

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PREMESSA**

#### **Art. 1. Vita della comunità scolastica**

La scuola è luogo di formazione, di educazione e di istruzione, mediante l'acquisizione delle conoscenze, delle competenze, delle abilità e dello sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, 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.

La democrazia trova riscontro anche nell'osservanza delle norme. L'autocontrollo e il massimo senso di responsabilità da parte di tutti sono espressione di vita democratica. Comprendere e rispettare i diritti e i doveri può significare migliore convivenza e clima più sereno. Lo Stato garantisce a tutti il diritto allo studio. L'offerta formativa dell'Istituto sarà tanto più efficace quanto più gli operatori e gli utenti saranno capaci di rispettare le norme che regolano il buon funzionamento dello stesso.

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 e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero 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.

### **CAPO I**

#### **DOCENTI**

##### **Art. 2 Doveri dei Docenti**

###### **Presenza a scuola**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

###### **Registro elettronico personale**

Il registro elettronico personale deve essere debitamente compilato ora per ora in ogni sua parte: l'argomento spiegato, la programmazione delle verifiche scritte, le presenze/assenze e le note disciplinari degli alunni. La presenza in classe del docente deve essere registrata "seduta stante"; la presenza degli allievi va rilevata ad inizio lezioni e ad ogni ora successiva.

###### **Trasparenza nella valutazione**

Anche al fine di promuovere l'autovalutazione, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente.

### **Annotazione delle presenze e assenze**

Il docente della prima ora deve giustificare le assenze e riportare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione, controllare la presenza/assenza dei singoli alunni ed eventualmente cambiare lo status in caso di discordanza tra quanto rilevato precedentemente. Medesimo comportamento sarà assunto dai docenti delle ore successive. Stessa procedura sarà eseguita in caso di ritardo in ingresso dal docente della prima o seconda ora. Se l'assenza per motivi di salute è superiore a cinque giorni, il docente deve acquisire la certificazione medica. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza Scolastica il nominativo.

### **Ritardi degli alunni**

In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'evento, annotando se l'ingresso avviene con permesso della Presidenza o meno, e ammetterlo in classe. In caso d'ingresso senza permesso, il Docente segnala il caso alla Presidenza. L'alunno comunque è tenuto a giustificare in ogni caso il giorno dopo l'assenza effettuata.

### **Uscite anticipate degli alunni**

In caso di uscita anticipata dell'alunno, regolarmente autorizzata dalla Dirigenza scolastica o suo delegato, il docente in servizio in quell'ora registrerà l'evento sul registro.

### **Comunicazioni della Dirigenza Scolastica**

I docenti annotano sempre sul registro le comunicazioni lette alla classe provenienti dalla Dirigenza Scolastica.

### **Assenze momentanee**

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.

### **Ricreazione**

Durante il momento ricreativo di socializzazione, i docenti vigilano in classe o nel corridoio in prossimità delle aule in cui hanno prestato servizio e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Per gli spazi esterni la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico, con suo decreto, attribuisce al personale specifici compiti inerenti alla vigilanza.

### **Uscita durante le lezioni**

Ad eccezione di particolari esigenze, durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.

### **Termine lezioni**

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti accompagnano la classe all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula, sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza scolastica.

### **Segnalazione danni**

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati immediatamente alla Dirigenza scolastica. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile, accettando il principio della solidarietà nel risarcimento: nel caso in cui risulti impossibile l'identificazione del/i diretto/i responsabile/i sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe, nella sua attività didattica.

Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.

Qualora il danneggiamento derivi da un uso incauto di spazi comuni fruiti da più classi/soggetti (corridoi, palestra, laboratori, biblioteca) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi/soggetti, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento.

### **Comunicazioni alle famiglie**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti, tramite comunicazione che lo studente annota sul diario, devono avvisare le famiglie circa lo svolgimento di attività didattiche diverse dalle curricolari.

Nei ricevimenti individuali le valutazioni delle prove scritte e orali dovranno essere comunicate alle famiglie.

### **Comunicazioni interne**

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni di servizio. In ogni caso le circolari, gli avvisi e le comunicazioni di servizio affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web della Scuola o inseriti nel registro delle circolari collocato nella Sala Professori, si intendono regolarmente notificati.

### **Uso del telefono della scuola**

I docenti non possono utilizzare il telefono della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata deve essere annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.

### **Divieto di fumare**

È vietato fumare nella scuola. Gli inadempienti saranno soggetti alle sanzioni previste dalle norme vigenti.

## **CAPO II**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 3 Doveri del personale amministrativo**

##### **Presenza a scuola**

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o la registrazione con tesserino magnetico se attivato.

##### **Uso dei telefoni cellulari**

Il personale amministrativo può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo per comprovate esigenze di servizio.

##### **Assenze degli studenti e comunicazioni**

La segreteria didattica provvede a raccogliere le assenze degli studenti e a consegnare mensilmente al coordinatore della classe l'elenco degli studenti con l'indicazione delle assenze. Su indicazione dello stesso

coordinatore di classe invierà comunicazione scritta alle famiglie degli studenti che hanno fatto assenze superiori a cinque giorni nell'arco di un mese.

#### **Divieto di fumare**

È vietato fumare nella scuola. Gli inadempienti saranno soggetti alle sanzioni previste dalle norme vigenti.

### **CAPO III**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

#### **Presenza a scuola**

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o la registrazione con tesserino magnetico.

#### **Comportamenti generali**

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono vigilare nel cortile esterno durante il momento ricreativo di socializzazione;
- il Dirigente Scolastico, con suo decreto, attribuisce ai collaboratori scolastici specifici compiti inerenti alla vigilanza durante il momento ricreativo di socializzazione;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla classe in caso di assenza temporanea del docente;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori del momento ricreativo di socializzazione e senza seri motivi, sostano nei corridoi o negli spazi esterni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;

- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- sono obbligati a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Uscite anticipate degli alunni**

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno: il docente dell'ora provvederà alla registrazione dell'evento sul registro elettronico, permettendo allo studente di lasciare l'istituto.

### **Comunicazioni della Dirigenza scolastica**

Devono far apporre ai docenti la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e sulle comunicazioni di servizio.

### **Divieto di fumare**

È vietato fumare nella scuola e negli spazi di pertinenza. Gli inadempienti sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge.

### **Uso dei telefoni cellulari**

È vietato l'uso dei telefoni cellulari, salvo comprovate urgenze.

## **CAPO IV**

### **STUDENTI**

#### **Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

*D.P.R. 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti modificato dal D.P.R. 235/07, D.P.R. 235/07 e Circolare esplicativa del 31/7/08 del D.P.R. 235/07*

### **DIRITTI**

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.
3. Lo studente ha diritto a essere informato e coinvolto sulle scelte e sulle decisioni (P.T.O.F.) che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che gli consenta di individuare i punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
5. Per le decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati, anche su loro richiesta, a esprimere il proprio parere mediante una consultazione.
6. Le attività didattiche curricolari e aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti; essi debbono, rispetto a ciò che è extracurricolare, poter esercitare il diritto di scelta.
7. La scuola promuove iniziative di accoglienza degli studenti stranieri e s'impegna al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna ad assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - salubrità e sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati anche agli studenti diversamente abili;

- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- l'esercizio del diritto di partecipazione degli studenti;
- le pari opportunità a studenti e studentesse.

### **DOVERI**

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare con puntualità, assiduità e con il massimo impegno le lezioni e le attività prescelte fra quelle programmate nel P.T.O.F;
2. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto e dei loro compagni il medesimo rispetto che chiedono per se stessi;
3. dare il massimo contributo personale al conseguimento del proprio successo scolastico;
4. osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti d'Istituto e di laboratorio;
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a non arrecare danno al patrimonio della scuola;
6. condividere la responsabilità di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico.

### **Art. 6 REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI - USCITE ANTICIPATE – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI - VOTO DI CONDOTTA - VALIDAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO - NORME DI CARATTERE GENERALE**

1. Devono essere osservate le seguenti norme di comportamento di carattere generale valide in tutti gli ambienti scolastici:
  - a. Mantenere sempre, nel rispetto della reciprocità, un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica e di chiunque si presenti nell'istituto.
  - b. Vestire in maniera decorosa ed adeguata all'ambiente scolastico.
  - c. Usare un tono ed un volume consono ad un ambiente scolastico e tale da non disturbare il lavoro nei vari ambienti formativi.
  - d. Usare con rispetto gli arredi e le attrezzature presenti nei locali.
  - e. Usare in modo corretto i diversi contenitori di raccolta dei rifiuti sia all'interno delle aule che all'esterno; tenere pulita la propria aula è un segno di igiene e civiltà.
2. Gli alunni sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, ad essere corretti e puntuali negli impegni e a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica; più in concreto sono tenuti a intervenire alle lezioni, a svolgere i compiti assegnati rispettandone le scadenze.
3. In attesa del docente e/o durante il cambio dei docenti tra le varie ore di lezione gli studenti devono stare in classe, in buon ordine, mantenendo un comportamento corretto.
4. Durante le lezioni non è consentito lasciare l'aula a meno di giustificati motivi e solo dopo espressa autorizzazione del docente o della Dirigenza.
5. Per evitare una presenza eccessiva di studenti fuori dalla classe durante le ore di lezione, le uscite brevi riguarderanno, di norma, un solo studente alla volta e dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal docente.

6. Gli allievi senza l'autorizzazione dei docenti, non possono recarsi nelle altre classi, né trattenerli a lungo fuori dall'aula a chiacchierare fra di loro o con i collaboratori scolastici, né possono uscire dall'aula chiamati da altri studenti.
7. Gli studenti non possono entrare in palestra o nei laboratori senza la presenza di un docente o del tecnico responsabile.
8. E' vietato introdurre e consumare negli ambienti scolastici bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti
9. Tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone che si trovano nei locali della scuola sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo in tutti i locali e negli spazi interni ed esterni dell'istituto. Ciò vale come norma di buona condotta e civile convivenza, come prassi igienica e come norma di legge. I trasgressori verranno sanzionati con un'ammenda di cinque euro, alla prima infrazione. Le successive comporteranno provvedimenti disciplinari, con eventuale sospensione dalle lezioni e una pena pecuniaria come da disposizioni di legge.
10. E' vietato agli alunni di utilizzare in tutti gli ambienti della scuola telefoni cellulari, smartphone, tablet, pc e altri dispositivi per acquisire, trasferire e/o pubblicare immagini, di persone e/o cose, a mezzo foto, video ed audio e scrivere commenti su social network, inerenti la vita scolastica e non, salvo diversa disposizione del personale educativo. Ogni informazione riguardante l'Istituto deve essere prima concordata con il Dirigente Scolastico.  
Il Dirigente Scolastico si riserva ogni azione legale a tutela dell'immagine dell'Istituzione Scolastica. Per quanto non espressamente previsto ci si riporta integralmente al Garante della privacy, così come pubblicato sul portale dello studente, sul sito istituzionale del MIUR, legge, 675/96, al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n 196 e succ. modifiche, alla normativa vigente in caso di violazione di legge".
11. Non è consentito tenere i cellulari sul banco, neanche spenti: essi dovranno essere custoditi dagli studenti come oggetti personali. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o furti degli stessi.
12. Per comunicazioni urgenti potrà essere utilizzato il telefono dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
13. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

### **ENTRATE**

Alle ore 8,00 al suono della campanella gli studenti entreranno nei locali della scuola per recarsi in aula e consentire il regolare inizio delle lezioni.

### **RITARDI e INGRESSI POSTICIPATI**

I ritardi e le uscite anticipate dovrebbe essere un fatto occasionale, per non generare gravi disagi alla didattica e talvolta agli stessi compagni di classe.

La gestione dei ritardi nel limite di dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni è affidata al docente della prima ora che agirà sulla base della conoscenza del comportamento abituale dell'alunno. Eventuali ritardi dovuti ai mezzi di trasporto saranno giustificati dal Dirigente Scolastico.

Per limitarne l'utilizzo ai soli casi gravi, dopo tre ritardi/uscite anticipate la famiglia sarà avvertita telefonicamente, mentre dopo cinque ritardi/uscite anticipate e/o dieci assenze gli alunni saranno passibili di provvedimenti disciplinari o di un abbassamento del voto di condotta.

Gli alunni, in caso di ingresso posticipato dopo le ore 8.10, sono ammessi comunque in classe, previa autorizzazione del D.S. o di un suo delegato se provvisti di regolare e motivata richiesta debitamente firmata. Se l'allievo fosse sprovvisto di opportuna giustificazione verrà ammesso in classe con riserva, con l'obbligo di produrla l'indomani. Se l'ingresso degli alunni in classe avviene dopo le ore 8.10 si contabilizzerà l'assenza dell'intera ora.

In caso di reiterati ritardi sarà contattata la famiglia degli studenti minorenni e/o gli studenti maggiorenni per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo.

Tre ingressi posticipati non giustificati equivalgono ad un giorno di assenza e contribuiscono al computo del monte ore annuale di assenze.

Ingressi successivi alla seconda ora saranno consentiti in casi del tutto eccezionali previo accertamento di eventuale documentazione sanitaria o altra motivazione di carattere personale o familiare.

In caso di l'alunno non fosse nelle condizione predette per essere ammesso in aula, se maggiorenne dovrà lasciare l'istituto. Gli alunni minorenni resteranno in istituto in attesa di essere prelevati dai genitori.

Eventuali casi diversi sono valutati dal D.S.

I ritardi devono essere, comunque, riportati sul registro di classe. Il Coordinatore di Classe monitorerà i ritardi degli alunni e informerà la famiglia delle situazioni più problematiche.

All'inizio dell'anno scolastico entra in funzione il servizio sms per la comunicazione tempestiva dei ritardi alla famiglie provviste di tale servizio.

### **USCITE**

1. Non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; eventuali esigenze di uscite anticipate possono essere manifestate e richieste con adeguata motivazione, per iscritto, al D.S. o suo delegato. Le assenze potranno essere accolte a condizione che:

A) Gli studenti maggiorenni presentino la richiesta firmata su apposito modello disponibile presso la Segreteria Alunni della scuola, mentre gli studenti minorenni potranno lasciare l'istituto solo se prelevati da un genitore o da un delegato maggiorenne che, comunque, abbia depositato la sua firma. Casi eccezionali sono valutati dal D.S. o da un suo delegato.

B) Lo studente che richiede l'uscita anticipata dovrà comunque essere presente per almeno metà dell'orario giornaliero, ad eccezione delle uscite necessitate da ragioni inderogabili e documentabili (ad es. motivi di salute e familiari). In caso di malore, gli studenti, anche se maggiorenni, potranno lasciare la scuola solo se prelevati e/o accompagnati dai genitori o da altra persona segnalata preventivamente dalla famiglia. In caso di malore non gestibile dal personale scolastico, la D.S. o suo delegato chiamerà immediatamente il 118, comunicando l'accaduto alla famiglia.

C) Non si possono cumulare, nello stesso giorno, ingressi in ritardo e uscite anticipate, se non per gravi motivi documentabili dalle famiglie, sia per alunni maggiorenni, sia per minorenni.

D) Le uscite anticipate senza grave e documentato motivo (certificato medico o altro) contribuiscono al calcolo del monte ore della assenze.

E) Non è consentito l'uso delle scale di emergenza e dell'ascensore se non per gravi motivi e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Responsabile per la Sicurezza. Non è consentito attendere la fine delle lezioni nei corridoi.

### **REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI.**

#### **OBBLIGHI DI VIGILANZA.**

L'uscita degli alunni dalle classi seguirà il seguente ordine:

Suono prima campanella

**Piano terra: tutte**

**Primo piano: aule corridoio destra**

**Secondo piano: aule corridoio destra.**

Suono seconda campanella

**Primo piano: aule corridoio sinistra**

**Secondo piano: aule corridoio sinistra.**

Dal 1° febbraio 2019 si scambieranno i corridoi.

I docenti dovranno accompagnare gli studenti all'uscita.

E' fatto divieto, onde evitare situazioni di pericolo, uscire da scuola con le auto e le moto prima che gli studenti pedoni abbiano lasciato l'atrio esterno o durante la loro uscita.

L'ITT G. Giorgi è una Scuola Secondaria di Secondo Grado, frequentato, di norma, da studenti che hanno compiuto i 14 anni di età. Per questi, non si ravvisa presunzione assoluta di incapacità. Pertanto, l'uscita è disciplinata come segue:

- Per gli alunni che abbiano compiuto i 14 anni, la scuola assicura la vigilanza fino al cancello pedonale; oltre tale limite, inizia l'obbligo di vigilanza per le famiglie.
- Per gli studenti che ancora non abbiano compiuto i 14 anni di età, le famiglie hanno l'obbligo di prelevare personalmente i figli dalla scuola.

### ASSENZE

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente gli impegni di studio. Sono obbligati alla frequenza anche gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione, visite guidate, stage o ogni altra attività extracurricolare in orario mattutino (ad es. assemblea degli studenti svolta fuori sede).

2. All'inizio dell'anno scolastico sarà consegnato il libretto per le giustificazioni sul quale i genitori degli alunni (o chi ne fa le veci) devono depositare la propria firma. Non si accettano altre forme di giustificazione se non esclusivamente sul libretto. Nel momento in cui gli alunni diventino maggiorenni, possono depositare anche la loro firma per essere autorizzati a convalidare le giustificazioni.

3. Per essere riammessi in classe gli alunni dovranno attenersi alle seguenti norme:

A) Il docente della prima ora giustificherà tutte le assenze mediante il libretto personale ed annoterà l'avvenuta giustificazione sul registro di classe, sia nella versione cartacea, sia on line.

B) Non sono ammesse giustificazioni cumulative per assenze non consecutive.

C) Le assenze per malattia superiori a cinque giorni (compresa la domenica o giorni festivi) dovranno essere giustificate anche con la presentazione del certificato medico con la dichiarazione che l'alunno può riprendere le lezioni. Il certificato medico deve essere presentato al massimo entro una settimana dal rientro in classe dell'alunno.

D) Per l'assenza superiore a cinque giorni, non dovuta a malattia, sarà sufficiente che il genitore richieda per iscritto la riammissione, assicurando che l'assenza non è attribuibile a malattia. In caso di assenza superiore a cinque giorni per motivi familiari e non di salute, la scuola deve essere preavvertita.

E) Gli studenti sprovvisti della richiesta di giustificazione potranno essere ammessi con riserva dal docente della prima ora; l'ammissione con riserva va annotata sul registro di classe e on line; la riserva verrà sciolta al massimo nei due giorni successivi.

F) In caso di mancata presentazione della giustificazione si procede come segue:

- il secondo giorno il minore entra in classe e s'informa la famiglia che al terzo giorno non potrà essere ammesso in classe per mancata giustificazione dell'assenza;
- gli studenti maggiorenni sprovvisti di richiesta di giustificazione potranno non essere ammessi in classe al terzo giorno.

4. La mancata giustificazione di una o più assenze verrà tenuta in debito conto da C.d.C. nell'assegnazione del voto di condotta, su proposta del Coordinatore di classe, in base ai parametri approvati dal Collegio dei Docenti.

5. I docenti avranno cura di segnalare al Coordinatore di classe i nominativi degli studenti che effettuano assenze prolungate o numerose; lo stesso coordinatore informerà tempestivamente le famiglie degli studenti interessati.

6. L'alunno assente durante una prova di valutazione è tenuto a recuperare la verifica secondo tempi e modi stabiliti da ogni docente.

7. Il numero eccessivo di assenze pregiudica le competenze e le abilità inerenti le diverse discipline e potrebbe:

A) invalidare l'anno scolastico come stabilito dalla C.M. n.20 del 04/03/2011;

B) non consentire il rilievo di sufficienti elementi per la valutazione periodica o finale, e quindi, la non classificazione in una o più materie con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

8. Le ore impegnate fuori dall'aula o dalla scuola, autorizzate dal D.S. non sono considerate assenze.

9. Non è consentito l'allontanamento dalla propria classe per svolgere prove di verifica o interrogazioni in altre discipline.

### **Art. 7 Norme di disciplina**

L'Istituto considera la disciplina un elemento essenziale della vita scolastica e dell'azione educativa, in quanto contribuisce a garantire:

- a. l'esercizio dei diritti e dei doveri da parte degli studenti;
- b. la crescita della persona in senso morale e civile;
- c. la formazione culturale e professionale dei giovani;
- d. la legalità;
- e. la tutela della salute;
- f. l'osservanza delle norme di sicurezza;
- g. il rispetto degli ambienti, delle strutture e degli strumenti.

Pertanto la disciplina è un valore che tutti devono interpretare e vivere con motivazione, con coerenza, con responsabilità, traducendola il più possibile in autodisciplina.

### **Mancanze disciplinari**

E' compito dell'istituzione scolastica individuare i comportamenti che configurino mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

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, mediante il dialogo e la collaborazione con gli studenti e le famiglie.

Gli articoli 11-18 del presente Regolamento d'Istituto definiscono quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98), dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (modificato dal D.P.R. 235/07), dal D.P.R. 235/07 e dalla Circolare esplicativa del 31/7/08 del D.P.R. 235/07, e in particolare fanno riferimento agli articoli riguardanti Diritti, Doveri e Disciplina, ai quali si rimanda. Costituiscono mancanze disciplinari o infrazioni tutti quei comportamenti che si configurano come contrari ai doveri degli studenti, che limitano o negano i diritti degli altri, che incidono negativamente sul corretto funzionamento dei rapporti all'interno dell'Istituto, che violano le norme organizzative e di sicurezza, nonché tutte le disposizioni contenute nel Regolamento. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal Regolamento, si adottano criteri di analogia.

### **Sanzioni disciplinari**

Poiché nel quotidiano vissuto scolastico tendono a prevalere le mancanze disciplinari e/o le infrazioni lievi, l'intervento più idoneo ad affrontarle è, in primis, quello del dialogo educativo, teso a responsabilizzare gli studenti, a far acquisire loro, mediante valide riflessioni, i comportamenti più opportuni, il senso del dovere e il rispetto degli altri. In base alle diverse situazioni rilevate, può essere anche adottata l'annotazione scritta sul registro di classe.

Si perviene alle sanzioni disciplinari quando:

- a. i comportamenti se pur non considerati gravi, sono reiterati, nonostante gli interventi ad hoc;
- b. quando le infrazioni evidenziano mancanza di onestà, mancanza significativa di rispetto degli altri, delle norme di sicurezza, degli ambienti, delle strutture, delle attrezzature, nonché delle disposizioni regolamentate;
- c. quando le infrazioni sono ritenute particolarmente gravi e/o si configurano come reati, la responsabilità disciplinare è personale.

**SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA  
COMUNITA' SCOLASTICA (ART. 4 comma 1)**

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Assenze ingiustificate; assenze "strategiche" reiterate; assenze collettive; ritardi.	Richiamo verbale.	Il Docente o i docenti interessati
2. Ritardi al rientro dall'intervallo; sosta all'esterno dell'aula durante il cambio dell'ora; assenza prolungata dalla classe quando si usufruisce del permesso di andare in bagno.	Annotazione scritta sul registro di classe.	
3. Negligenza abituale nello studio; mancato svolgimento dei compiti e delle esercitazioni a casa.	Ammonizione del Dirigente Scolastico.	Dirigente Scolastico
4. Indifferenza o rifiuto nei confronti delle attività svolte in classe.		
5. Disturbo durante le lezioni.		
6. Trascuratezza, disordine e dimenticanza riguardo al proprio materiale didattico: libri, quaderni etc.		
7. Interventi inopportuni durante le lezioni.		
8. Mancanza di rispetto del materiale altrui.		
9. Abbigliamento non consono all'ambiente di studio e di lavoro.		
10. Atteggiamenti inadeguati all'ambiente scolastico.		
11. Consumo di cibi e/o bevande nel corso delle attività didattiche.		
12. Uso di gomma da masticare.		
13. Utilizzo improprio delle scale di emergenza.	Consegna del dispositivo al Dirigente Scolastico.	
14. Mancanza di mantenimento della pulizia e dell'ordine dell'ambiente: sporcare e abbandonare rifiuti di qualsiasi genere all'interno delle aule, nell'edificio scolastico, all'esterno della Scuola.		
15. Scritte sui banchi, sui muri, sulle porte; incisioni etc.	Esclusione dalle attività didattiche fuori aula.	
16. Utilizzo dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici non utili alla didattica che disturbano l'andamento della lezione e che violano la privacy dei soggetti presenti.		
17. Comportamento scorretto o poco responsabile da parte dello studente, sanzionato anche con note disciplinari e/o ammonimenti da parte dei docenti.		

**SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI (ART. 4 comma 8 D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)**

<b><u>MANCANZE DISCIPLINARI</u></b>	<b><u>SANZIONI</u></b>	<b><u>ORGANO COMPETENTE</u></b>
1. Reiterazioni delle mancanze contenute nella sezione precedente	Richiamo scritto riportato sul registro di classe.	1. Dirigente Scolastico o Docente.
2. Comportamenti osceni, insulti e linguaggio volgare.	Sospensione con allontanamento temporaneo non superiore a 15 giorni dalla comunità scolastica.	L'intervento del Dirigente Scolastico avviene su segnalazione, redatta in forma di relazione, dal docente interessato.
3. Lancio di oggetti (di cancelleria e non).		2. Consiglio di Classe
4. Violazioni delle norme da rispettare nei laboratori, in palestra, negli spazi attrezzati, per le quali si rimanda ai regolamenti specifici.	Risarcimento del danno.	<i>(La convocazione del Consiglio di Classe è effettuata sulla base di una informativa riservata del Docente interessato al Dirigente Scolastico, previa valutazione dell'attivazione della procedura.)</i>
5. Fumare (anche sigarette elettroniche) all'interno dell'edificio scolastico o nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto	Esclusione dalle attività didattiche fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche).	
6. Utilizzo dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici non utili alla didattica.		
7. Utilizzo dei dispositivi che riprendano scene di violenza e/o bullismo.		
8. Danneggiamento di arredi, di strumenti e di ogni altro tipo.		
9. Danneggiamento degli spazi verdi e delle piante.		
10. Atti vandalici di ogni genere nelle aule, nei locali dell'istituto e negli spazi verdi.		
11. Introduzione e consumo di alcolici e/o droghe a scuola.		
12. Possesso e consumo di alcolici e/o droghe in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e stage.		

**SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI (ART. 4 comma 9 D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)**

<b><u>MANCANZE DISCIPLINARI</u></b>	<b><u>SANZIONI</u></b>	<b><u>ORGANO COMPETENTE</u></b>
1. Reiterazioni delle mancanze contenute nella sezione precedente	<p>Sospensione con allontanamento temporaneo superiore a 15 giorni dalla comunità scolastica.</p> <p>Risarcimento del danno.</p> <p>Esclusione dalle attività didattiche fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche).</p>	Consiglio di Istituto
2. Comportamenti o parole che creano forte disagio e/o emarginazione. Uso di termini gravemente offensivi, che ledono la dignità altrui, gravi ingiurie e diffamazioni.		
3. Azioni che mettono in pericolo l'incolumità altrui.		
4. Atti di violenza.		
5. Diffusione di foto, videoregistrazioni e audio registrazioni con cellulari o altri dispositivi non autorizzate che violino diritti e libertà fondamentali della persona, in particolare della loro immagine e dignità.		
6. Discriminazioni di carattere culturale, etnico e religioso.		
7. Furti e/o vandalismi.		
8. Violazioni intenzionali delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati: laboratori, palestra etc.		
9. Falsificazione di firme e/o documenti: libretto delle giustifiche, pagella etc.		
10. Atti vandalici di ogni genere nelle aule, nei locali dell'istituto e negli spazi verdi.		
10. Uscita non autorizzata dall'edificio scolastico.		
11. Introduzione e uso nella Scuola di alcolici e/o droghe.		
12. Possesso di strumenti riconducibili all'uso di sostanze stupefacenti.		
13. Possesso e consumo di alcolici e/o stupefacenti in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e stage.		
14. Danneggiamento grave o distruzione di ambienti e/o strutture e/o attrezzature.		
15. Istigazione all'illecito e provocazione di risse.		
16. Atti contro la pubblica decenza.		
17. Furto di documenti ufficiali.		
18. Tutte le infrazioni che si configurano come veri e propri reati.		

Le sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- 1) Devono essere stati commessi "reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana" oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione.

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

Nei periodi di allontanamento superiori ai 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.

**SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (ART. 4 comma 9bis D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)**

<b><u>MANCANZE DISCIPLINARI</u></b>	<b><u>SANZIONI</u></b>	<b><u>ORGANO COMPETENTE</u></b>
1. Recidiva rispetto a reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana.	Risarcimento del danno.	Consiglio di Istituto
2. Atti di grave violenza.		
3. Infrazioni connotate da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello scolastico.	Esclusione dalle attività didattiche fuori aula (viaggi di istruzione, uscite didattiche).	
4. Detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti		
5 Partecipazione ad atti o azioni che possano mettere in grave pericolo la propria incolumità e quella degli altri, in occasione di viaggi d'istruzione, degli stage in Italia e all'estero e in tutte le situazioni in cui è previsto un pernottamento.	Sospensione con allontanamento fino al termine dell'anno scolastico dalla comunità scolastica.	

**SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (ART. 4 comma 9bis e ter D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)**

<b><u>MANCANZE DISCIPLINARI</u></b>	<b><u>SANZIONI</u></b>	<b><u>ORGANO COMPETENTE</u></b>
Recidiva rispetto a quanto previsto per l'allontanamento dello Studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico relativamente ad atti di rilevante violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello scolastico e sociale e da non consentire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Sospensione che comporta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.  Risarcimento del danno.	Consiglio d'Istituto

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L. 241/90).

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito a una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

Gli studenti non possono essere sottoposti a sanzioni disciplinari senza essere stati prima invitati ad esporre le proprie ragioni. Quando il Dirigente Scolastico avvia il procedimento di convocazione del Consiglio di Classe, convoca i genitori degli alunni minorenni o gli stessi alunni maggiorenni perché esponano le proprie controdeduzioni che, opportunamente verbalizzate e sottoscritte, verranno riportate nel Consiglio di Classe allargato attraverso il Coordinatore di classe.

Le mancanze disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica, il rapporto con lo studente e con la famiglia deve continuare, per prepararlo al rientro e alla ripresa delle attività didattiche.

La libera espressione di opinioni, manifestate correttamente e non lesive dell'altrui personalità o denigranti una diversa appartenenza religiosa, culturale, etnica, non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente.

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.

### **Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

I provvedimenti disciplinari vengono irrogati in seguito a una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

Forma e modalità della contestazione di addebito e del contraddittorio:

- L'avvio del procedimento disciplinare avviene con la contestazione d'addebito allo studente o alla famiglia, in caso di studente minorenne.
- La contestazione di addebito può essere effettuata in forma scritta o in apposito incontro con il DS, regolarmente formalizzato tramite convocazione.
- Il contraddittorio avviene all'interno dell'incontro con il DS che prevede regolare verbalizzazione. Lo studente o la famiglia possono altresì optare per controdeduzioni da esplicitare in forma scritta.
- Il procedimento si conclude entro 7 giorni da quando è stato avviato, con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

### **Impugnazioni**

Il procedimento disciplinare che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione termine.

Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare, chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) ha facoltà di ricorrere all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art 5 comma 1).

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni della Statuto degli Studenti e delle Studentesse e contro le decisioni dell'Organo di Garanzia in merito ad eventuali ricorsi contro l'irrogazione di sanzioni disciplinari è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

### **Organo di Garanzia**

L'Organo di garanzia interno alla scuola è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), ed è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante degli studenti, da un rappresentante dei genitori. Per ogni componente è nominato un membro supplente, convocato, in assenza del titolare, oppure quando lo stesso componente abbia richiesto la sanzione, se docente, o sia parte in causa, se alunno o genitore. I componenti l'Organo di Garanzia sono nominati all'inizio dell'anno scolastico e rimangono in carica un anno. 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.

### **Procedura per l'elezione dei membri dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico.

Il rappresentante dei genitori viene eletto tra la componente genitori del Consiglio d'Istituto. Vota la sola componente dei genitori.

Il rappresentante degli studenti viene eletto tra la componente studenti del Consiglio d'Istituto. Vota la sola componente studenti.

Con le stesse modalità vengono altresì eletti i membri supplenti.

### **Funzionamento Organo di Garanzia**

In prima convocazione le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri; in seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché su assicurata la presenza di almeno tre membri, compreso il dirigente o il suo delegato.

Non è ammessa l'astensione al momento della votazione. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

L'organo di garanzia decide -su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse- anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art 5 comma 2 D.P.R. 249/98, Statuto delle Studentesse e degli Studenti, modificato dal D.P.R. 235/97).

### **Conversione della sanzione**

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 offerta la possibilità di convertire in attività in favore della comunità scolastica:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
- attività di segreteria,
- pulizia dei locali, dei banchi, degli arredi, dei pavimenti, degli spazi comuni della scuola,
- rimozione dei rifiuti,
- piccole manutenzioni,
- attività di ricerca,
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola,
- frequenza di specifici corsi di formazione,

- forme di aiuto e di assistenza ai compagni,
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche o grafiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

La definizione di tali attività, che non possono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, ma sono da collocarsi in orario pomeridiano, viene valutata di volta in volta, in base alla disponibilità di assistenza da parte del personale scolastico e in congruenza con la sanzione.

Ogni decisione viene comunicata alle famiglie per la corresponsabilità e condivisione.

L'organo che ha irrogato la sanzione può decidere il risarcimento dei danni o l'obbligo del ripristino in base al principio della riparazione del danno. Ciò vale anche e soprattutto per le perdite materiali provocate al patrimonio dell'Istituto. Ogni decisione viene comunicata alle famiglie.

### **Casi di rilevanza penale**

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore ai 15 giorni, commisurata alla gravità del fatto, oppure, nel caso di pericoli per le persone, sino a quando cessi la condizione di pericolo. Se è sconsigliato il rientro a Scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche nel corso dell'anno scolastico. Ogni decisione viene comunicata alle famiglie.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche quantificabile come reato in base all'Ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale in applicazione dell'art. 361 c.p..

### **Voto di condotta**

Tutti i provvedimenti che comportano una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta.

## **Art. 8**

### **Assemblee studentesche**

#### **Diritto**

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del D.lgs. 297/94 e secondo le tipologie individuate nella nota ministeriale prot. n. 4733/03 del 26 novembre 2003.

#### **Assemblea di Istituto**

Non può essere richiesta il primo e l'ultimo mese di scuola.

Per la convocazione dell'Assemblea occorre presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima la richiesta firmata dai rappresentanti d'Istituto o dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno contenente gli argomenti oggetto di discussione. Può essere presentata all'inizio dell'anno un'unica richiesta con l'indicazione di tutte le date richieste, fermo restando i limiti di cui sopra. Le lezioni saranno sospese nelle ore di tale assemblea.

Lo svolgimento sarà disciplinato da un regolamento approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio d'Istituto in visione.

L'assemblea è gestita dagli studenti nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti, con facoltà d'intervento e di sospensione del Dirigente Scolastico o del docente delegato alla vigilanza.

Possono partecipare esperti esterni autorizzati dal Consiglio d'Istituto, previa domanda da inoltrarsi con congruo anticipo. Durante le ore di assemblea d'Istituto per ragioni di sicurezza, nessuno può allontanarsi dalla stessa; gli alunni che non intendono partecipare all'assemblea resteranno nelle loro classi per approfondimenti e studio individuale o di gruppo con i Docenti preposti.

Ai sensi della nota ministeriale prot. n. 4733/03 del 26 novembre 2003, i Docenti registreranno su appositi moduli la presenza degli alunni, la cui eventuale assenza dovrà essere giustificata secondo le ordinarie modalità previste nei precedenti articoli.

#### **Assemblea di classe**

Non può essere richiesta il primo e l'ultimo mese di scuola.

L'assemblea di classe coinvolge gli studenti di una classe.

La sua frequenza è di una al mese in orario scolastico.

La sua durata massima è di due ore.

Le richieste predisposte su apposito modulo dovranno preventivamente essere autorizzate e vistate dai docenti nelle cui ore di lezione si svolgerà l'assemblea e autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato almeno cinque giorni prima.

I docenti dell'ora in cui si svolge l'assemblea sono responsabili della vigilanza; nel caso di svolgimento non ordinato hanno potere di scioglimento dell'assemblea e devono essere presenti in classe o nelle immediate vicinanze dell'aula in cui si svolge l'assemblea. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nelle stesse ore della settimana durante l'anno scolastico.

#### **Verbalizzazione assemblee**

Al termine dell'assemblea di Istituto e di classe i segretari incaricati provvederanno a stilare una breve relazione sullo svolgimento dell'assemblea. Tale relazione sarà consegnata in Presidenza non oltre sette giorni dalla data dello svolgimento dell'assemblea in oggetto.

#### **Altre riunioni**

Potranno essere consentite altre riunioni degli alunni il pomeriggio, nei giorni di apertura della scuola, anche con la presenza di esperti autorizzati dal Consiglio di Istituto e dagli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità. La richiesta scritta va inoltrata in Presidenza con congruo anticipo.

### **CAPO V**

#### **GENITORI**

##### **Art. 9**

#### **Indicazioni generali**

E' dovere dei genitori:

- stabilire rapporti proficui e corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o su altri supporti;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

#### **Incontri con i docenti**

I genitori potranno colloquiare con gli insegnanti durante l'ora prevista settimanalmente.

Saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola, uno per ogni suddivisione valutativa dell'anno scolastico.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione telefonica, scritta o via web.

#### **Comunicazione sull'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.

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

#### **Comunicazione scioperi**

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato agli alunni con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Il servizio sarà riorganizzato alla luce della vigente normativa.

#### **Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico n.297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di Indirizzo, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Assemblea di classe**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

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

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale è inviata alla Presidenza.

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

#### **Assemblea di Istituto**

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori presenti.

L'Assemblea è convocata su richiesta, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del Decreto Legislativo. 297/94, con preavviso di almeno sette giorni.

I richiedenti provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza scolastica.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **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 e in occasione dei ricevimenti individuali.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici in occasione degli incontri pomeridiani scuola - famiglia.

## **CAPO VI**

### **PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 10**

Al fine di garantire la qualità di prestazione, il personale interno ed esterno sarà reclutato con le seguenti modalità:

Reclutamento tutor - criteri di individuazione:

- ✓ disponibilità;
- ✓ aderenza del curriculum vitae all'attività da svolgere e al profilo richiesto;
- ✓ esperienze pregresse attinenti la stessa attività;
- ✓ rotazione a parità di curriculum.

Relativamente al reclutamento degli esperti, si procederà, in ordine, prima ad avviso interno e successivamente ad avviso esterno - criteri di individuazione:

- ✓ aderenza del curriculum vitae all'attività da svolgere e al profilo richiesto;
- ✓ esperienze pregresse attinenti la stessa attività.

Per i compensi sarà rispettato il limite massimo attribuibile per le prestazioni fornite.

## **CAPO VII**

### **LABORATORI. PRIVACY. DIRITTI D'AUTORE. NORME GENERALI**

#### **Art. 11**

##### **Uso dei laboratori e delle aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità del personale tecnico e alla supervisione di docenti che svolgono funzioni di sub-consegnatari. Il personale tecnico ha il compito di:

- mantenere una lista del materiale disponibile;
- tenere i registri del laboratorio;
- curare il calendario d'accesso allo stesso;
- svolgere interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature;
- predisporre l'acquisto di materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica, sentiti i Docenti.

Il docente responsabile di laboratorio concorda con i docenti i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza Scolastica per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei docenti responsabili.

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

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Per un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti, compilando un'apposita scheda.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, segnalando il responsabile.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.

Il materiale informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi gli utilizzatori delle strutture informatiche si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 12**

#### **Uso di macchine fotografiche, telecamere, portatili**

L'utilizzo di macchine fotografiche, telecamere e portatili di proprietà della Scuola sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o un Assistente Tecnico. Tali attrezzature sono tenute all'interno di un armadio e sono utilizzabili dietro richiesta su apposita scheda. L'utilizzo esterno della strumentazione in oggetto è autorizzato dal Dirigente Scolastico dietro richiesta da segnalare nell'apposito registro, ove saranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile e firma del richiedente. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli nell'armadio. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 13**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, fax, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. I docenti possono effettuare fotocopie previa compilazione della relativa richiesta predisposta dalla presidenza e nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Le classi possono effettuare fotocopie previa compilazione della relativa richiesta predisposta dalla presidenza e nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 14**

#### **Distributori automatici**

I distributori, fatta eccezione per quello dell'acqua potranno essere utilizzati solo durante l'intervallo.

## **CAPO VIII**

### **REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA**

#### **Art. 15**

##### **Premessa**

Le attrezzature e i laboratori della Scuola sono patrimonio pubblico e risorse irrinunciabili nello svolgimento delle attività didattiche e amministrative. La loro cura, il rispetto e la tutela sono condizioni indispensabili per mantenerne l'efficienza e consentirne il pieno e sicuro utilizzo da parte di tutti.

Atti d'incuria, vandalismo e sabotaggio sono perseguiti nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal regolamento interno, compreso il risarcimento dei danni arrecati.

##### **Principi generali**

A tutte le classi è garantito l'utilizzo del laboratorio nelle ore previste dall'orario scolastico curricolare.

Al termine della lezione, i locali e le attrezzature devono essere lasciati in ordine.

I Docenti possono accedere ai laboratori, oltre che negli orari stabiliti dall'orario curricolare delle proprie classi, anche in altri momenti della giornata per svolgere attività attinenti l'attività didattica o scolastica, purché lo stesso risulti libero e non vi sia attività didattica in atto.

Il Dirigente Scolastico a inizio anno nomina un Responsabile il quale riceve dal DSGA l'elenco di tutti i beni inventariati e con l'aiuto dell'Assistente Tecnico assegnato compie la ricognizione inventariale comunicando eventuali variazioni.

Alla fine dell'anno, il Responsabile fa il controllo dell'attuale partitario redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature.

Il Responsabile di Laboratorio regola e coordina l'accesso al di fuori dell'orario curricolare dei Docenti per garantire a tutti l'equo utilizzo ed evitare accavallamenti.

E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previa prenotazione e comunicazione al DIRIGENTE SCOLASTICO e al Responsabile. Nel caso di richieste concorrenti, il DIRIGENTE SCOLASTICO, sentito il Responsabile, determina e stabilisce le necessarie variazioni ai calendari delle attività concorrenti.

Le attività di formazione dei Docenti o del personale ATA hanno priorità di utilizzo dei laboratori rispetto a quelle rivolte agli Studenti, in considerazione del fatto che tali destinatari sono vincolati anche al rispetto dall'orario di lavoro, e che quindi una variazione del calendario è più difficile da realizzarsi.

Il personale esterno può accedere ai laboratori della Scuola per lo svolgimento di attività e corsi organizzati/ospitati dall'Istituto, previa determina del Consiglio di Istituto e autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO, solo con la presenza del Responsabile, di un Docente o Assistente Tecnico.

L'utilizzo delle attrezzature dei laboratori, l'accesso alla Rete e ogni altra risorsa sono consentiti esclusivamente per fini didattici. Ogni altro utilizzo, se non espressamente autorizzato dal DIRIGENTE SCOLASTICO, è illegittimo e perseguibile nelle more del danno all'Erario.

E' vietato l'accesso nei laboratori a persone estranee all'istituto, se non espressamente autorizzate dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

##### **RESPONSABILITÀ**

Responsabile dell'utilizzo dei laboratori didattici è il Docente sub-consegnatario o Responsabile di Laboratorio.

Tale responsabilità è trasferita automaticamente dal Responsabile di laboratorio al Docente presente in Laboratorio, con o senza la propria classe o gruppi di alunni, il quale vigila sul corretto uso delle attrezzature e ne cura la custodia.

I Docenti che accedono ai laboratori, in orario curriculare o extracurriculare, annotano su un registro posto all'ingresso dei laboratori la data, l'orario, il proprio nome e la propria firma, la classe o il motivo per cui hanno fatto l'accesso; sullo stesso registro sono annotati eventuali guasti e anomalie rilevate. Se il Docente rileva che il guasto o le anomalie sono di particolare importanza o che possono mettere a rischio l'incolumità degli altri ne da immediata comunicazione al Responsabile e/o al DIRIGENTE SCOLASTICO.

Durante le ore di laboratorio, ove previsto dall'orario di servizio, gli assistenti Tecnici assistono e supportano i Docenti nell'attività didattica e operano per assicurare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in assenza del Responsabile o di altri Docenti, responsabili dei laboratori sono gli Assistenti Tecnici assegnati in orario di servizio.

La gestione della suddetta responsabilità prevede, oltre alla custodia dei beni e delle attrezzature, anche il controllo e la gestione degli accessi.

### **COMPITI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO**

- Coordina l'accesso e il calendario delle attività.
- Gestisce le richieste di riparazione/ manutenzione e si interfaccia con le ditte incaricate.
- Gestisce le richieste del materiale di consumo e/o nuove attrezzature.
- Predisporre e gestisce il registro degli accessi.
- Aggiorna periodicamente il software e gli antivirus con l'ausilio dell'Assistente Tecnico.
- Ispeziona e controlla periodicamente, con l'ausilio dell'Assistente Tecnico, lo stato e il buon funzionamento degli impianti, delle attrezzature e dei computer (almeno ogni sei mesi).
- Segnala, anche su indicazione degli altri Docenti o dell'Assistente Tecnico, immediatamente al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Tecnico la sottrazione di materiale e apparecchiature, eventuali guasti e malfunzionamenti e ogni altra situazione di rischio o pericolo.

### **MODALITA' D'USO E DI ACCESSO AI LABORATORI**

#### **Disposizioni per i Docenti**

Il Docente è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è tenuto:

- a sorvegliare attivamente l'operato degli alunni;
- a dare precise e corrette indicazioni circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio, anche sulla base delle norme di Sicurezza e altre indicazioni del Responsabile della Sicurezza;
- a dare indicazioni chiare sull'utilizzo dei PC e di Internet;
- a controllare, con l'ausilio dell'Assistente Tecnico, che gli alunni riconsegnino al termine della lezione il materiale e le attrezzature utilizzate;
- a controllare che gli alunni al termine della lezione chiudano la sessione di lavoro sul PC;
- a segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al responsabile, evitando interventi personali;
- ad evitare un uso indiscriminato delle stampanti e del materiale di consumo;
- a rivolgersi al responsabile per l'installazione di nuovo software;
- a salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe o su supporti rimovibili;
- a illustrare agli alunni le norme minime di Sicurezza ed il presente Regolamento;
- ad illustrare agli alunni i rischi e le sanzioni determinati dall'uso non corretto delle attrezzature e dal mancato rispetto delle regole;

- avvisare in tempo utile gli assistenti tecnici delle esercitazioni che s'intendono realizzare, in modo che gli stessi siano in grado all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione il materiale, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse.

L'Assistente Tecnico, al termine dell'esercitazione, controlla l'integrità di tutto il materiale, comunicando al Docente i danni riscontrati per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.

#### **Disposizioni per gli alunni**

- ✓ L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori sono consentiti soltanto in presenza del docente di teoria o del docente tecnico-pratico.
- ✓ Lo studente è responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature utilizzate, risponde personalmente di ammanchi o danni causati da incuria e uso improprio.
- ✓ E' obbligatorio l'utilizzo dei camici antinfortunistici e di tutti i D.P.I. richiesti dalle esercitazioni e indicati dai Docenti.
- ✓ E' vietato accedere, accendere, utilizzare le attrezzature di propria iniziativa e senza l'autorizzazione del Docente.
- ✓ L'utilizzo delle attrezzature e delle macchine deve avvenire seguendo tutte le indicazioni impartite dal Docente e sotto la sua stretta sorveglianza.
- ✓ L'uso dei PC e l'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, previa autorizzazione del Docente.
- ✓ È vietato trasferire sui PC e inviare in Rete documenti, file, immagini e fotografie personali.
- ✓ L'uso della posta elettronica, compreso l'invio e la ricezione di allegati, è soggetto all'autorizzazione e al controllo da parte del Docente.
- ✓ È vietato installare software non autorizzati. E' vietato scaricare software da Internet.
- ✓ E' obbligatorio salvare sempre i propri lavori (file) nelle cartelle personali e/o di classe indicate e predisposte dai Docenti.

#### **DIVIETI E NORME PARTICOLARI**

- E' vietato introdurre attrezzature, sostanze e/o componenti di qualsiasi natura nei laboratori;
- E' vietato introdurre indumenti e zaini (escluso il camice ed gli altri D.P.I. se previsti);
- E' vietato consumare cibi e bevande.
- E' vietato introdurre o utilizzare all'interno dei laboratori, per motivi di sicurezza, attrezzi e strumenti personali, senza autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO, del Responsabile della sicurezza e del Responsabile del laboratorio.

In particolare nei laboratori informatici/multimediali occorre osservare le seguenti indicazioni:

- E' assolutamente vietato installare software non coperto da licenza d'uso. La prevenzione del plagio e delle copie illegali tiene conto della Legge 22 aprile 1941 n° 633 art 70: "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
- E' assolutamente vietato installare browser di navigazione e client di posta diversi da quelli in dotazione, anche di tipo open source.
- E' vietato introdurre e utilizzare propri PC/Notebook/Tablet o altri dispositivi se non espressamente autorizzati dal Docente.
- E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file potenzialmente dannosi.
- E' consentita l'installazione di software didattico esclusivamente se autorizzato dal Responsabile.

- E' vietato cancellare, modificare la configurazione e le impostazioni del software, spostare cartelle e programmi installati. Nel caso in cui questo dovesse verificarsi fortuitamente e obbligatorio avvisare il Docente ed il Responsabile.
- E' vietato configurare i client di posta elettronica con account personali.
- E' facoltà del Responsabile, qualora si rendesse necessario, formattare i computer per motivi di sicurezza e manutenzione senza preavviso.
- E' facoltà del responsabile cancellare file di lavoro non inseriti nelle cartelle personali.
- Coloro che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora di lezione devono spegnere tutti i computer con le apposite procedure di spegnimento e spegnere il quadro elettrico generale, salvo diverse disposizioni impartite dal Responsabile.

## **CAPO IX**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 16**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
- previo esplicito consenso prestato tramite autorizzazione scritta rilasciata all'atto dell'iscrizione in segreteria, comunicare nominativi e voti finali degli studenti che hanno superato gli esami di Stato ad agenzie pubbliche o private che ne facciano richiesta, al fine di agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro. Possono altresì essere comunicati nominativi e voti degli studenti per la partecipazione a concorsi.

## **CAPO X**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 17**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

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

Dopo l'inizio delle lezioni, le porte della scuola saranno chiuse fatta eccezione della porta di accesso principale.

## **CAPO XI**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 18**

##### **Accesso e sosta**

È consentito l'accesso con l'autovettura nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A.

Per motivi di sicurezza, l'accesso delle autovetture dei docenti e del personale A.T.A. all'interno è limitato e disciplinato da apposite comunicazioni fornite durante l'anno dal Dirigente Scolastico.

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

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

I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

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

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli dei vari fornitori sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XII**

### **VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 19**

- I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative della didattica scolastica. Sono, perciò, effettuati in relazione ai programmi d'insegnamento delle varie discipline e con l'indirizzo degli studi per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, relazionali con una precisa valenza formativa.

- Gli accompagnatori per visite guidate e viaggi devono essere individuati fra i docenti della classe partecipante. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore il D.S. potrà incaricare anche un docente esterno al consiglio di classe.
- Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione.
- Per ogni uscita didattica (sia visita guidata che viaggio d'istruzione) sarà individuato un docente con funzione di capogruppo a cui affidare la verifica dell'attuazione del programma previsto. Lo stesso docente al termine del viaggio presenterà al Dirigente Scolastico una sintetica relazione da conservare agli atti. Il modulo già prestampato è a disposizione presso la segreteria alunni.
- Gli alunni partecipanti dovranno versare sul conto corrente postale intestato alla scuola il 30% circa del costo presunto del viaggio a titolo di caparra unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare. Si fa presente che la quota versata a titolo di caparra non verrà restituita in nessun caso, ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni.
- Il Docente (Responsabile dell'Area Visite guidate/Viaggi di Istruzione.) raccoglierà le ricevute dei versamenti insieme alle autorizzazioni dei genitori corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

Per le visite guidate e uscite didattiche di 1 giorno (senza pernottamento) raccolta e versamento in Un'unica soluzione sul conto corrente postale n.202721 intestato a I.T.I.S. "G.Giorgi"-Servizio Cassa- Via Amalfi,6 – 72100 Brindisi.

Per i viaggi di più giorni 1 quota in acconto e il saldo 30 gg. prima della data fissata per la partenza sul conto corrente postale n.202721 intestato a I.T.I.S. "G.Giorgi"-Servizio Cassa- Via Amalfi,6 – 72100 Brindisi.

### **CAPO XIII**

### **PALESTRA**

#### **Art. 20**

#### **Modalità di utilizzo della Palestra**

Il personale ausiliario incaricato di aprire la palestra alle ore 7.45 registrerà la propria presenza Nell'apposito "registro a uso interno"; effettuerà un controllo generale sullo stato della struttura prima delle attività sportive e segnalerà alla Vicepresidenza eventuali danneggiamenti riscontrati; vigilerà Sulle attrezzature e sugli alunni per tutto il tempo di utilizzo della palestra; consegnerà al docente di Educazione Fisica le attrezzature richieste; le ritirerà alla fine del periodo assegnato dal docente e le riporrà nell'apposito magazzino. Al termine delle lezioni effettuerà le operazioni di controllo finale, di pulizia e di chiusura del locale.

Il personale docente preleverà gli studenti in classe, dopo aver fatto l'appello, firmato il registro di classe che rimarrà in aula, e li accompagnerà in Palestra; firmerà in maniera leggibile il registro interno, segnalerà la classe, l'orario di permanenza nel luogo e i danni riscontrati alla fine dell'attività fisica. I docenti, in caso d'incidente da parte di un alunno, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'accaduto alla Presidenza e alla Segreteria per l'espletamento della pratica di legge.

I docenti referenti del Gruppo Sportivo pomeridiano devono ugualmente segnalare la propria presenza, firmando il Registro interno ed avranno cura di vigilare sugli alunni ed effettuare il controllo finale con le dovute segnalazioni.

Gli studenti avranno accesso alla palestra solo se muniti dell'idoneo abbigliamento (tuta obbligatoria) e delle opportune calzature al fine di evitare il danneggiamento del tappeto gommato. In caso di mancato rispetto di tali condizioni di igiene e sicurezza, gli alunni sosterranno in posizione visibile fuori dalla palestra e avranno l'obbligo di giustificare la dimenticanza dell'attrezzatura idonea il giorno seguente. Alla terza segnalazione, il docente chiamerà a colloquio la famiglia che dovrà opportunamente motivare il comportamento del proprio figlio. Se l'attività fisica si svolge a cavallo della ricreazione, gli studenti termineranno la pratica sportiva cinque minuti prima, si recheranno negli spogliatoi per il cambio dell'abbigliamento quindi ritorneranno nelle rispettive classi.

I danni prodotti con dolo, colpa grave o colpa lieve saranno imputati al/ai responsabile/i o, in mancanza, alla classe.

\*\*\*\*\*

Approvato nel Collegio dei Docenti in data 11.12.2018