unico trasparenza", comprensivo del modulo di richiesta allegato,

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
b) per Istituzione scolastica: I.I.S. Telesi@ ;
c) per tabella: il prospetto allegato al presente regolamento che ne costituisce parte integrante e indica, per ciascun procedimento dell'Istituzione scolastica, l'unità operativa competente che sigla gli atti prodotti e il termine finale per l'adozione del provvedimento;
d) per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
e) per responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
f) per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;
g) per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 . Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.
I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

Art. 3 . Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.
All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:

a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
b) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti.

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Procedimento	Termine	Unità operative
Stipula contratti a seguito di trattativa privata	45 gg. dall'acquisizione della documentazione obbligatoria	Amministrazione
Gare per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi	60 gg. dalla lettera di invito	Amministrazione
Emissione di mandati di pagamento	30 gg. dall' acquisizione delle fatture, salvo vincoli posti dall'esterno	Finanziaria
Rilascio diplomi dell'esame di stato	30 gg. dal ricevimento da parte dell'USP	Didattica
Consegna documenti di valutazione	Entro 5 gg. dall'ultimo scrutinio	Didattica
Rilascio certificati di varia natura riguardanti gli studenti e il personale	3 gg. dalla richiesta	Didattica e amministrativa
Emissione decreti di assenza	30 gg. dal termine dell'assenza	Amministrazione
Concessione ferie e permessi	10 gg. dalla richiesta	Amministrazione
Aspettativa per motivi di famiglia	15 gg. dalla richiesta	Amministrazione
Autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale	15 gg. dalla richiesta	Amministrazione
Ricostruzione carriera	60 gg. dall'acquisizione della documentazione necessaria	Amministrazione
Trasmissione richieste alla RTS, all'INPDAD e all'USP	5 gg. dalla ricezione	Amministrazione
Rilascio certificati di servizio	10 gg. dalla richiesta	Amministrazione
Pagamento stipendi	Entro la metà del mese successivo	Finanziaria

AVVERTENZE

1) I procedimenti fanno riferimento alle unità operative dell'ufficio di segreteria competenti alla conduzione dell'iter procedimentale (didattica, amministrativa, finanziaria)
2) Sono elencati i procedimenti non altrimenti regolamentati dalla normativa vigente e/o contrattuale.
3) I termini sono indicati in giorni lavorativi consecutivi.
4) I termini sottoindicati non tengono conto di eventuali vincoli finanziari e/o normativi cogenti che impediscano o ritardino l'esplicazione dell'attività istituzionale.

CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 7. Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede:

a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
b) all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
c) a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
    - personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
    - studenti: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
d) comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 8. Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 9. Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 10. Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:
- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di studente respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri studenti;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;

- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 11. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

a) Rapporti informativi sul personale dipendente;
b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione ,alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 12. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 13. Contro-interessati

Per contro-interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento). I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Scuola., accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 14. Modalità di accesso (formale – informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta secondo il modello allegato al presente Regolamento, sia , nel caso non ci siano contro-interessati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale; deve essere indirizzata al Dirigente scolastico e deve essere motivata. Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
Il Dirigente scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro-interessati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale

ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.
Il richiedente esamina i documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla presenza del personale addetto.

L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. L'Istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia copia del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione, che ammontano a € 0,10 a pagina formato A/4 a €. 0,20 a pagina formato A/3. Per importi inferiori o uguali a € 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente. Al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra mediante versamento sul c/c postale dell'Istituto scolastico; la ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.
Sono salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 15. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i 30 giorni.
Il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.
Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.
L'accesso ai documenti richiesti può essere differito , con provvedimento motivato, nei seguenti casi:
a) relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
b) offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 16. Norme finali

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia in materia di accesso ai documenti amministrativi

Regolamento del CTS - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

ART. 1 – Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell' Istituto di Istruzione Superiore Telesi@.
Esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art. 3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

ART. 2 – Composizione e nomina del CTS

Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi.
Sono membri di diritto :

- Il Dirigente Scolastico
- N. 9 Docenti
- N. 8 Membri rappresentativi

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.
La nomina dei componenti di diritto del CTS è di competenza del D.S. sentito il Collegio Docenti.
Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall'ente/associazione di appartenenza e nominati dal D.S.
Nel caso di decadenza di un componente, il D.S. procede a nuova nomina con le stesse modalità.

ART. 3 – Competenze, finalità, programma del CTS

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all' innovazione dell' Offerta Formativa dell'Istituto.
Tutti i provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio della predetta attività sono emanati sentito il CTS.
Il CTS può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio presidente e dai suoi componenti in particolare dai membri rappresentativi.
Il CTS propone, nello specifico, programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti e sia per i docenti dell'Istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

In particolare :

- formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai programmi e alle attività con riferimento alla flessibilità e alle innovazioni;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività scolastiche: stage, alternanza scuola lavoro, orientamento, fabbisogni professionali del territorio;
- monitora e valuta le predette attività.

ART. 4 – Durata e modalità di decisioni del CTS

La durata del CTS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità.
Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.
Le funzioni di Segretario verbalizzatore sono attribuite al Docente designato in occasione della prima

riunione.

ART. 5 – Indicatori di qualità del funzionamento

Sono previsti i seguenti indicatori di qualità e funzionamento :

- numero di riunioni durante l'anno ;
- percentuale di presenze per ogni incontro ;
- numero di pareri e suggerimenti proposti all' istituzione scolastica (Collegio, Consiglio di Istituto)
- percentuali di suggerimenti accolti rispetto a quelli forniti ;
- numero di contatti esterni procurati alla scuola (occasioni di formazione, intese con aziende, con studi professionali, con enti , ecc.) ;

ART. 6 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio Docenti e assunto dal CTS ; eventuali variazioni al presente regolamento verranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato ed integrato dal DPR 21 Novembre 2007, n. 235

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. 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 alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. 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. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale

appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati
2. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze

che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
10. - bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
9. -ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d’esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità

scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell' Ufficio Scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.".

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all’atto dell’iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana.
È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Approvazione e modificabilità del regolamento

Il presente regolamento disciplina in via permanente le norme generali di comportamento al fine di rendere più funzionale e più efficace la gestione delle varie attività scolastiche.
Esso può essere modificato, da parte del Consiglio d’Istituto, con la maggioranza dei suoi membri effettivi.
Le modifiche possono inoltre essere richieste dal Collegio dei Docenti tramite apposita delibera, sempre al Consiglio d’Istituto, che delibererà in merito.
Il presente regolamento viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e copia di esso sarà consegnato alle famiglie.

L'iscrizione all' Istituto di Istruzione Superiore Telesi@ comporta l'accettazione integrale delle norme comprese nel presente regolamento.

Regolamento per l'effettuazione delle lezioni sul campo:
uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 1 – Finalità

Le Lezi oni sul campo, le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione sono attività formative e di apprendimento che consentono agli studenti di allargare i propri orizzonti culturali. In particolare consentono:

• di realizzare un'innegabile crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo ed al diverso, alla complessità del mondo e degli uomini;
• di sensibilizzarsi alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale artistico e storico;
• di sperimentare la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole;
• di socializzare maggiormente con compagni ed insegnanti migliorando l'integrazione.

La materia è regolata dalle Circolari Ministeriali n.623 del 02/10/1996 e n.291 del 14/10/1992. Esse sono inserite in modo organico e coerente nella programmazione didattica; esse non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa; non devono dunque essere vissute come occasione di pura evasione e potranno essere realizzate solo in presenza di una congrua partecipazione degli studenti.

Esse costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato, non hanno, quindi, finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli studenti o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati degli studenti.

Le iniziative delle lezioni sul campo vengono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

-Visite guidate: attività che si svolgono in una sola giornata, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali e luoghi di interesse tecnico-professionale o tecnico-scientifico, finalizzate all'acquisizione di cognizioni e di esperienze integrative a quelle normalmente acquisite in classe;
-Viaggi di istruzione: attività che si svolgono in una giornata oltre l'orario scolastico o più giornate;
-Uscite didattiche: per le attività che si svolgono in orario scolastico sul territorio (per questa tipologia di viaggio non occorre autorizzazione, ma basta avvertire l'ufficio di Presidenza e darne informazione alle famiglie);
-Viaggi connessi ad attività sportive: rientra in tale tipologia la partecipazione a manifestazioni sportive, attività di rappresentanza della scuola in concorsi, rassegne, ove la scuola viene rappresentata da gruppi non obbligatoriamente facenti parte della stessa classe;
- Stages: periodi di formazione professionale o linguistica (all'estero)

Art. 2— Organi competenti

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF. I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti.

- Il Collegio dei Docenti, sentiti i Consigli di classe, individua i criteri generali in relazione agli

obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi in base ai quali indirizzare le proposte. Esamina quindi la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici…) presentate dai Consigli e le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto.

-Il Consiglio di Classe: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dalle diverse sue componenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale. Il Consiglio di classe, presenta le proposte di viaggio di istruzione e di visite guidate formulate ai rappresentanti dei genitori nel primo consiglio utile dopo la loro elezione, condividendone le finalità e la fattibilità. (ottobre/novembre). Per le visite guidate di un giorno, i docenti che, per motivi indipendenti dalla loro volontà, non sono in grado di prevederne né i luoghi né i tempi, dovranno comunque indicare quante visite di un giorno si prevedono e quali ne siano le finalità generali. I Consigli, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:

- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- itinerario e mete;
- le date previste per l'effettuazione;
- il numero degli allievi;
- il mezzo di trasporto richiesto;
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;
- i nominativi dei docenti accompagnatori, compresi i supplenti. I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda, predisposta dall'ufficio, che dovrà essere consegnata in segreteria a cura del docente referente/coordinatore di classe. Eventuali integrazioni o variazioni del piano sono possibili entro il mese di gennaio.

- Il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle sue competenze, approva il Piano Annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche i viaggi e le visite guidate, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore S.G.A., come previsto dall'art. 125, comma 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e dall'art. 34 del D.I. 44/2001.

ORGANI COMPETENTI

La responsabilità riguarda le seguenti figure

- OOCC
- FAMIGLIE
- STUDENTI PARTECIPANTI
- ACCOMPAGNATORI
- FACILITATORE
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEGRETERIA

per le funzioni di seguito elencate :

OOCC: **CONSIGLIO DI CLASSE**	• Definisce i progetti didattici delle uscite in relazione al PTOF
FAMIGLIE:	• Ricevono informazione dettagliata (Regolamento uscite, programma) • Consegnano al docente responsabile autorizzazione • Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>RESPONSABILE-ORGANIZZATORE-ACCOMPAGNATORI</td><td colspan="3">• Informa famiglie con programma dettagliato
• Raccoglie e conserva le autorizzazioni
• Si affianca al referente e alla segreteria per preventivi alle condizioni della scuola
• Fa l’analisi comparata con il referente
• Organizza l’esperienza prima,durante e dopo la visita
• Relaziona al ritorno</td></tr>
<tr><td>FACILITATORE</td><td colspan="3">• Ha contatti con Segreteria e funzione di raccordo con il Cdc
• Supporta tutti i soggetti prima-durante-dopo</td></tr>
<tr><td>DIRIGENTE SCOLASTICO</td><td colspan="3">• Valuta le richieste dei docenti
• Autorizza esperienze valutando coerenza con Regolamento uscite e criteri OOCC</td></tr>
<tr><td rowspan="3">SEGRETERIA</td><td rowspan="3">Istruttoria</td><td>Prima</td><td>-Contatta agenzie e trasporti
-Richiede preventivi
-Acquisisce documentazione per comparazione
-Ha contatti con facilitatore
-Distribuisce e ritira modulistica</td></tr>
<tr><td>Durante</td><td>-Predispone contatto con agenzia
-informa su modalità di pagamento
-esegue pagamenti-liquidazione</td></tr>
<tr><td>Dopo</td><td>-Conserva Atti</td></tr>
</table>

Art.3 Organizzazione

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

- **Costi ed oneri.** Dal momento che visite e viaggi d’istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli studenti della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti. Le famiglie saranno informate, mediante comunicazione affissa all’albo e tramite la pubblicazione sul sito web della scuola, del costo del viaggio di istruzione o della visita guidata subito dopo la conclusione della procedura di appalto per l’affidamento del servizio trasporto e/o vitto e alloggio, al fine di evitare la diffusione di notizie non rispondenti all’effettivo costo dei viaggi. Contestualmente all’atto dell’adesione ai viaggi di istruzione o alle viste guidate, è richiesto il versamento minimo di un acconto pari al 60% della quota di partecipazione. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell’importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice. Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine perentorio di quindici giorni prima della data prevista per la partenza, nel caso di viaggi di istruzione e dieci giorni prima della visita guidata. L’istituto per l’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione si avvarrà di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente. Il modulo di autorizzazione per visite guidate e viaggi di istruzione, da sottoporre alla firma dei genitori, dovrà contenere tutte le informazioni logistiche legate all’uscita e le specifiche dei costi, con indicazione chiara delle voci che concorrono alla formazione del totale della spesa.

In particolare dovrà essere specificato:
• La data e la destinazione dei viaggi/visite;
• Il luogo e l'orario di partenza e rientro;
• Il docente referente;
• Il luogo di soggiorno (se previsto);
• La spesa complessiva del viaggio e le modalità di versamento;
• Le singole voci di spesa: viaggio, ingressi, guide, soggiorno, ristorante ….. ;
Ed inoltre la dichiarazione di conoscenza rispetto a
• Versamento della quota (acconto + saldo) nei tempi e nei modi comunicati dal docente referente,
• Pagamento della penale pari al costo del viaggio/penale di agenzia viaggi, in caso di mancata partecipazione per cause non imputabili alla scuola;
• Pagamento delle spese fisse, se previste (guide, musei ecc.) in caso di mancata partecipazione per cause non imputabile alla scuola.
L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola. Per gli studenti con handicap grave sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee, genitori e/o parenti compresi.
Periodo e tempi di effettuazione. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei periodi in cui è prevista la sospensione delle lezioni e/o lo svolgimento delle attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali, rilevazioni nazionali degli apprendimenti ecc.). I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive e/o stage potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o di vacanza. La scelta degli accompagnatori dovrà cadere preferibilmente sui docenti di scienze motorie per i primi e sui docenti referenti per i secondi.

1. Nella progettazione, per le classi del triennio, il viaggio d'istruzione deve contemplare una parte del monte ore previsto dal percorso di ASL, indipendentemente dal profilo scelto dal singolo studente, secondo le nuove linee guida A.S.L.
2. Per i viaggi d'istruzione è previsto un numero di studenti per classe non inferiore ai 2/3 del totale.
3. Le lezioni sul campo e le uscite didattiche, essendo attività didattiche concepite specificamente per la classe, hanno come condizione necessaria alla loro realizzazione la partecipazione totale degli studenti .
4. Non si prevedono vincoli di numero di partecipanti per gli stages linguistici.
5. Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare normalmente le lezioni.
6. Qualsiasi uscita deve essere programmata dal Cdc all'inizio dell'anno; eventuale deroga deve essere concessa dalla DS al Cdc.

Art. 4 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

Gli accompagnatori sono i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica.
Il Dirigente può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione. Sono previsti: n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale. I docenti di sostegno accompagneranno la classe alla quale sono assegnati. Per i docenti di sostegno il rapporto massimo è di n. 1 docente ogni n. 2 studenti diversamente abili; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.

Art. 5 – Competenze dei docenti

Il coordinatore di classe deve far pervenire alla Segreteria il modello disponibile negli uffici ed i docenti organizzatori dovranno raccogliere l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento del relativo acconto da parte degli studenti per il tramite del rappresentante di classe. Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione pervenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto nei punti precedenti. Qualora ci fossero problematiche inerenti alla documentazione e/o all'iniziativa presentata in Segreteria, quest'ultima contatterà il facilitatore che, sentito il coordinatore di classe, contatterà i docenti organizzatori al fine di risolvere la problematica in essere.

Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta dell'eventuale informativa a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse ed il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato: verifica degli obiettivi programmati, interesse e comportamento degli studenti, eventuali disguidi ed inconvenienti occorsi, dettagliata descrizione di eventuali incidenti, proposte migliorative. Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

Art. 6 – Norme generali per la partecipazione degli studenti

Se l'allievo è minorenne sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare. Il consenso scritto, previsto per gli allievi minorenni, dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni. Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa dell'istituto contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Gli studenti che abbiano conseguito, nello scrutinio del primo quadrimestre una votazione di condotta minore o uguale a cinque, non sono ammessi alla partecipazione al viaggio di istruzione, salvo diversa decisione assunta all'unanimità dal consiglio di classe.

Art. 7 – Norme di comportamento degli studenti

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

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

Art. 8 – Competenze dei genitori

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

PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA'

Il Patto educativo di corresponsabilità costituisce la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola, in modo particolare per quanto riguarda il ruolo del dirigente scolastico, delle famiglie, dei docenti e degli studenti, nella quotidiana azione didattica. Lo scopo è, quindi, quello di codificare il reciproco impegno che tutte le componenti scolastiche assumono a fronte delle finalità e degli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un percorso formativo.

Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto,

- **gli studenti** sono tenuti ad osservare il Regolamento d'Istituto;
- **il personale docente** quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro;
- **i genitori** quelli attinenti l'art. 30 della Costituzione, che attribuisce loro, in primis, l'obbligo dell'educazione dei figli.

Tanto premesso,

si stipula con la famiglia dell'studente il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

la scuola si impegna a

- valorizzare la qualità degli apprendimenti attraverso Laboratori di Progettazione Didattica (La.Pro.Di.) che danno luogo non ad una formazione teorica-astratta, bensì a laboratori di esperienze e strategie formative in cui lo studente diventa protagonista del sapere;
- offrire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- porre la scuola come perno centrale del territorio, luogo da cui dipartono i saperi, centro di una Cultura della Scelta e riferimento costante per la valorizzazione delle competenze;
- 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;
- creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro;
- 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;
- promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza;
- ampliare continuamente l'Offerta Formativa anche grazie all'interazione continua con tutte le altre agenzie territoriali che, in un'ottica sinergica, possano intervenire nell'attività curriculare, arricchendola, e inoltre contribuire a stimolanti attività extracurriculari fondamentali per la formazione della coscienza individuale e collettiva;
- favorire una spinta propulsiva che consenta di superare i confini del microcosmo locale, specchio di una realtà più ampia, quella del villaggio globale, facendo dei ragazzi i cittadini del mondo
- 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;
- ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo;
- fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti e prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni;

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 e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del patto formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità;
- prendere visione del Regolamento d'Istituto;
- non utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici (tablet, smartphone, etc.) in classe o altri ambienti scolastici se non autorizzato e per fini didattici;
- a non mettere in atto in nessun modo comportamenti sleali anche nei vari passaggi del processo di apprendimento (copiare, manomettere risultati, utilizzare cellulare, accedere alle verifiche prima della data di somministrazione all'insaputa del docente, etc.)

la famiglia prende atto

- che per motivi organizzativi le lezioni potrebbero iniziare alla seconda ora o terminare un'ora prima del previsto;
- che gli studenti svolgeranno attività (assemblee e lezioni sul campo) all'esterno dell'Istituto;

e si impegna a

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;
- non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare, se usato durante le ore di lezione, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici;
- indennizzare l'Istituto per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
- risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore non dovesse essere identificato;
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Dirigenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- partecipare alle attività programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- 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, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario e sul sito web www.iistelese.it;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire una assidua frequenza dei figli alle lezioni e la partecipazione a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- prendere visione del Regolamento d'Istituto;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
F.to Laura Orsola Patrizia Nicolella

Regolamento Utilizzo Laboratorio di Informatica

(Art. 1)

Individuazione dei laboratori di Informatica

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate di seguito denominate laboratori di informatica:

- **laboratorio n. 1 e n.2 "INFORMATICA" sede Polo Tecnologico Viale Minieri;**
- **laboratorio n. 1 "INFORMATICA" sede Solopaca.**

(Art. 2)

Destinazione dei laboratori di Informatica

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli studenti e i docenti dei gruppi impegnati e indicati nell'orario dei laboratori.

All'interno dell'orario dei laboratori hanno la priorità i docenti delle seguenti materie di insegnamento: (Informatica, T.I.C., T.R.G., T.T.I.M., T.I.M., T.E.E.) Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe, in presenza del tecnico responsabile o del docente referente di laboratorio designato dalla Dirigente.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

(Art. 3)

Responsabili dei laboratori di Informatica

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il docente referente di laboratorio per ogni laboratorio.

Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.
L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al docente referente.

(Art. 4)

Modalità di prenotazione dei laboratori

La prenotazione dei laboratori viene disciplinata nel seguente modo:

1. i docenti in orario non devono effettuare prenotazioni se rispettano l'orario di utilizzo del laboratorio ma devono compilare ad inizio anno scolastico il modello Lab1, allegato al presente regolamento, dove assegnare la postazione allo studente;

2. i docenti non in orario devono prenotarsi almeno due giorni prima della data di utilizzo del laboratorio mediante il Modello Lab2, allegato al presente regolamento, dove sono assegnate le postazioni ad ogni studente, e devono essere autorizzati in forma scritta dal docente referente che dovrà comunicare al docente in orario, in caso di sovrapposizione, l'occupazione del laboratorio.

(Art. 5)

Modalità di accesso ai laboratori

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la guardiola centrale dove è custodito il registro generale di "utilizzo Laboratori di informatica" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogni qualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce. La chiave può essere consegnata al docente solo se in orario oppure in possesso dell'autorizzazione scritta del docente referente.

Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.

(Art. 6)

Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai **laboratori devono**:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio, segnalandovi eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la compilazione del modulo segnalazione anomalie;
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, verificare che ogni studente abbia preso possesso della postazione assegnatagli in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- far risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- comunicare al docente referente ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei.

(Art. 7)

Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer. Gli studenti devono risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e segnalare tempestivamente al docente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura.

(Art. 8)

Compiti degli assistenti tecnici

All'inizio dell'a. s. con provvedimento del D.S.G.A. avviene l'assegnazione di un tecnico responsabile ad ogni laboratorio di informatica.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- predisporre e affiggere settimanalmente sulla porta del laboratorio il modello pianificazione aule;
- assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;

- verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e riferirla al docente referente;
- assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.

Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la riparazione dell'attrezzatura hardware.

(Art. 9)

Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono delle raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti;
- i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli studenti e ad impedire un utilizzo eccessivo e improprio della stampante. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali;
- l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che ne è responsabile;
- i masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico;
- i docenti non devono stampare materiale ad uso privato.

Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al D.S.. In funzione di casi simili va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto relativo.

Inoltre, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza. Per la perdita o cancellazione dei propri dati la responsabilità è personale: si raccomanda pertanto vivamente di salvare i dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

(Art. 10)

Divieti

- Non è consentito consumare pasti di alcun tipo: nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.
- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente referente di laboratorio.
- E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente di laboratorio. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al docente referente di laboratorio secondo il modello Lab3, allegato al presente regolamento, che con il Dirigente Scolastico ne valuterà la validità didattica.
- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente referente, nonché visitare siti impropri.
- La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
- In generale, e' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come qualsiasi cavo di connessione alle periferiche.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.