

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “GREGORIO RONCA” Sede centrale Solofra - Via Melito 8/A Sezione staccata Montoro – via Cappella Cerrato</p>	
	<p>I.T.E. - Amministrazione Finanza e Marketing (indirizzo generale) – articolazioni: Sistemi Informativi Aziendali e Relazioni Internazionali per il Marketing – ITAF Corso di Istruzione per Adulti (Serale) I.T.T. - Chimica, materiali e biotecnologie – articolazione: Chimica e materiali (opzione: Tecnologie del Cuoio), Sistema moda – articolazione: calzature e moda I.P.S.E.O.A. - Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera – articolazioni: Enogastronomia (opzioni Cucina e Prodotti dolciari, artigianali e industriali), Servizi di sala e di vendita e Accoglienza turistica</p> <p>Tel. centralino: 0825/1643844 - Fax: 0825/1643842 – Cod. Fisc. 92003650642 - Tel. sede di Montoro: 0825503583 (IPSEO) – 0825502104 (ITE) E-mail: avis01100r@istruzione.it pec: avis01100r@pec.istruzione.it Sito web: www.isissronca.gov.it</p>	

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DPR n. 249 del 24/06/98 con le modifiche ed integrazioni del DPR n. 235 del 21/11/2007

Decr. L. 1/09/2008 n. 137, DPR n. 122 del 22/06/2009.

Nota Miur Prot. n. 7736 del 27/10/2010.

D. Lgs. n.297/94 .

L. 13/07/2015 n.107.

*Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo –
MIUR aprile2015.*

ANNO SCOLASTICO

2017/2018

INDICE

Premessa	1
Parte I.....	2
ORGANI COLLEGIALI	2
Parte II.....	7
DOCENTI.....	7
Parte III	10
PERSONALE A.T.A.	10
Parte IV	12
GENITORI.....	12
Parte V	14
LABORATORI, AULE SPECIALI, ATTREZZATURE, BIBLIOTECA.....	14
Parte VI.....	21
ALUNNI	21
Parte VII.....	27
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	27
Parte VIII	38
SICUREZZA.....	38
Parte IX	39
USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO - ACCESSO DI ESTRANEI	39
Parte X	41
UTILIZZO DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI	41
Parte XI	42
UTILIZZO DELLA RETE A SCUOLA	42
Parte XII.....	42
REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE ...	42

Premessa

Il Regolamento d'Istituto disciplina aspetti particolari della vita della comunità scolastica, nel rispetto di tutte le leggi e disposizioni generali che la regolamentano e che s'intendono qui integralmente recepite. In particolare, il Regolamento si propone l'obiettivo di creare la cornice all'interno della quale tutte le componenti dell'organismo scolastico possano esplicare la propria attività nel più ampio riconoscimento degli altrui diritti e prerogative, nella consapevolezza che il rispetto della persona garantisce il rispetto dell'Istituzione e ne promuove il miglior funzionamento. A tal fine tutti gli ambiti relativi alla puntualità, al decoro degli ambienti, alla tutela della sicurezza in base alla normativa prevista dal T.U. sulla Sicurezza (D.Lgv. n. 81 del 9/4/2008), al rispetto della privacy ai sensi del D. Lgv. n. 196 del 2003, nonché alla ordinata tenuta dei documenti e alla trasparenza degli atti, concorrono a costruire soggetti responsabili e consapevoli dei propri diritti e doveri.

Il presente Regolamento recepisce le recenti direttive ministeriali, che modificano ed integrano il decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti, attraverso il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, il Dec. L.1/ 09/2008 n.137, il DPR n.122 del 22/06/2009 e attua la Nota Miur prot. 7736 del 27/10/2010, il D. Lgs. n.297/94 e la L. 13/07/2015 n.107.

Recepisce, infine, le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo – MIUR aprile 2015.

Parte I

ORGANI COLLEGIALI

I) Consiglio d' Istituto

Art. 1 - Convocazione

La convocazione del C.d. I. è effettuata dal Presidente, da un terzo dei componenti o dalla Giunta esecutiva.

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta; con 24 ore di anticipo nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione indica gli argomenti, il giorno, l'ora, il luogo e va affissa all'albo.

Le riunioni avvengono in orario non coincidente con le lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

Il Presidente pone all'ordine del giorno tutti gli argomenti, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati sono tassativi.

Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Fanno eccezione le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate solo su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'O. C., previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O. d. g, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*questione pregiudiziale*) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (*questione sospensiva*). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione si pronuncia l'Organo Collegiale, a maggioranza, con votazione sull'argomento all'O. d. G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i componenti l'O. C. avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, sull'argomento in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

Il Presidente ha facoltà di replica, quando è messo in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, tramite le quali i votanti espongono, brevemente, i motivi del voto favorevole, contrario o della loro astensione. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano o per appello nominale, quando lo chiede il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta, quando riguarda persone determinate o determinabili e non può aver luogo se manca il numero legale.

I consiglieri astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni si adottano a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per la votazione palese, prevale il voto del Presidente.

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

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

Art. 8 - Processo verbale

Il verbale, dopo aver verificato la legalità della seduta, riporta data, ora, luogo della riunione, nome del presidente e del segretario, i nomi con relativa qualifica degli assenti, con annotazione di eventuale giustificazione.

Su ogni punto all'O. d. g. si indicano brevemente le considerazioni emerse, quindi si dà conto della votazione (numero presenti, numero votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli); sono annotate anche le dichiarazioni di voto, eventuali volontà espresse da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione, o la trascrizione integrale di un testo di dichiarazione che va espressamente richiesta.

La verbalizzazione è effettuata su registri a pagine numerate, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali possono

- a) essere redatti sul registro.
- b) se prodotti con programmi informatici possono essere incollati sulle pagine del registro, timbrati e vidimati per ogni pagina dal Dirigente Scolastico.
- c) se prodotti con programmi informatici, possono essere rilegati per formare un registro le cui parti dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale è approvato al termine della seduta. Ove non fosse possibile, è approvato nella seduta successiva.

Art. 9 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri cessati si procede secondo il dispositivo dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 - Programmazione

L'O. C. programma la propria attività, in rapporto alle proprie competenze, per consentire un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11 - Decadenza

I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti, quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. In tale circostanza il consigliere assente per tre volte consecutive, sarà invitato dalla Presidenza a motivare

per iscritto. Le giustificazioni, presentate per il tramite della Segreteria della Scuola, sono esaminate e valutate dal Consiglio, che a maggioranza assoluta, può dichiarare il consigliere decaduto.

Art. 12 - Dimissioni

I componenti l'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto o in forma orale davanti all'Organo collegiale.

L'O. C., dopo aver invitato il dimissionario a recedere dal suo proposito, prende atto delle dimissioni, che diventano irrevocabili.

Fino al momento della presa d'atto, il dimissionario fa parte a pieno titolo dell'O. C e, quindi, va computato nel numero dei componenti l' O. C. medesimo.

Art. 13 - Norme per il funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione avviene ad opera del Dirigente che presiede la prima seduta.
2. Nella prima seduta il C. d' I. elegge il Presidente, a scrutinio segreto tra i rappresentanti dei genitori che fanno parte del Consiglio,. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Risulta eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta (metà più uno rispetto ai componenti del Consiglio); se non si raggiunge detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica). Con le stesse modalità di voto, si può eleggere un vicepresidente, sempre tra i genitori componenti del C. d' I. In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente, e, in assenza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età.
3. Il Presidente convoca il C. d' I. su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta del Presidente della G. E.
4. A conclusione di ogni seduta i consiglieri possono proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva.
5. Il C. d'I. può invitare esperti con funzione consultiva, può nominare commissioni di cui possono far parte i consiglieri, consulenti o esperti e altre componenti della scuola.
6. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio; riferiscono sul lavoro svolto e sulle conclusioni cui sono giunte nei tempi preventivamente fissati. Delle sedute redigono un sintetico verbale.
7. Le sedute del C. d' I. sono aperte ad eccezione di quelle in cui si parla di persone. Il pubblico non ha diritto di parola. In caso di disturbo, il Presidente ha il potere di sospendere la seduta e di farla proseguire in forma non pubblica.
8. La pubblicità degli atti avviene attraverso affissione all'albo entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
9. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
10. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Presidenza dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia diritto, su richiesta che sarà esaudita entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

II) Giunta Esecutiva

Art. 1 - Composizione e funzioni

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno la Giunta composta da un docente, un componente ATA, un genitore, uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA che svolge anche le funzioni di segretario.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori per il Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario, come indicato del D.I. 44/2001.

III) Collegio dei Docenti

Art. 1 - Insediamento e Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale concordato ed approvato prima delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo ne faccia richiesta.

Art. 2 - Commissioni

Il C.d.D. per una maggiore funzionalità può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio ed articolarsi in dipartimenti.

Delle commissioni possono far parte solo componenti del Collegio.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

IV) Comitato per la valutazione dei docenti

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

Art. 1 - Componenti del Comitato

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

- a) il Dirigente scolastico, Presidente di diritto;
- b) tre docenti in servizio nell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- c) un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto;
- d) un rappresentante degli alunni scelto dal Consiglio d'Istituto;
- e) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Art. 2 - Compiti del Comitato

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

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2) Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

3) Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/94

Art. 3 - Durata in carica

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

Art. 4 - Convocazione del Comitato

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

Art. 5 - Segretario verbalizzante

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

Art. 6 - Quorum costitutivo e deliberativo

Il Comitato:

- a) è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- b) per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo nel caso in cui si riferisca a persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo, ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 7 - Modifiche ed integrazioni dei criteri

Il Comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU, come modificato dal comma 129 art.1 della legge n.107/2015, decide sull'adozione o conferma del regolamento o dei criteri relativi alla valorizzazione dei docenti e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione, di *norma entro il 30 ottobre* di ciascun anno scolastico; le predette modifiche e integrazioni entrano in vigore direttamente nell'anno scolastico di riferimento.

Art. 8 - Verbalizzazione delle sedute del comitato

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

prima delle firme, la seguente dicitura: “Il presente verbale è stato redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione nella seduta successiva del Comitato”. Le predette diciture, unitamente alle firme del Presidente e del segretario costituiscono requisito di validità delle sedute; le decisioni del Comitato, salva la procedura di ricorso e la successiva modifica da parte del Comitato medesimo, sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell’ambito della quale sono state assunte.

Art. 9 - Obbligo di riservatezza

Tutti i membri del Comitato sono:

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

Art. 10 - Accesso agli atti

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

Art. 11 - Rinvio

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

V) Consigli di classe

Art. 1 - Composizione e Convocazioni

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D. S. o da un suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda della materia su cui deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la presenza dei soli docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell’inizio delle lezioni. Il Consiglio può essere altresì convocato per questioni particolari, ogni qualvolta il DS o i docenti della classe, a maggioranza, lo richiedano.

Parte II DOCENTI

Art. 1- Doveri del docente all’ingresso a scuola

1. I docenti presenti alla prima ora accolgono gli alunni e devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora verifica le eventuali assenze degli alunni, richiede agli studenti assenti il giorno precedente la giustificazione, provvede a controllarne la regolarità, a siglarla e registrarla nell'apposito spazio del diario di classe.
3. Il docente in servizio prenderà nota sul registro di classe dell'entrata posticipata/uscita anticipata. Copia dell'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata viene conservata agli atti della scuola.
4. Il docente intraprendere azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenendo conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
5. Il docente valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

Art. 2 - Registro di classe e registro personale on line

1. I docenti devono inserire nel registro di classe un elenco degli alunni.
2. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Nello stesso annoteranno inoltre le assenze, le giustifiche, i ritardi, le autorizzazioni alle uscite anticipate.
3. I registri devono essere debitamente e correttamente compilati in ogni loro parte.
4. E' vietato effettuare cancellature col bianchetto sul registro di classe cartaceo.
5. La scuola attiva, a cura del docente tramite e- mail dalla Piattaforma Argo oppure della Segreteria didattica il servizio SMS che permette di inviare comunicazioni di vario tipo alle famiglie, incluse le assenze giornaliere degli alunni del biennio e delle classi terze. Pertanto le assenze devono essere immesse dal docente in servizio nella classe dalle ore 9.30 alle ore 10.15 di ogni giorno in cui sono previste attività didattiche. A tale scopo verranno utilizzate le postazioni informatiche fisse o mobili in uso nell'Istituto.
6. Il registro di classe cartaceo dovrà essere compilato giornalmente fino a conclusione dell'anno scolastico.
7. I docenti coordinatori riporteranno nel registro di classe digitale i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate, oltre alle note disciplinari.
8. I docenti, inclusi gli eventuali supplenti, provvederanno ad apporre in modo puntuale la propria firma di presenza in occasione di tutte le attività didattiche programmate, inclusi gli incontri scuola-famiglia, che non richiedono verbalizzazione.

Art. 3 - Vigilanza

1. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli; se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi il collaboratore scolastico del piano o un collega libero affinché vigili sulla classe.
2. I docenti vigilano e collaborano con i colleghi delle altre classi, *coadiuvati dal personale non docente; l'obbligo di vigilanza non implica "la sorveglianza pedissequa di ogni alunno, ma richiede indubbiamente obblighi positivi di educazione, di attenzione, di rispetto delle regole e di preventiva adozione di ogni misura idonea ad impedire il verificarsi di eventi dannosi (Corte di Cassazione, sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623)"* .
3. Durante il cambio d'ora il personale docente e i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento degli alunni, in maniera tale da evitare di arrecare danni a persone o cose. Particolare attenzione dovrà essere posta nel corso di uscite o escursioni a piedi sul territorio. Per tali uscite è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, nonché dei genitori degli alunni. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, prima delle ore 10,00 e più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati. Gli alunni potranno comunque utilizzare i servizi igienici prima dell'inizio delle attività in ingresso specie se pendolari.
4. I docenti, presenti in classe, e i collaboratori scolastici al piano vigilano entrambi sulla frequenza e sulla regolarità delle uscite degli alunni.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni lasceranno in ordine il materiale scolastico custodito nelle borse.
6. I collaboratori scolastici provvederanno a chiudere la porta dell'aula. E' comunque vietato il rientro dei singoli alunni in classe prima della fine dell'ora, se non accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico.
7. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. I docenti, presenti in classe, in servizio all'ultima ora, al termine delle lezioni vigilano sul corretto comportamento degli alunni lungo il percorso che conduce gli stessi dall'aula al portone di accesso all'edificio scolastico.
9. I collaboratori scolastici, nelle figure previamente individuate dal DSGA, nel rispetto delle direttive del DS, assicurano la vigilanza sugli alunni durante il percorso che conduce gli stessi dal portone di accesso all'edificio scolastico fino al cancello di ingresso.

10. Gli alunni diversamente abili che usufruiscono di trasporto privato/convenzionato devono essere affidati dai collaboratori scolastici individuati dal DSGA, nel rispetto delle direttive del DS, ai conducenti dei mezzi in sosta negli spazi a tal fine destinati.
11. Il deflusso degli studenti al termine delle lezioni è disciplinato per piani, secondo le indicazioni fornite dal RSPP, in modo graduale, consentendo prima l'uscita degli alunni delle aule poste al piano - terra e poi, di seguito, degli alunni delle aule poste ai piani superiori.
12. La scuola promuove la concreta attuazione dei progetti inseriti nel PTOF, in materia di educazione stradale e specifica conoscenza delle norme del D. lgs n. 285/92(CdS) , al fine di garantire un adeguato livello di maturazione e auto -responsabilizzazione degli alunni.
13. I genitori esercenti la potestà genitoriale, i tutori ed i soggetti affidatari sottoscrivono specifica dichiarazione di responsabilità che costituisce parte integrante del Patto educativo di corresponsabilità.
14. Nel caso eventuale di alunni affidati, in seguito a sentenze del Tribunale dei Minori, i docenti avranno cura di chiedere alla persona affidataria l'atto del Tribunale da consegnare in Presidenza tempestivamente. I docenti si adopereranno con la massima riservatezza per evitare disagi psicologici all'eventuale alunno affidato, consegneranno il medesimo alla sola persona affidataria e cureranno la segretezza delle azioni, come previsto dalle vigenti norme sulla privacy.
15. In ottemperanza alle vigenti norme in materia, e in particolare al D.M. 13/12/2001 n.489 e successive integrazioni e modifiche, i docenti vigilano sull'adempimento dell'obbligo scolastico. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio di Presidenza, fermi restando gli interventi specifici dei Consigli di classe.

Art. 4 - Sicurezza

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

Art. 5 - Danni

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

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

Art. 6- Rapporti con le famiglie

L'ISISS "G. Ronca", al fine di garantire la trasparenza del processo educativo e formativo, nel rispetto dei principi e dei criteri di carattere generale, del Regolamento di Istituto, del Patto

educativo di corresponsabilità e delle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio, si impegna a potenziare e consolidare il rapporto scuola – famiglia attraverso tutti gli strumenti e le occasioni che assicurino una chiara e costante informazione sul percorso formativo degli alunni.

Le comunicazioni scritte e/o telefoniche, i colloqui settimanali, gli incontri pomeridiani seguiranno le seguenti modalità:

Contatti telefonici	Per comunicazioni brevi ed immediate, con carattere di urgenza e straordinarietà
Incontri in orario antimeridiano	Gli incontri individuali docente/genitore avverranno nel periodo 5 novembre – 15 maggio, secondo la disponibilità dichiarata dai docenti, una volta al mese, su appuntamento
Comunicazioni	Scritte tramite segreteria o attraverso il diario dell'alunno. Con SMS per assenze alunni classi prime, seconde e terze Con e-mail tramite Portale Argo Via web con cadenza bimestrale App Profilo facebook
Consigli di classe	Come da calendario pubblicato sul sito della scuola
Incontri in orario pomeridiano (tutti i docenti)	Due incontri (suddivisi per le classi del biennio e del triennio): il primo nel mese di Dicembre, il secondo nel mese di Marzo
Piattaforma Argo	Le famiglie potranno accedere on-line, mediante una password dedicata rilasciata dalla Segreteria, alle informazioni sul profitto e sulla frequenza dei propri figli.

Art. 7 - Atti e documenti

Sarà cura dei docenti tenere sempre aggiornati i registri di classe, da considerarsi come documenti amministrativi della presenza dei docenti in classe e delle attività svolte.

Anche i docenti supplenti avranno cura di firmare e registrare le attività svolte. La pubblicazione degli avvisi e delle circolari all'albo della scuola o sul sito web istituzionale ha valore di notifica agli interessati.

I docenti avranno cura di consegnare gli elaborati, che saranno poi registrati e archiviati a fine trimestre e pentamestre.

Art. 8 - Rapporti disciplinari

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

Parte III PERSONALE A.T.A.

Art. 1 - Personale di Segreteria

L'Istituto è dotato di Uffici di Segreteria organizzati secondo i criteri fissati dalla Carta dei Servizi, nonché dalle circolari interne.

Gli Uffici sono aperti al pubblico:

dal lunedì al sabato dalle ore 8.15 alle ore 9.00 e dalle ore 11.30 alle ore 12.30 .

Il lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

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

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

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

Art. 2 - Assistente tecnico

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

Art. 3 - Collaboratori

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della loro presenza farà fede il badge personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori verificheranno l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di attivarli con semplicità.

I collaboratori devono rispettare le seguenti regole:

1. indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
2. controllano l'ingresso degli alunni;
3. accompagnano all'uscita gli alunni dal portone d'ingresso fino al cancello;
4. contribuiscono al complessivo funzionamento didattico e formativo;
5. comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
6. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
7. riaccompagnano nelle classi gli alunni che, senza adeguata motivazione, sostano nei corridoi;
8. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
9. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi o piani dell'Istituto possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi;

10. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni e non dimenticano che la funzione della Scuola è quella di educare;
11. evitano di parlare ad alta voce nei corridoi;
12. tengono i servizi sempre decorosi e puliti;
13. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, delle suppellettili e delle aule loro affidate;
14. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G.A. o dal Dirigente Scolastico;
15. invitano le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla scuola; per tale motivo, si terranno sempre informati sull'orario di ricevimento dei docenti;
16. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti, dei Consigli di Istituto al fine di garantire lo svolgimento regolare del servizio;
17. sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare avvio alle pulizie;
18. segnalano eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, in Segreteria amministrativa;
19. segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi all'ufficio di Segreteria amministrativa;
20. accolgono il genitore dell'alunno minorenne che chiede l'autorizzazione all'uscita anticipata, registrandone agli atti i dati personali;
21. prendono visione dei piani di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

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

- che tutte le luci siano spente
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola
- che ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine
- che siano chiuse le porte della scuola.

Parte IV GENITORI

Art. 1 - Rapporti con i genitori

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

1. Trasmettere ai ragazzi l'importanza della Scuola per la loro formazione culturale;
2. Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, costruendo un clima di reciproca fiducia e di collaborazione;
3. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
4. Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività di ampliamento dell'O. F. (corsi di potenziamento, percorsi ASL...) programmate dalla Scuola;
6. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. Controllare l'esecuzione dei compiti a casa da parte dei propri figli.

Art. 2- Accesso dei genitori nei locali scolastici

Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici, ivi compresi i genitori degli alunni, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

L'accesso dei genitori nei locali scolastici è consentito per casi urgenti. Eventuali colloqui individuali con i genitori, potranno essere tenuti previo appuntamento, secondo l'orario di ricevimento opportunamente predisposto dall'Istituto. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una specifica convocazione.

Art. 3 - Sciopero o assenza del personale

In caso di sciopero o assenza del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul diario degli alunni e sul sito web con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti siano affidati per vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 4 - Partecipazione dei genitori

Per favorire una fattiva ed efficace collaborazione scuola - famiglia, i genitori sono invitati a partecipare agli incontri programmati, alle riunioni formali (elezioni rappresentanti Consiglio di classe e di Istituto) e informali, ad eventi, nonché ad ogni altra forma di collaborazione.

Art. 5 - Diritto di assemblea

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

Art. 6 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto 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.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 7 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per iscritto 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.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Parte V

LABORATORI, AULE SPECIALI, ATTREZZATURE, BIBLIOTECA.

Art. 1 - Regolamento laboratori ITE e ITT

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

Uso dei laboratori e delle aule speciali – Norme generali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un ITP, che ha il compito di mantenere una lista dei materiali presenti (attrezzature, manuali, licenze d'uso,...) predisposta dal D. S. G.A., curare e affiggere il regolamento specifico sull'uso del laboratorio, tenere il registro del laboratorio e i moduli di postazione nelle aule d'informatica, proporre nuovi acquisti e interventi di aggiornamento, manutenzione e riparazione delle attrezzature, curare il calendario delle lezioni in laboratorio, concordare con il Dirigente Scolastico e con i Docenti interessati i tempi di utilizzo del laboratorio nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.

1. Ogni laboratorio o aula speciale è affidato dal Dirigente Scolastico ad un Assistente Tecnico che collabora con il Docente responsabile nella cura degli strumenti e dei materiali, aiuta i docenti d'aula nella preparazione e nello svolgimento delle attività didattiche di laboratorio, provvede al riordino della strumentazione e dei materiali usati alla fine delle attività.
2. Le chiavi dei laboratori e aule speciali sono affidate, dal DSGA, al docente responsabile e al personale ausiliario del piano, che è tenuto a consegnarle soltanto al Dirigente Scolastico, al D. S. G.A., ai Docenti e agli Assistenti Tecnici.
3. I Docenti che accompagnano la classe nel laboratorio/aula speciale devono effettuare la prenotazione sull'apposito registro, affisso a cura del responsabile.
4. I Docenti devono sorvegliare e assistere gli alunni nelle attività didattiche nei laboratori e aule speciali. In caso di danni, manomissioni o furti, i docenti sono tenuti a interrompere le attività avvertendo immediatamente il Dirigente, il docente responsabile di plesso e il D. S. G.A.
5. I Docenti alla fine delle lezioni devono assicurarsi, con l'ausilio dell'assistente tecnico, che le attrezzature e i materiali siano lasciati in ordine.
6. In assenza di attività didattiche l'obbligo di sorveglianza è affidato agli assistenti tecnici, che dovranno registrare su apposito registro l'utilizzo di laboratorio per manutenzione o riordino o preparazione delle lezioni.
7. L'utilizzo delle aule di informatica può essere autorizzato dal Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività di formazione dei docenti e per lo svolgimento degli scrutini. E' sempre richiesta in questi casi l'assistenza di un docente di informatica o di un assistente tecnico.
8. Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non in presenza di un docente o dell'assistente tecnico.
9. L'accesso al laboratorio deve essere silenzioso ed ordinato.

10. Eventuali indumenti, zaini o qualsiasi altro oggetto ritenuto inutile per lo svolgimento della lezione devono essere tenuti lontani dalla propria postazione di lavoro, onde evitare intralci allo svolgimento della stessa e ad un'eventuale evacuazione d'emergenza.
11. Nei laboratori e aule speciali è vietato consumare cibi o bevande, lasciare carte, fogli o qualsiasi altro oggetto che possano sporcare o danneggiare gli strumenti presenti.
12. Gli alunni dovranno occupare le postazioni indicate dagli insegnanti presenti nelle ore di laboratorio e sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione al laboratorio.
13. Alla fine della lezione l'alunno è tenuto a riporre il materiale utilizzato in modo ordinato, lasciando la propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.
14. I laboratori e aule speciali quando non sono utilizzati devono rimanere chiusi.
15. Non sono ammessi usi improvvisi, saltuari e/o casuali di laboratori e delle aule speciali; si deve sempre prenotare in anticipo l'utilizzo.

In particolare nelle aule d'informatica:

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

In particolare nelle aule speciali di chimica e di scienze

- Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.
- I laboratori possono rappresentare luogo di particolare pericolo per l'incolumità fisica del personale che vi opera, il cui comportamento dovrà essere improntato alla massima attenzione nell'uso dei macchinari e delle attrezzature, sempre nel rispetto della normativa vigente (Sicurezza negli Ambienti di Lavoro).

ACCESSO

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

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

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

I docenti non espressamente autorizzati, che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare, richiesta scritta al D. S. e/o delegato di quest'ultimo; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura/e che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione dei lavori e/o attività che si intendano eseguire.

Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, ha libero accesso solo se accompagnato dal personale autorizzato.

In assenza del personale è vietato a chiunque accedere nel laboratorio.

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

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

USO DELLE ATTREZZATURE E DEI PRODOTTI CHIMICI

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

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

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

Nel laboratorio è obbligatorio l'uso del camice, occhiali, guanti o quant'altro si renda di volta in volta necessario alla protezione individuale.

Nel laboratorio è vietato fumare e mangiare.

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

-informare gli studenti sulle norme di comportamento da osservare;

-ad ogni esercitazione informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature.

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

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

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

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

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

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

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

In laboratorio è vietato:

- fumare;
- mangiare;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
- aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca;

- spostare e/o asportare materiali
- usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
- usare mezzi antincendio senza necessità;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette .

In laboratorio è obbligatorio:

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

Art. 2 -Regolamento laboratorio di ricevimento e informatica IPSEOA

1. L'accesso alla sala computer per le classi è regolato dell'orario di laboratorio che è affisso all'esterno della medesima aula. Le chiavi del laboratorio devono essere prelevate dalla Segreteria prima dell'inizio delle lezioni e riposte in essa al termine delle lezioni. (in caso di assenza dell'assistente tecnico). Durante le ore di attività di laboratorio possono essere consegnate all'insegnante che segue in orario.

2. Ogni docente in orario dovrà firmare il Registro di Responsabilità e annotare l'ora di entrata e di uscita, la classe e la data.

3. L'accesso in ore non previste dall'orario di laboratorio deve essere concordato con il responsabile di laboratorio o il coordinatore di sede. Condizione necessaria per l'utilizzo della sala computer da parte della classe è la presenza dell'insegnante e/o dell'assistente tecnico. Pertanto ad entrambi è affidata la responsabilità dell'aula, relativamente agli strumenti, alle attrezzature e al materiale in genere ivi presenti.

4. Per gli alunni che arrecano danni alle attrezzature sono previste le sanzioni disciplinari stabilite dal regolamento di Istituto.

5. L'accesso è autorizzato (in ordine di priorità):

- a) ai docenti di Tecnica dei Servizi e Pratica Operativa;
- b) ai docenti di Matematica ed Informatica;
- c) altri docenti dell'Istituto;
- d) esperti esterni.

Gli alunni e i docenti sono tenuti a rispettare le seguenti REGOLE:

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare software per uso non didattico.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori,risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet).
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'a. s. il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.

- Al termine delle attività lasciare il laboratorio in ordine.
- L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti per scopi didattici.
- Per il processo di dematerializzazione in atto nella scuola, in caso di esercitazioni scritte che richiedono l'uso di fotocopie, il docente deve rivolgersi al collaboratore scolastico almeno 48 ore prima.
- Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta.
- Cercare di evitare gli sprechi di carta e di inchiostro. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio ed il coordinatore di sede.
- L'accesso ad Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un'insegnante.
- L'accesso ad Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
- Osservare sempre le misure predisposte dal personale addetto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene del posto di lavoro.

Art. 3 -Regolamento per la partecipazione alle esercitazioni pratiche di laboratorio di Enogastronomia, Sala e Vendita ed Accoglienza Turistica

Gli allievi/e, durante le esercitazioni nei laboratori, sono da considerarsi a tutti gli effetti di legge "addetti ai reparti" pertanto sono soggetti alle seguenti norme:

1. E' assolutamente vietato l'ingresso nei laboratori (Cucina, Sala-Bar, Front Office e Informatica.) ad allievi, docenti, personale A. T. A. e fornitori non impegnati nelle esercitazioni pratiche;
2. I visitatori possono accedere ai reparti di esercitazione solo previo consenso del D. S. accompagnati dal personale autorizzato;
3. I docenti non tecnico pratici, momentaneamente coinvolti nell'esercitazione di lab. enogastronomia in qualità di docenti o operatori di sostegno, dovranno indossare specifici camici e cuffiette monouso e dovranno osservare scrupolosamente le norme previste.

Gli allievi/e dovranno:

Osservare la massima e scrupolosa pulizia della persona;

Le mani saranno ben pulite e curate, le unghie dovranno essere corte e prive di smalto;

Le allieve devono evitare il trucco troppo marcato, orecchini, anelli e braccialetti. Nessun tipo di orecchino è ammesso per gli allievi né tanto meno i piercing.

Gli allievi dovranno presentare un aspetto curato, la barba dovrà essere scrupolosamente rasata;

I capelli degli allievi avranno un taglio corto e dovranno sempre essere puliti e ben pettinati e non devono assolutamente scendere sugli occhi durante il lavoro. I capelli delle allieve (lab. sala e vendita e accoglienza turistica) saranno ben raccolti dietro la nuca e non devono assolutamente scendere sugli occhi durante il lavoro. I capelli delle allieve di enogastronomia dovranno essere raccolti sotto il cappello o cuffietta. Il colore dei capelli deve essere consono all'attività professionale scelta, pertanto non sono ammessi i colori sgargianti, diversi da quelli naturali.

Gli allievi possono partecipare alle esercitazioni pratiche solo se indossano la divisa di settore completa, ordinata e pulita, prevista dalle seguenti norme non derogabili:

1. Per le esercitazioni pratiche di CUCINA dalla 1^ alla 5^ gli allievi/e dovranno indossare:

Maschio: pantalone sale e pepe; giacca bianca a doppio petto; grembiule bianco; scollino bianco; calzini bianchi di cotone; scarpe antinfortunistiche bianche con suola antiscivolo; canovaccio; cappello bianco da chef.

Femmine: pantalone sale e pepe; giacca bianca a doppio petto; grembiule bianco; scollino bianco; calzini bianchi di cotone; scarpe antinfortunistiche bianche con suola antiscivolo; canovaccio; cuffia bianca con elastico

2. Per le esercitazioni pratiche di SALA-VENDITA dalla 1^ alla 5^ gli allievi/e dovranno indossare:

Maschio: camicia bianca di cotone; papillon bianco; pantalone nero; cintura nera classica; fascia elastica nera con ferretti; grembiule nero da sommelier; calzini lunghi di colore scuro;

mocassini neri con stringhe e suola antiscivolo.

Femmine: camicia bianca di cotone; papillon bianco; pantalone nero; cintura nera classica; fascia elastica nera con ferretti;

grembiule nero da sommelier; calze color carne e scarpe nere con punta arrotondata e tacco quadrato alto 3 cm con suola antiscivolo.

3. Per le esercitazioni pratiche di ACCOGLIENZA TURISTICA dalla 1^a alla 5^a gli allievi/e dovranno indossare:

Femmina: tailleur blu e notte (giacca avvitata a tre bottoni; gonna al ginocchio); camicia bianca (di cotone); foulard regimental verde,oro e blue; calze color carne setificate 50 den; scarpe nere con punta arrotondata e tacco quadrato alto 3 cm con suola antiscivolo.

Maschio: abito blue notte (giacca a tre bottoni e pantaloni classici); camicia bianca (di cotone); cravatta regimental (verde,

oro e bleu); cintura nera; calzini lunghi blue o neri; scarpe nere eleganti (con punta semi quadrata e suola antiscivolo).

Durante le esercitazioni di accoglienza turistica e sala e vendita, visto il contatto con la clientela, gli allievi dovranno sempre appuntarsi lo stemma dell'istituto.

Gli allievi non in possesso della divisa o privi di una parte di essa dovranno essere inseriti, a cura della presidenza in classi parallele e il docente assegnerà le seguenti sanzioni:

1.dimenticanza della divisa: ammonizione verbale e segnalazione sul registro di classe;

2.dimenticanza della divisa: ammonizione scritta sul registro di classe e invio in presidenza (con conseguente comunicazione alla famiglia da parte della segreteria didattica);

3.dimenticanza della divisa: sospensione con obbligo di frequenza e con conseguente comunicazione alla famiglia da parte della segreteria Didattica.

1. Il comportamento e la disciplina degli allievi nei laboratori dovrà essere ineccepibile, considerata la presenza nei locali di macchinari e attrezzature che richiedono particolare attenzione nel loro utilizzo.

L'accesso ai macchinari particolarmente complessi va fatto sotto controllo del docente o dell'assistente tecnico, che devono assicurarsi che l'allievo/a sia stato debitamente formato.

2. Gli allievi non possono recarsi in altri reparti se non autorizzati dal docente, in particolare è vietato l'accesso al magazzino e alla zone refrigerate; al prelievo delle vivande dovranno provvedere gli assistenti tecnici del settore.

3. Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per i dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione.

Per ciò che riguarda gli spogliatoi è bene ricordare di :

- Chiedere informazioni su quale spogliatoio utilizzare per effettuare il cambio divisa;

- Mantenere in ordine i locali;

- Non fumare all'interno di essi.

-Non lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro.

4. Al fine di consentire un ordinato cambio d'ora, le classi che svolgono attività di Scienze motorie e di Laboratorio devono rientrare in aula almeno cinque minuti prima del suono della campanella.

5. La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e studio. Tale consumazione fa parte integrante della didattica. Gli allievi dovranno tenere un comportamento finalizzato al pieno rispetto delle regole del galateo.

Non è consentito agli allievi che usufruiscono del servizio di ristorazione di abbandonare i tavoli senza l'autorizzazione del docente.

Gli allievi che trasgrediscono quanto disposto verranno immediatamente allontanati e il docente di turno redigerà rapporto al Dirigente Scolastico circa la trasgressione.

Art. 4 -Regolamento biblioteca scolastica

Scopi della Biblioteca

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

Funzioni della Biblioteca

Le sue funzioni sono le seguenti:

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

Responsabilità e gestione

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

Orario di apertura

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

Modalità di accesso ai servizi

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

Gli utenti hanno diritto a:

1. usufruire dei servizi offerti;
2. essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
3. presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
4. prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione di dizionari, enciclopedie, collane e riviste.

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di un' opera per volta. La durata è di 20 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi, dietro preavviso. Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i propri documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso di libri della biblioteca.

Norme di comportamento per l'utenza

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

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

Parte VI ALUNNI

Art. 1 - Statuto delle studentesse e degli studenti

Si intende integralmente adottato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" approvato con D.P.R. 24/06/98 n° 249, con le successive modifiche ed integrazioni apportate dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e attraverso il Dec. 1/9/2008 n.137.

Art. 2- Assenze, ritardi, giustificiche e permessi degli alunni

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità. Gli alunni devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, forniti di tutto l'occorrente necessario per il lavoro scolastico della giornata.
- La partecipazione alle attività integrative, opzionali ed extrascolastiche è facoltativa, ma una volta comunicata l'adesione la frequenza è obbligatoria.
- La mancata partecipazione alle lezioni o alle attività extracurricolari, i ritardi e le uscite anticipate richiedono giustificata motivazione con ragioni di salute o motivi strettamente necessari, adeguatamente specificati.
- Le richieste e le giustificazioni devono essere fatte sull'apposito libretto delle assenze e firmate da un genitore o da chi ne fa le veci.
- Il libretto delle assenze deve essere ritirato in Segreteria all'inizio di ogni anno scolastico, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Sul libretto saranno depositate, alla presenza del personale di Segreteria, allo scopo delegato dal Dirigente Scolastico, le firme dei genitori o di chi da loro autorizzato a provvedere alle giustificazioni.
- Non costituisce assenza la partecipazione alle attività promosse dalla Scuola.
- Le assenze dalle lezioni degli alunni, anche se di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto da un genitore o dal facente vece. Non è consentito giustificare assenze non continuative in un'unica soluzione.
- L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione il giorno immediatamente successivo a quello del rientro a Scuola.
- L'alunno che si presenta a Scuola, dopo un'assenza, senza giustificazione, è ammesso alle lezioni con riserva e il docente prenderà nota della mancanza sul registro di classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 6 giorni, se minore, sarà riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. Il comportamento si configura come infrazione disciplinare.
- Le assenze per malattia, superiori ai 5 giorni consecutivi, comprese eventuali festività o le assenze precedenti e/o successive a periodi di vacanza, e per malattie infettive indipendentemente dalla durata, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione a Scuola senza pregiudizio per la salute altrui. Per essere riammessi a Scuola gli alunni devono esibire il certificato medico il giorno del loro ingresso in classe.
- L'inizio delle lezioni e l'entrata degli studenti in classe è fissata alle ore 8.20 (Solofra) – ore 8.00 (Montoro) , salvo diversa deliberazione.
- In caso di ritardo giornaliero, causato dall'orario dei trasporti pubblici, il genitore dovrà fare richiesta al Dirigente Scolastico di autorizzazione permanente di entrata all'orario richiesto. Tale autorizzazione sarà annotata sul registro di classe.

- Per i ritardi non abituali fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne spieghi i motivi all'insegnante della prima ora che indicherà sul registro una "R" sul nominativo dello studente, già registrato come assente.
- Gli alunni che si presentano a scuola con un ritardo superiore a 10 minuti, senza autorizzazione permanente del DS, saranno accolti nell'aula magna ed entreranno in classe alla seconda ora.
- I ritardi abituali e quelli non giustificati comportano sanzione disciplinare con ricaduta sulla valutazione della condotta e l'informazione ai genitori a cura dei coordinatori di classe. In particolare:
 - ✓ Dopo tre ingressi in un mese alla 2^a ora, anche se giustificati, l'alunno/a dovrà essere accompagnato/a a scuola dal genitore o da chi ne fa le veci;
 - ✓ Dopo quattro ingressi in un mese alla 2^a ora, anche se giustificati, l'alunno/a subirà la seguente nota disciplinare: Nota sul registro di classe con comunicazione al genitore per tramite della segreteria
 - ✓ Dopo due note disciplinari, (relative anche a mesi non consecutivi) l'alunno/a sarà sospeso/a per un giorno.
 - ✓ Dopo dieci ritardi brevi (di massimo dieci minuti) in un mese, anche se giustificati, l'alunno/a sarà ammonito/a con una nota disciplinare e sarà data comunicazione scritta alla famiglia tramite gli uffici di segreteria.
- In casi eccezionali e adeguatamente motivati agli alunni è consentito entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire dall'edificio scolastico durante l'orario scolastico, ma solo se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta, depositata presso l'ufficio di segreteria, contenente le sue generalità e corredata della fotocopia di un documento di identità. Il genitore o la persona delegata deve attendere all'ingresso che l'alunno gli venga affidato.
- I permessi saranno autorizzati dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dello studente su informazione del personale non docente.
- La richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata deve essere adeguatamente motivata e documentata, acquisita tramite fonogramma solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati.
- Eventuali permessi permanenti, sia per entrata in ritardo che per uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo per casi eccezionali e documentati.
- Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

Art. 3 - Comportamenti nella scuola

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Il linguaggio usato sia con i docenti che con i compagni deve essere improntato alla cortesia e al rispetto dell'altro; è opportuno evitare schiamazzi e un tono di voce troppo alto nelle aule e nei corridoi.

3. Al cambio di insegnante, negli spostamenti d'aula, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con gli insegnanti che se ne assumono la responsabilità.
5. Gli spostamenti avverranno in silenzio, senza arrecare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica e senza mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità.
6. Gli alunni terranno un comportamento corretto e rispettoso dei loro compagni e del luogo anche in assenza momentanea del docente.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
8. Per il processo di dematerializzazione in atto nella scuola non è consentito agli alunni effettuare fotocopie.
9. Le aule, i banchi, ogni tipo di materiale scolastico, tutti gli ambienti e le pareti esterne dell'Istituto devono essere tenuti puliti. In mancanza dell'individuazione di chi imbratta o danneggia, sono responsabili gli alunni della singola classe per quanto riguarda la classe e tutti gli alunni dell'Istituto per quanto riguarda l'Istituto, i quali o provvedono a pulire in proprio o a ripristinare lo stato precedente o a versare l'importo necessario al ripristino.
10. Non sono consentite feste in classe, né è autorizzato l'ingresso a scuola di cibarie e bevande.
11. E' fatto divieto assoluto di utilizzare telefoni cellulari sia per telefonare che per scambiare messaggi o scattare foto durante la permanenza a scuola e lo svolgimento di qualunque attività curriculare o extracurriculare.
12. E' assolutamente vietato fumare in classe o in altro locale della scuola, comprese le pertinenze esterne all'Istituto. Sono altresì vietati la detenzione ed il consumo di sostanze illegali, comprese bevande alcoliche. I trasgressori saranno puniti secondo la normativa vigente.
13. E' assolutamente vietato sostare sulle scale di sicurezza.
14. Saranno oggetto di provvedimento disciplinare tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che nelle immediate vicinanze della scuola. Tutti devono frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui
15. Nelle aule, nei corridoi, nel cortile sono collocati gli appositi contenitori dei rifiuti che vanno utilizzati correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente scolastico o ai suoi delegati i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni degli insegnanti, dei collaboratori scolastici che, insieme con i docenti, assicurano il buon funzionamento della Scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; i collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola tutto l'occorrente per le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danni.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e alle suppellettili, sono tenuti al risarcimento dei danni
20. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.

Art. 4 - Azioni di monitoraggio, coinvolgimento delle famiglie e rilevanza per la valutazione

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico e dell'ammissione alla valutazione finale degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. L'Istituzione scolastica può stabilire, per casi eccezionali, deroghe al suddetto limite, acquisito l'accertamento delle circostanze per le quali le assenze documentate e continuative non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati (Regolamento per la valutazione DPR 122/2009 art.14 c.7).

2. La Scuola organizza un attento monitoraggio di assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario, giustificazioni presentate e la tempestiva e sistematica informazione delle famiglie riguardo la frequenza scolastica degli studenti, in quanto i genitori sono i primi garanti del diritto allo studio dei loro figli. Le assenze, dovute a qualunque causa e non giustificate da apposite certificazioni mediche o amministrative di deroga, come deliberato nel PTOF, costituiranno elemento valutativo della assiduità nella frequenza scolastica e i consigli di classe ne terranno conto ai fini dell'assegnazione del voto di condotta.

3. Le irregolarità della frequenza, i ritardi e le assenze ingiustificate sono considerate forma di mancanza ai doveri scolastici e di negligenza, sono passibili di richiami e di provvedimenti disciplinari. Accanto a questo la Scuola metterà in atto tutte le opportune azioni per conoscere le motivazioni del comportamento non corretto ed aiutare l'alunno e la famiglia all'osservanza del dovere di frequenza regolare delle lezioni.

4. Anche gli alunni maggiorenni devono essere prelevati dai genitori per l'uscita anticipata, ovvero quest'ultimi possono richiederne l'uscita anticipata, acquisendo l'autorizzazione tramite fonogramma, in casi eccezionali.

Art. 5 - Esoneri

1. Gli alunni che, per motivi di salute, dovessero aver bisogno dell'esonero dall'attività pratica di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la relativa domanda, specificando la durata del periodo di esonero, firmata da un genitore, unita al certificato del medico di famiglia su modulo ASL. Per la pratica sportiva, per la partecipazione alle gare e ai giochi, dovrà essere presentato il certificato di buona salute.

2. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, la scuola predispone un'attività alternativa, comunicata alla famiglia.

Art. 6- Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile della vita della scuola.
2. Il coordinatore dei consigli di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che saranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e di migliorare il proprio rendimento.

Art.7 - Formazione delle classi

I criteri per la formazione delle classi iniziali sono deliberate dal Consiglio d'Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico. In linea generale si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Equa distribuzione per fasce di livello di profitto;
2. Equa distribuzione relativamente alla provenienza dalle diverse scuole medie;
3. Diritto di accesso ad un corso per chi abbia un fratello o sorella già ivi iscritto;
4. Esclusione da un corso dove insegnino un genitore o altro parente entro il terzo grado;
5. Eventuali cambi di sezione possono avvenire nel rispetto dei criteri enunciati; in casi valutati dal Dirigente nella loro gravità e specificità, sono autorizzati altri cambi;
6. In caso di riduzione del numero delle classi iniziali la redistribuzione inizia dalla classe meno numerosa.

Art.8 - Assemblee degli studenti: di classe e d'Istituto

1. Gli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12,13,14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto.
4. Per motivi organizzativi l'assemblea di Istituto potrà svolgersi rispettando le articolazioni degli indirizzi (Istituto tecnico e professionale ma sempre nella stessa giornata).. L'assemblea non potrà protrarsi oltre l'orario scolastico. Il coordinamento tra gli indirizzi sarà curato dal comitato studentesco.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
6. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di Istituto.
7. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto, nel limite delle ore di una giornata, e di un'assemblea di classe, nel limite di due ore, con cadenza mensile. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore dello stesso docente durante l'anno scolastico e deve comportare la rotazione in maniera proporzionale alle ore curriculari delle singole discipline.
8. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
9. Alle assemblee di Istituto tenute in orario scolastico può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, indicati insieme all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
10. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo.
11. Le ore di assemblea possono recuperare dagli alunni con attività di Alternanza Scuola Lavoro per il triennio e con attività di ampliamento dell'offerta formativa per il biennio.
12. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino, senza intervenire nella discussione.
13. L'assemblea di Istituto è disciplinata da un regolamento di funzionamento approvato dal Consiglio di Istituto.
14. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli alunni.
15. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente almeno cinque giorni prima.
16. Il Comitato studentesco, ove costituito, oppure il Presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
17. Il Dirigente scolastico o suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
18. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea.

Art. 9 - Voto di condotta

1. La valutazione intermedia e finale del comportamento degli alunni è espressa in decimi e concorre alla formazione della media. Nella determinazione del voto di condotta vengono valutati i comportamenti che caratterizzano i "doveri" dello studente: frequenza regolare, rispetto degli altri, delle strutture, delle attrezzature, delle norme di sicurezza e tutela della salute, partecipazione ed impegno.
2. In ottemperanza al regolamento di valutazione- DPR 122 del 22 giugno 2009 - il Collegio dei Docenti, in data 11/09/2013, ha deliberato i seguenti criteri per l'attribuzione del voto di

- condotta. La condotta e la sua valutazione hanno sempre valenza educativa, secondo quanto stabilito nell'ambito del PTOF, dal regolamento di Istituto e dal regolamento di disciplina.
3. La valutazione ha il significato di tracciare la strada per il miglioramento, sempre atteso e perseguito dal Consiglio di Classe, nella fiducia delle potenzialità di recupero di ogni singolo studente nella prospettiva di un esercizio consapevole dei principi e dei valori di cittadinanza.
 4. Si intende fornire ai genitori una puntuale informazione che offra loro uno strumento propositivo e non rivendicativo per una serena discussione coi propri figli, nel rispetto del patto di corresponsabilità da loro sottoscritto.
 5. Il Consiglio di Classe, nell'attribuire il voto di condotta terrà conto:
 - o Del complesso dei comportamenti tenuti dall'alunno nel corso dell'anno scolastico.
 - o Della dimostrazione di miglioramenti concreti e costanti correlati alla crescita educativa, in riferimento ai valori ed ai principi sanciti dal regolamento di Istituto.
 - o Della assenza di recidiva nei singoli criteri.
 6. Il Consiglio di Classe terrà inoltre conto di situazioni personali o familiari specifiche correlate al comportamento complessivo dell'alunno.
 7. Il voto di condotta viene attribuito dal Consiglio di Classe, riunito per gli scrutini, su proposta del Docente che nella classe ha il maggior numero di ore, sentito Il Coordinatore di classe ed i singoli Docenti, in base all'osservanza dei doveri stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento Disciplinare interno.
 8. Ogni Consiglio di classe attribuisce il voto in base agli indicatori di seguito individuati, che declinano i comportamenti previsti quali doveri dal menzionato Statuto e nella fattispecie:
 - **Comportamento.**
 - **Uso delle strutture della scuola.**
 - **Rispetto del regolamento.**
 - **Frequenza.**
 - **Partecipazione al dialogo educativo e didattico.**
 - **Rispetto delle consegne.**
 - **Partecipazione ai percorsi di Alternanza Scuola lavoro.**

Il voto di condotta viene attribuito dall'intero Consiglio di Classe, riunito per gli scrutini secondo i criteri su citati. L'assegnazione definitiva avviene in seno al Consiglio di Classe che vaglia con attenzione le situazioni di ogni singolo alunno e procede all'attribuzione considerando la prevalenza degli indicatori relativi al singolo voto. Il voto di Condotta non è un provvedimento disciplinare, ma può associarsi a un provvedimento.

La valutazione del comportamento inferiore a sei decimi, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di studi, indipendentemente dalla valutazione nelle altre discipline.

Parte VII

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

A norma dell'art. 14 comma 2° del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999, in relazione all'art. 4 dello Statuto degli studenti approvato con D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni, la responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica,

nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale o culturale a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee (salvo quanto previsto all'art. 3 lettera i del Regolamento di disciplina), proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: “bullismo e cyber-bullismo”

La realtà del bullismo è ,da tempo,ampiamente diffusa nella scuola,anche se spesso sottovalutata o sottaciuta. Si evidenzia la necessità di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche,elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso mezzi elettronici come e-mail, facebook, twitter... e l'uso di telefoni cellulari. E' indispensabile attivare sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il rispetto della persona, la tolleranza e l'integrazione.

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

- dagli artt.3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo e di indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R.249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber-bullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt.2043-2047-2048 Codice Civile.

Tanto premesso

Art.1- Il Dirigente Scolastico:

1. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
2. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
3. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
4. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
5. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni

del bullismo e cyberbullismo;

6. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Art. 2- Il referente del bullismo e cyberbullismo:

1. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
2. coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
3. si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
4. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

Art. 3- Il Collegio docenti:

1. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Art. 4 - Il Consiglio di classe

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

Art. 5 - Il docente:

1. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
2. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

Art. 6 - I genitori:

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

Art. 7 - Gli alunni:

1. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione,

- possono operare come tutor per altri studenti;
2. nella scuola secondaria di II grado, i rappresentanti degli studenti , eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi,tornei,progetti di solidarietà e creatività);
 3. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri,quando sono connessi alla rete,facendo attenzione alle comunicazioni(e -mail,sms,mms)che inviano;
 4. non è loro consentito,durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini,filmati o registrazioni vocali,se non per finalità didattiche,previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione,e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
 5. durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari,giochi elettronici e riproduttori di musica,se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 - Doveri degli studenti

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

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo in perfetta osservanza delle prescrizioni tutte del regolamento d'Istituto;
2. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
3. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
4. non utilizzare nella scuola telefonini cellulari, videofonini, palmari o lettori mp3, i quali devono essere tenuti spenti e riposti in cartella, salvo che eccezionalmente il docente ne consenta l'uso per fini didattici;
5. in ogni caso non riprendere e divulgare, senza il consenso del Dirigente Scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della Scuola, specie se contenenti dati sensibili ai sensi del codice della Privacy, con fotocamere, videocamere, videofonini, registratori vocali od altre apparecchiature similari, delle quali è inibito ogni utilizzo se non nei casi consentiti dal predetto codice ed espressamente
6. autorizzati;
7. utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
8. mantenere l'edificio pulito ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola;
9. rispettare in ogni loro parte i regolamenti in vigore nei laboratori, che sono parte integrante del presente regolamento interno d'Istituto.

Art. 2 - Mancanze disciplinari

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

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

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

- a. Nei confronti di chi incorra nelle mancanze suddette saranno inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:
- b. avvertimento o nei casi più gravi ammonizione scritta, anche con eventuale convocazione dei genitori, per le infrazioni di cui all'art. 2 numeri 1, 2, 4,5,6,7,8, 9;
- c. ammonizione con convocazione dei genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico e formativo, per l'infrazione di cui all'art. 2, numero 3;
- d. allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, in caso di reiterazione delle infrazioni di cui all'art. 2, numeri da 1 a 9;
- e. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità, per l'infrazione di cui all'art. 2, numero 10;

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

Art. 4- Sanzioni accessorie

In caso di reiterazione delle infrazioni di cui all'art.2 , numeri da 1 a 9, nonché nei casi di cui al medesimo art. 2 numeri da 10 a 17, in aggiunta alla sanzioni di cui all'art. 3 può essere proposta dal Dirigente Scolastico, e deliberata dal Consiglio di classe, la esclusione dell'alunno dalla partecipazione ad uscite o viaggi di istruzione.

In relazione alla infrazione di cui all'art. 2 numero 5 e n.16 (uso di telefonini od altre apparecchiature simili in classe),il docente, oltre all'irrogazione della sanzione principale, procede al sequestro dell'apparecchiatura che, in caso di prima infrazione, sarà riconsegnata allo studente al termine delle lezioni, nel mentre, in caso di reiterata infrazione, sarà affidato al Dirigente Scolastico che ne disporrà la riconsegna ai genitori dello studente convocati a Scuola.

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

Art. 5- Risarcimento dei danni

In tutti i casi in cui le infrazioni degli studenti arrechino danni alle strutture, ai laboratori, agli arredi, alle suppellettili e dalle apparecchiature della Scuola, il Dirigente Scolastico, previa liquidazione dei danni operata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, procede a richiedere il relativo rimborso economico agli studenti responsabili od a chi per loro civilmente obbligato.

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

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

Art. 6 - Interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica

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

- a) riassetto e sistemazione di strutture ed attrezzature (pulizia dei piani di lavoro, dei banchi nelle varie aule, delle attrezzature nelle aule informatiche,ecc...);
- b) partecipazione a compiti ausiliari, di volta in volta, progettati di concerto con lo studente stesso(biblioteca, segreteria,ecc..).
- c) altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o i suoi genitori per i minorenni.

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

- a) l'ammonizione scritta è convertibile in 3 ore di attività;
- b) l'ammonizione scritta con convocazione dei genitori è convertibile in 4 ore di attività;
- c) l'allontanamento dalla comunità scolastica è convertibile in 6 ore di attività per ogni giorno di allontanamento.

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

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

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

Art. 7 - Organi competenti alla irrogazione delle sanzioni

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

1. il docente che eleva la contestazione o, nei casi più gravi di ammonizione, il docente coordinatore e il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 3, lettera a.
2. i docenti coordinatori di classe ed il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 3, lettera b.
3. il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico per la sanzione prevista dall'art. 3, lettera c.
4. il docente coordinatore o, nei casi più gravi, il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 3, lettere d, e, f.
5. il Consiglio di Classe e il Dirigente scolastico per le sanzioni di cui all'art 3, lettera g (sospensione da tre a cinque giorni) e lettera h (sospensione fino a quindici giorni).
6. il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'esame di Stato.

Le sanzioni accessorie sono irrogate dagli organi e nei modi di cui al precedente art.4.

Art. 8 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni

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

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

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

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

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

I provvedimenti di irrogazione delle sanzioni contengono comunque anche l'offerta di conversione della sanzione inattività a favore della comunità scolastica secondo i criteri di cui al precedente art. 6.

Art. 9 - Ricorso all'Organo di garanzia interno della scuola

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

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

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

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

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

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

Art. 10 - Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

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

Art. 11- Patto educativo di corresponsabilità

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

scolastiche, ovvero, in generale, violino i loro doveri e subiscono di conseguenza l'applicazione di sanzioni, anche di carattere pecuniario.

Art. 12- Attenuanti e aggravanti

Il riconoscimento dell'errore, le scuse formali, la pulizia dei locali sporcati, il risarcimento del danno, il recupero delle ore scolastiche perse, possono consentire di non procedere all'irrogazione della sanzione.

Il rifiuto di ottemperare alle sanzioni irrogate, al di fuori delle procedure previste per le impugnazioni, costituisce aggravante per la quale è previsto la sanzione di grado superiore.

NOTA ESPLICATIVA all'art. 69.

Natura delle sanzioni

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

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

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

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

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

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

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

c) L'attività a favore della comunità scolastica è svolta all'interno dell'Istituto, a vantaggio di interessi collettivi, dei compagni di scuola, dei laboratori; *si può individuare in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, della segreteria, nella pulizia dei locali della scuola, in piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di*

riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc. L'assegnazione è disposta dal Dirigente, previa comunicazione alle famiglie, con le quali sarà concordata la natura della stessa. Il Dirigente può individuare nel personale dell'Istituto il referente per il controllo effettivo dello svolgimento dell'attività. L'attività, tendenzialmente ispirata al principio della riparazione del danno, ha finalità educative e va svolta in modo da non mortificare la personalità dello studente.

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

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

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

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

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

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

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

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

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

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

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

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

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

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

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

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

Tabella riepilogativa delle infrazioni disciplinari, delle relative sanzioni e degli organi competenti ad irrogarle

<u>MANCANZA DISCIPLINARE (Articolo 2)</u>	<u>SANZIONI (Articolo 3)</u>	<u>ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE (Articolo 7)</u>
(1) Negligenza nell'assolvimento degli obblighi scolastici; (2) Inosservanza degli orari; (4) Comportamento disattento e disinteressato, inosservanza dell'obbligo di avere con sé i sussidi scolastici; (5) Omesso spegnimento del cellulare durante le lezioni; (6) Lettura di testi non attinenti alla lezione; (7) Uscite prolungate dalla classe, stazionamento nei corridoi; (8) Attività non autorizzate durante le lezioni; (9) Disturbo dell'attività didattica	A seconda della gravità del fatto: -AVVERTIMENTO ----- -AMMONIZIONE scritta, anche con eventuale CONVOCAZIONE DEI GENITORI	-Docente ----- -Coordinatore - Dirigente Scolastico
(3) Frequenti e numerose assenze non adeguatamente e puntualmente giustificate	-AMMONIZIONE CON CONVOCAZIONE DEI GENITORI ----- -Eventuale ATTIVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE CIRCA LA INADEMPIENZA DELL' OBBLIGO SCOLASTICO E FORMATIVO	-Docente Coordinatore di Classe ----- -Dirigente Scolastico
Reiterazione delle mancanze di cui ai suddetti punti da 1 a 9	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA UNO A TRE GIORNI	-Consiglio di classe nella sola componente docenti -Dirigente scolastico
(10) Inosservanza di divieti espressi sanciti dal Regolamento di Istituto	A seconda della gravità del fatto: - AMMONIZIONE SCRITTA ----- - ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA UNO A TRE GIORNI	-Docente Coordinatore di classe ----- -Consiglio di classe nella sola componente docenti -Dirigente Scolastico
(11) Scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, all'interno od anche all'esterno della sede scolastica	A seconda della gravità del fatto: - AMMONIZIONE SCRITTA ----- -ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA UNO A CINQUE GIORNI	-Docente Coordinatore di classe ----- -Consiglio di classe nella sola componente

		docenti -Dirigente Scolastico
(12) Danneggiamento dei locali, delle suppellettili od attrezzature della scuola (comprese le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, etc.), Violazione delle norme di sicurezza ed igiene;	A seconda della gravità del fatto: -AMMONIZIONE SCRITTA E RIPARAZIONE DEL DANNO ----- -ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA TRE A CINQUE GIORNI E RIPARAZIONE DEL DANNO	- Docente Coordinatore di classe ----- -Consiglio di Classe nella sola componente docenti -Dirigente
(13) Minacce o atti di violenza di qualsiasi genere, specie se aggravati da intenti vessatori ; (14) Atti persecutori di bullismo (15) Furto di beni, introduzione od uso di sostanze illecite, di pubblicazioni indecenti o di oggetti che possono recare danni a persone o cose; (16) Utilizzo di cellulari o di Internet per fini illeciti o contro la decenza, Utilizzo di videofonini o di apparecchiature similari per riprendere e divulgare, senza consenso del D.S., immagini o suoni comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati sensibili ai sensi della vigente normativa sulla privacy; (17) Offese o minacce alle persone mediante l'utilizzo della rete telematica (atti di cyber-bullismo)	A seconda della gravità del fatto: - ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA DA TRE A QUINDICI GIORNI ----- - ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA ANCHE OLTRE QUINDICI GIORNI, QUANDO LA MANCANZA INTEGRI REATO CHE COMPROMETTA LA INCOLUMITÀ DELLE PERSONE ----- - ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO ED ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO, QUANDO LA MANCANZA INTEGRI REATO DI ELEVATO ALLARME SOCIALE	-Consiglio di Classe nella sola componente Docenti -Dirigente scolastico ----- -Consiglio di Istituto ----- -Consiglio di Istituto

Parte VIII SICUREZZA

Art. 1- Comportamenti a norma del T. u. sulla Sicurezza D. lgs n. 81 del 9/04/2008

1. Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se è usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
26. Gli alunni che usano i motorini, li parcheggeranno esclusivamente negli spazi ad essi riservati.

Parte IX

USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO - ACCESSO DI ESTRANEI

Art. 1 - Circolazione di materiale stampato nell'Istituto

1. 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.
2. E' 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).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Università, ecc.
4. La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. 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 a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 2- Accesso di esperti e tecnici

1. 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.
2. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
3. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 3 - Accesso del pubblico

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, all'albo d'Istituto presso la sede centrale per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli Uffici durante l'orario di apertura dei medesimi.

Art. 4 - Accesso personale o utenza con disabilità

1. E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. E' parimenti consentito l'accesso nell'area esterna agli accompagnatori di alunni, docenti o personale con disabilità motoria permanente o temporanea.
2. Il personale e l'utenza con disabilità motoria permanente o temporanea utilizzano per l'ingresso e l'uscita nella sede di Montoro esclusivamente l'unico accesso con rampa.
3. L'assistenza materiale per l'accoglienza all'ingresso e in uscita all'utenza e al personale in servizio con disabilità motoria, permanente o temporanea, è affidata al personale opportunamente individuato. Specifiche richieste di assistenza potranno essere avanzate al Dirigente Scolastico per l'organizzazione di ulteriori mansioni.

Art. 5 - Accesso e parcheggio autoveicoli

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A. T. A, previamente identificati con specifico contrassegno. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
2. 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.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della Scuola.
6. 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.

7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per i rifornimenti sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
8. E' vietato l'accesso nelle aree esterne dell'Istituto a tutti gli autoveicoli dieci minuti prima e dopo gli orari di ingresso e di uscita degli alunni.

Parte X

UTILIZZO DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Art. 1 - Normativa applicabile

I dati personali di **Studenti, Docenti e personale ATA** saranno trattati secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), dunque secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti.

Art. 2 - Trattamento dati personali

I dati relativi agli alunni e alle loro famiglie:

1. verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della Scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente;
2. sono considerati dati personali quelli "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;
3. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
4. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;
5. i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola o sul sito internet secondo le vigenti disposizioni in materia;
6. fermo restando la tutela della riservatezza dell'alunno di cui all'articolo 2, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica. Tale comunicazione avverrà esclusivamente su richiesta dei genitori e i dati saranno poi trattati esclusivamente per le predette finalità;
7. nell'ambito delle attività didattiche programmate dai docenti possono essere effettuate riprese, foto, video, audio di alunni solo dopo aver fornito un' informativa specifica e aver acquisito l'autorizzazione da parte dei genitori e di chi ne fa le veci; è sempre vietata la diffusione di riprese, foto, video, audio di alunni senza la preventiva informazione e il consenso;
8. è sempre vietata la diffusione di riprese, foto, video, audio che può ledere la dignità o la reputazione di docenti, genitori e personale della scuola senza il preventivo consenso. (Vedi Informativa allegata).

Parte XI

UTILIZZO DELLA RETE A SCUOLA

Art. 1 - Utilizzo della posta elettronica

È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale ATA per compiti connessi alla propria funzione.

Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola, se non per scopi da valutare di volta in volta a cura del Dirigente.

Art. 2 - Utilizzo della rete Internet

Per quanto attiene al comportamento degli insegnanti e degli alunni le regole più importanti sono:

Insegnanti

Ogni insegnante che utilizzi i laboratori con i propri allievi sarà tenuto a:

- illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet;
- discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona);
- vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione
- dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica
- monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati
- cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi

Alunni

- L'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività.
- Ogni alunno sarà tenuto al rispetto del presente regolamento
- Non utilizzerà proprie memorie rimovibili (es: floppy disk, cd-rom, pen-drive) senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante
- Non dovrà cambiare la configurazione del computer o eseguire altre operazioni potenzialmente pericolose
- Al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro.

Per ogni altro uso della rete si fa riferimento al Disciplinare allegato.

Parte XII

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Riferimenti normativi

Per il Regolamento di Istituto riguardante le uscite didattiche, le visite didattiche e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive si fa riferimento ai seguenti testi normativi:

- D. lgs. del 16 aprile 1994, n. 297;
- d.lgs. 17 marzo 1995, n. 111;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n.275- Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;
- Linee guida per gli Istituti Tecnici;
- Linee guida per gli Istituti Professionali;
- legge 15 luglio 2015, n.107;
- PTOF dell'Istituto;

- Circolare ministeriale del 14 ottobre 1992, n. 291 – Visite guidate e viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportive;
- Circolare Ministero dell’Interno del 14 marzo 1995, n.3 ;
- Circolare ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623. Norme per l’organizzazione delle gite e attività sportive;
- Nota MPI del 11 aprile 2002, n. 645.

Art. 2 - Finalità

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

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

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

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

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

Art. 3 - Tipologie

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione di integrazione della preparazione di indirizzo, che sono finalizzati all’ acquisizione di esperienze tecnico- scientifiche ed ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi degli Istituti di Istruzione Tecnica e Professionale delineati dalle Linee guida di cui all’ art.1 del presente regolamento e dal PTOF dell’ Istituto;

Le iniziative vengono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

- a) visite guidate e uscite connesse alle attività di alternanza scuola lavoro, alla partecipazione a manifestazioni anche sportive ed altre iniziative conformi al PTOF, che si effettuano nell’ arco di una giornata o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede;
- b) viaggi d’ istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:
 - viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico in Italia e all’ estero;
 - viaggi di carattere tecnico-professionale, finalizzati all’ acquisizione di cognizioni e di esperienze tecnico-scientifiche integrative a quelle normalmente acquisite in classe, al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, anche in vista dell’ inserimento lavorativo degli allievi e nell’ ambito delle attività previste dai percorsi di alternanza scuola lavoro;
 - viaggi di carattere sportivo-naturalistico capaci di accrescere lo spirito associativo degli allievi, di allargare l’ ambito della loro conoscenza e sensibilità ambientale o finalizzati alla

conoscenza di particolari specialità sportive, alla partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, allo svolgimento di attività in ambiente naturale, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi o ad altre rispondenti a significative esigenze di carattere sociale;

- c) scambi culturali con altre nazioni il cui obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese straniero dove si trova la scuola partner.

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

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

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

Art. 4 - Organi competenti

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

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

a. *Collegio dei Docenti*: sentiti i Dipartimenti disciplinari, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi esamina la programmazione delle iniziative sotto il profilo degli aspetti culturali, metodologici, didattici, presentate dai Consigli di Classe, e le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

b. *Consiglio di Classe*: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte delle iniziative formulate dalle diverse sue componenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale (ottobre-novembre). Le uscite didattiche e le visite di un giorno non programmabili nei termini indicati, potranno essere proposte dai docenti interessati successivamente, nel limite del numero massimo di uscite possibili, previsto dall'art. 5 lett. c del presente regolamento e previo parere favorevole del Consiglio di classe.

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

Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:

- l'itinerario e le mete individuate tra quelle proposte dalla funzione strumentale/commissione viaggi che recepiscono quanto presentato da singoli docenti, dalle rappresentanze degli alunni, dagli operatori del settore e dalle Istituzioni;
- le date previste per l'effettuazione, o eventuale periodo dell'a. s.;
- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;
- il nominativo di n. 1 docente supplente e di eventuali docenti supplenti.

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

Eventuali integrazioni o variazioni del piano sono possibili entro il 31 del mese di gennaio, in deroga, anche successivamente qualora dovessero pervenire proposte didattiche funzionali al conseguimento degli obiettivi del PTOF.

c. *Consiglio di Istituto*: nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, approva il Piano Annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche delle iniziative in questione, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

d. *Dirigente Scolastico*: Predisporre il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

La programmazione delle iniziative, alla luce di quanto emerso dalle deliberazioni delle riunioni dipartimentali per discipline e classi parallele, deve concludersi di norma entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo di cui la delibera del Consiglio di Istituto costituisce l'atto finale.

Art. 5 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative

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

a- Costi ed oneri

1. Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.
2. Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
3. Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per gli studenti che per l'Istituto.
4. La scuola si impegna a sostenere l'intera spesa per il viaggio, il soggiorno dei docenti accompagnatori utilizzando eventuali gratuità.
5. Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario del consiglio di classe come di seguito stabilito.
6. Le modalità di pagamento, relativamente ad acconti e saldi, saranno formalizzate in occasione della definizione delle diverse iniziative.
7. L'Istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione potrà avvalersi di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente.
8. La ditta di trasporto per le visite guidate è individuato con affidamento previa gara.
9. Le quote di partecipazione ad uscite didattiche e visite guidate dovranno essere raccolte dal proponente/coordinatore di Classe e versate sul conto corrente postale intestato all'Istituto.
10. Le quote di partecipazione a viaggi di istruzione dovranno essere versate dal genitore sul conto corrente postale intestato all'Istituto.
11. In caso di mancata partecipazione alle iniziative saranno previsti a seconda degli accordi contrattuali stipulati con le strutture ospitanti, le aziende di trasporto o con le agenzie di viaggio eventuali forme di rimborso parziale delle somme versate.

b- Partecipanti

1. Ferma restando l'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, salvo deroga espressa dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, i viaggi verranno effettuati per classi intere, allo scopo di contenere la discontinuità nella erogazione delle lezioni.
2. La partecipazione degli alunni alle iniziative proposte è condizionata ai seguenti requisiti:
 - gli allievi devono avere seguito almeno il 50% delle lezioni al momento della raccolta delle adesioni da parte del docente organizzatore;

Sono esclusi dalla partecipazione alle attività gli studenti che il Consiglio di Classe, per deliberati motivi, avrà ritenuto opportuno non ammettere all'iniziativa.

3. E' possibile attuare le iniziative per classi abbinate e/o parallele.
4. Alle visite guidate è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola. L'assenza non autorizzata sarà considerata infrazione disciplinare.
5. Le adesioni degli studenti ai viaggi di istruzione devono pervenire entro i termini comunicati dalla scuola. Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato il relativo contributo non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.
6. Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente. Per gli alunni diversamente abili sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto e degli accomodamenti ragionevoli, finalizzati a garantire l'effettiva integrazione e partecipazione all'iniziativa degli alunni stessi.
7. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa delibera del Consiglio d'Istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

c- Periodo e tempi di effettuazione

1. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei primi trenta dall'inizio delle lezioni e negli ultimi trenta giorni, che precedono la fine delle lezioni.
2. Possono svolgersi iniziative anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni solo se durante i giorni festivi e per visite ai Parchi nazionali italiani qualora le condizioni climatiche consentono l'accesso solo nella primavera avanzata e qualora si presentassero opportunità meritevoli non programmabili in tempi diversi.
3. I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o vacanza. La scelta degli accompagnatori dovrà cadere preferibilmente sui docenti di scienze motorie.
4. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico visite guidate per un massimo di **sette** giornate con la precisazione che non vanno conteggiate, entro questo limite, le uscite attinenti la programmazione disciplinare e che si esauriscono nell'orario di lezione previsto, quali uscite comprendenti attività di orientamento, visite aziendali, partecipazioni a convegni, lezioni all'aperto, partecipazioni a spettacoli teatrali o cinematografici, visite a mostre.
5. Il limite complessivo massimo per uscite e viaggi di istruzione è stabilito in **dieci** giorni. E' ammessa una deroga a tale limite, qualora le uscite e i viaggi di istruzioni siano funzionali agli obiettivi disciplinari e trasversali previsti dai percorsi di alternanza scuola lavoro.
6. I viaggi di più giorni in Italia saranno consentiti a partire dalle classi prime e, di norma, per la seguente durata **massima**:
 - Classi prime e seconde: uno/due pernottamenti
 - classi terze e quarte: tre pernottamenti
 - classi quinte: cinque pernottamenti.

Per le sole classi del triennio, è consentita la partecipazione a viaggi all'estero ed il pernottamento per un massimo di sei notti.

Per i viaggi di istruzione i giorni programmati possono coincidere anche con giorni festivi, ad eccezione delle festività rientranti nel periodo di sospensione delle attività scolastiche per le vacanze di Natale e di Pasqua.

7. Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

Art. 6 - Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

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

Art. 7 - Competenze dei docenti

Sarà cura del docente proponente far pervenire al Dirigente ed alla Segreteria Amministrativa, tramite la Funzione Strumentale designata, in unica soluzione, la lettera di trasmissione e gli allegati prescritti per l'autorizzazione.

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

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente almeno 10 giorni prima della partenza. Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione prevenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto indicato nei comma precedenti. Spetta altresì al/i docente/i proponente l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta ed un monitoraggio, secondo la modulistica predisposta, sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

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

Gli studenti saranno sollecitati dai docenti a produrre elaborati (nella forma di articoli di giornali, saggi brevi, questionari, resoconti o altre tipologie), relativi all'oggetto della visita aziendale, degli spettacoli teatrali, dell'uscita e dei viaggi di istruzione, finalizzati al miglioramento della didattica per competenze.

Tali prove rientrano nella curvatura del curriculum nei percorsi di alternanza scuola lavoro, per le discipline interessate dalle diverse tipologie di uscite suindicate.

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. 8 - Norme generali per la partecipazione degli studenti

1. Sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà genitoriale.
2. Il consenso scritto dell'esercente la potestà genitoriale costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo dell'Istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.
3. Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.
4. Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.
5. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. 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.
6. 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.

Art. 9 - Norme di comportamento degli studenti

1. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:
 - a. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo - formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
 - b. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
 - c. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - d. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
 - e. non detenere bevande alcoliche, anche se maggiorenne, o sostanze psicotiche e farne uso;
 - f. evitare, per ragioni di sicurezza di fumare in camera;

- g. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
 - h. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
 - i. rispettare la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
 - j. rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
2. Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.
 3. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
 4. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.
 5. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la potestà genitoriale, per richiedere un intervento diretto sullo studente.
 6. In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.
 7. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 10 - Competenze dei genitori

I genitori:

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

Art. 11 - Competenze della funzione strumentale

La Funzione Strumentale, nominata dal Collegio dei docenti:

1. prospetta uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione in occasione dei Consigli di classe convocati per la Programmazione annuale;
2. esamina le proposte approvate dai Consigli di Classe entro il mese di novembre e le eventuali ulteriori proposte approvate dai Consigli di Classe entro il termine del 31 gennaio;
3. trasmette il prospetto riepilogativo ed ogni ulteriore integrazione al Dirigente Scolastico per le procedure conseguenziali;

4. supporta il Dirigente Scolastico nell'attività di predisposizione della modulistica necessaria;
5. coordina e monitora l'attività dei docenti promotori nelle attività di loro competenza;
6. è intermediaria tra il Dirigente Scolastico ed i promotori delle diverse iniziative;
7. relaziona a fine anno scolastico sulle iniziative svolte.

Art. 12 - Competenza organizzazione amministrativa

Le iniziative approvate dagli Organi preposti a norma di legge, sono organizzate per quanto di competenza sotto l'aspetto amministrativo dalla Segreteria nelle sue articolazioni Ufficio didattica, Ufficio personale e protocollo, Ufficio contabilità. Tale attività è coordinata dal DSGA ed è di supporto alla Funzione Strumentale designata.

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

Art. 13 - Iter organizzativo e modulistica

Vengono allegati al presente regolamento, per farne parte integrante, l'iter organizzativo e la modulistica predisposta e necessaria per la puntuale esecuzione delle procedure afferenti le iniziative in questione.

Art. 14 - Modifiche ed integrazioni

Modifiche ed integrazioni al presente regolamento potranno essere approvate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti.

Il presente regolamento è stato aggiornato dal Collegio dei Docenti del 27 ottobre 2017 e approvato dal Consiglio d'Istituto il 31 ottobre 2017.