ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE DI LERCARA FRIDDI (PA)

INDIRIZZI: SCIENTIFICO ♦ SCIENZE UMANE ♦ CLASSICO ♦ AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING ♦ COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO ♦ ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA ♦ AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA ♦ SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

SEDE CENTRALE :LERCARA FRIDDI
SEDI ASSOCIATE: ALIA –PRIZZI –VALLEDOLMO –VICARI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ADOTTA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Il Presente Regolamento integra la L. n 241/1990, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con D.P.R. n. 249/98, il D.P.R. .235/07 e la Nota 31 luglio 2008 che si accoglie nella sua interezza)

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI
Art. 1
Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore di anticipo nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2
Validità sedute

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

Art. 3
Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g. 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. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E..
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto lo stesso o.d.g..

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 d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5
Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6
Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali votano a favore o contro il deliberando. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente e, 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 ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procede

infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8
Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un componente dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I componenti dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine devono essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non sia possibile per ragioni di tempo si approva prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10
Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, 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. 11
Programmazione

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

Art. 12
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.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13
Dimissioni

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

Art. 14
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga 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. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determina una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene 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.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i

componenti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risulti assente alla successiva seduta, è dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria dell'Istituto, al Presidente del C.I.S.

Art. 15
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
4. Esercita tutte le funzioni previste dall'art. 33 D.A. n. 895 del 31.12.2001.

Art. 16
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni all'Istituto. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Come da normativa vigente ai sensi della Legge 107/2015.

Art. 18
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. 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.
3. Ciascuna componente ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

CAPO II
DOCENTI
Art. 19

1.Norme generali

Presenze: Ogni docente appone giornalmente la propria firma nel registro delle presenze.

Circolari: Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo dell'Istituto, pubblicati sul sito della scuola, inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati, gli atti personali sono notificati attraverso la e-mail.
Telefoni: I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni dell'Istituto per motivi personali.
Fotocopie: Non si autorizzano fotocopie di testi scolastici. La richiesta delle fotocopie deve avvenire preventivamente per consentire l'organizzazione del lavoro del personale ATA.

2. Assenze, ritardi e giustificazioni degli studenti
Il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti. Se l'assenza per motivi di salute è superiore a cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico. Nel caso che l'alunno non provveda a giustificare entro 5 giorni, l'assenza rimane ingiustificata. Di tali assenze si tiene conto nell'attribuzione del voto di condotta.

3. Permessi agli studenti
Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e solo per esigenze strettamente personali. In caso di mancata applicazione si dà corso a provvedimento disciplinare a carico del docente.

4. Obbligo di vigilanza
Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula cinque minuti prima del suono della campana della prima ora di lezione. I cambi di aula da parte degli insegnanti devono essere effettuati il più sollecitamente possibile: in assenza del docente gli studenti devono restare in aula. L'insegnante non impegnato nell'ora successiva è tenuto ad attendere l'arrivo del collega. I docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, in casi eccezionali la classe viene affidata alla vigilanza dei collaboratori scolastici. L'assenza, senza permesso, dell'alunno dalla classe va segnalata in Presidenza.
Ai docenti rimane l'obbligo della vigilanza degli alunni durante la pausa didattica. I docenti della terza ora hanno l'obbligo di vigilare nei vari piani, secondo turni predisposti nelle diverse sedi.
Ogni insegnante è tenuto a segnalare alla Presidenza o alla Segreteria l'eventuale mancanza disciplinare commessa da uno qualsiasi degli studenti dell'Istituto, di cui lui sia venuto direttamente o indirettamente a conoscenza. In occasione delle lezioni di Scienze Motorie, gli studenti devono essere accompagnati in palestra dall'insegnante.

5. Registro di classe e registri personali
Il registro di classe è compilato on-line e in forma cartacea; i docenti devono annotare, quotidianamente: le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le mancanze e/o i provvedimenti disciplinari; per ogni materia, i contenuti spiegati, le attività, le esercitazioni, le prove scritte e orali, etc…
I registri personali sono compilati solo on-line.

6.Ripartizione dei carichi di lavoro degli studenti
Ogni docente deve calibrare l'assegnazione dei compiti a casa, tenendo conto del carico totale di impegni scolastici dello studente; a tal proposito nel Consiglio di Classe si devono trovare le opportune intese tra tutti i docenti, fermo restando l'imprescindibile funzione che lo studio e l'approfondimento personale a casa svolgono negli apprendimenti dei contenuti disciplinari. Nella formazione dell'orario settimanale delle lezioni si tiene conto di questa esigenza. Anche nella programmazione delle verifiche scritte in classe si deve evitare, nel limite del possibile, che esse siano concentrate nello stesso periodo.

7.Sostituzione dei colleghi assenti
Per le sostituzioni dei colleghi assenti si fa ricorso alle somme specifiche assegnate per attività di docenza finalizzate al recupero e/o al potenziamento, o all'ampliamento dell'offerta formativa, chiedendo la disponibilità dei docenti. In mancanza di risorse umane e finanziarie ed in casi eccezionali, le classi sono vigilate dai collaboratori scolastici. Se si conosce

preventivamente l'assenza del docente, si provvede a comunicare agli studenti l'eventuale ingresso posticipato o uscita anticipata.

8.Colloqui con le famiglie
I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari.

9.Assenze dei docenti
In caso di impedimento o malattia il docente è tenuto a comunicare telefonicamente, entro e non oltre le ore 8,00, l'assenza, sia alla sede centrale che a quella di servizio.
In caso di neve i docenti, in assenza di Ordinanza Comunale, sono tenuti a raggiungere la sede di servizio o la sede centrale, o quella più vicina, entro la fine dell'orario di servizio. Nel caso di ordinanza il giorno va recuperato.

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20
Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. 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 loro nome.
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.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1.I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.
2.In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3.I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dall'Istituto. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, previsti sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, viene portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvede alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, può lasciare l'Istituto.

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

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

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo pretorio della scuola e nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito www. IIS lercarafriddi.gov.it o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

CAPO IV bis
ASSISTENTI TECNICI

Art. 21 bis
Doveri degli assistenti tecnici

Il ruolo degli assistenti tecnici è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficacia e l'efficienza del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Gli assistenti tecnici devono indossare il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Collaborano con i docenti predisponendo, nei vari laboratori, i materiali necessari allo svolgimento dell'attività didattica di volta in volta programmata dall' insegnante.

Sono consegnatari, con l'affidamento della custodia e gestione, del materiale didattico, tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Per quanto attiene all'orario di lavoro esso è articolato nel seguente modo:

a) almeno 24 ore, in compresenza con il docente, per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

CAPO V
ALUNNI

Art. 22

1.Frequenza

Gli studenti sono tenuti alla frequenza assidua alle lezioni e a tutte le attività programmate dalla scuola. Si fa presente che, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario scolastico personalizzato. Sono possibili deroghe al limite dei tre quarti del monte ore annuale, purché le assenze siano dovute a:

- motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.,
- frequenza del Conservatorio;
- disservizio dei mezzi di trasporto.

Della frequenza si tiene conto nell'attribuzione del credito e del voto di condotta.

2.Assenze e giustificazioni

Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori per i minorenni; i maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze previa autorizzazione dei genitori. L'alunno che non giustifica l'assenza entro 5 giorni, non è ammesso in classe.

3. Ritardi

L'ingresso dell'alunno in ritardo in classe è consentito fino alle 8.45, tale ritardo viene segnato in un apposito registro siglato dal docente della prima ora che ha anche il compito di indicarlo nel registro cartaceo e in quello online. L'alunno che arriva a scuola dopo le 8.45 viene ammesso in classe a seconda ora, ma solo se accompagnato da un genitore, anche se maggiorenne, o da chi ne fa le veci. L'aver cumulato 5 ritardi per quadrimestre determina l'abbassamento del voto di condotta di 1 punto. Vanno in deroga i ritardi determinati da seri certificati motivi di salute e da problemi legati ai mezzi di trasporto.

Eccezionalmente e con motivazione e/o certificazione può essere consentita l'entrata a scuola dopo la seconda ora di lezione o l'uscita anticipata dell'alunno, ma solo in presenza di un genitore o di chi ne fa le veci.

Per motivi connessi agli orari dei trasporti pubblici, su richiesta dei genitori, all'inizio dell'anno il Dirigente Scolastico può autorizzare in via permanente gli studenti all'ingresso a scuola con ritardo o all'uscita anticipata, sempre che ciò non pregiudichi lo svolgimento delle attività didattiche.

Agli alunni di Mezzojuso, su richiesta dei genitori, è consentita, per l'anno scolastico in corso, l'uscita anticipata di 5 minuti.

4.Ingressi

Gli alunni nelle varie sedi entrano in orari diversificati.

Il portone d'ingresso resta chiuso durante la pausa didattica.

L'accesso a scuola è consentito solo dal portone principale.

5. Flessibilità oraria

Nella scansione oraria di ciascuna sede è compresa una pausa didattica durante la quale gli alunni sono vigilati dai docenti.

6.Uscite

Gli studenti minorenni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da un congiunto adulto delegato. L'autorizzazione all'uscita anticipata degli studenti minorenni viene concessa, di norma, solo per l'ultima ora di lezione, dal Dirigente Scolastico o da un componente dell'Ufficio di Presidenza. Tale uscita può essere autorizzata solo in presenza di un familiare (anche sorella o fratello purché maggiorenni).

Sono consentite le uscite anticipate degli alunni del triennio previa telefonata di autorizzazione fatta alle famiglie.
L'autorizzazione all'uscita anticipata degli studenti maggiorenni viene concessa, di norma, solo per l'ultima ora di lezione. L'autorizzazione è concessa dall'Ufficio di Presidenza. Qualora uno studente debba sentirsi male durante la sua permanenza a scuola, è compito della scuola avvisare tempestivamente la famiglia, chiedendo che un genitore o un congiunto venga personalmente a prenderlo; se ciò non è possibile, e il caso presenta carattere di urgenza, ci si rivolge al pronto soccorso dell'ospedale.

7.Accesso ai laboratori e alla palestra
Gli studenti non possono accedere ai laboratori, alle aule speciali e alla palestra se non accompagnati dal docente o da altro personale scolastico allo scopo incaricato.

8.Diritto di comunicazione dei rappresentanti degli studenti
Le comunicazioni agli studenti, fatte dai loro rappresentanti, sono consentite solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un componente dell'Ufficio di Presidenza.

9.Diritto di affissione
Tutto quanto si vuole esporre(manifesti, avvisi, annunci, pubblicità, etc...) deve ottenere l'autorizzazione della Presidenza prima dell'affissione negli appositi spazi.

10.Divieto di fumo
Nei locali scolastici, come da disposizione di legge, è assolutamente vietato fumare. Ai trasgressori è applicata la multa prevista per legge. Gli alunni possono fumare all'esterno durante la pausa. E' severamente vietato fumare nei bagni e nelle scale di emergenza**.**

11.Pausa didattica e cambio dell'ora
E' consentito uscire da scuola per recarsi al bar solamente durante la pausa. Così pure, di norma, solo durante la pausa didattica è permesso servirsi dei distributori di merende, gelati, bibite o altro, sistemati all'interno dell'Istituto. In ogni caso la consumazione deve essere effettuata nei pressi delle macchinette distributrici. Durante il cambio dell'ora gli studenti devono rimanere in aula. Gli studenti possono recarsi ai servizi uno alla volta e solo se autorizzati dall' insegnante entrante.

12.Rispetto dei beni, delle aule, delle strutture e delle attrezzature
Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture scolastiche e le suppellettili; tutte le attrezzature didattiche dei laboratori devono essere usate secondo i criteri fissati nel regolamento di ogni laboratorio e secondo le indicazioni del docente, in modo da non arrecare danni**.**

13.Risarcimento
Il danno arrecato alle strutture, attrezzature e materiali della scuola, deve essere risarcito dallo/dagli studente/i responsabile/i. Qualora non risulti possibile individuare il colpevole o i colpevoli, il danno deve essere risarcito da tutta la collettività studentesca. In relazione alla sua gravità la Presidenza si riserva anche di adottare eventuali provvedimenti di carattere disciplinare. All'inizio dell'anno scolastico viene fatta la consegna delle aule tinteggiate e pulite, con le tende funzionanti. Gli eventuali danni sono a carico degli alunni.

14.Esonero dalle lezioni di Scienze Motorie
Qualora si presenti la necessità di chiedere l'esonero dalle attività pratiche di Scienze Motorie, il genitore deve presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico per ottenere l'esonero totale o parziale, temporaneo o permanente da tali attività, corredata dal prescritto certificato medico. Tale istanza, qualora accolta, non esonera lo studente dal partecipare alle lezioni di Scienze Motorie, ma solo dall'esecuzione delle attività non compatibili con le sue particolari condizioni fisiche. Infatti l'insegnante può valutare il rendimento dello studente con riferimento agli aspetti teorici dell'insegnamento delle disciplina.

15.Visite e viaggi d'istruzione
Le visite, con partenza e ritorno in giornata, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali, etc... devono essere deliberati dagli OO.CC..

16.Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche
E' fatto divieto di utilizzare i cellulari e altri dispositivi elettronici da parte degli studenti durante l'attività didattica, pertanto devono essere tenuti spenti. Diversamente sono requisiti dai docenti e depositati in Presidenza per essere successivamente consegnati ai genitori.
Lo studente durante l'intervallo può utilizzare, in caso di necessità, il cellulare e altri dispositivi elettronici, facendone un uso corretto sempre nel rispetto delle norme generali previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98), dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni ministeriali.
E' compito del personale addetto alla vigilanza verificare il rispetto delle presenti disposizioni.
L' Istituto garantisce, in ogni caso, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli Uffici di Presidenza e di Segreteria.

17.Tutela della riservatezza
E' fatto divieto di effettuare registrazioni, riprese di filmati o di immagini senza autorizzazione durante l'attività scolastica e comunque nell'area di pertinenza della scuola. E' vietata inoltre la loro diffusione all'esterno, in particolare attraverso canali telematici (Internet).

18.Abbigliamento
Gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività scolastiche con un abbigliamento rispettoso del luogo e delle persone che lo frequentano.

19.Atti e documenti ufficiali inerenti all'attività scolastica
Gli studenti sono corresponsabili per quanto di loro competenza della buona tenuta di atti e documenti scolastici. E' soggetto a sanzione ogni manomissione, danneggiamento, falsificazione, alterazione e sottrazione.

20.Rispetto degli obblighi
Gli studenti sono tenuti al rispetto degli obblighi individuati dall'art. 20 D.L. n.81/2008 (in particolare lettera f) che prevede l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

21.Diritto di trasparenza nella didattica
L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore del C.d.C. si fa carico di illustrare alla classe il PTOF e di accogliere osservazioni e suggerimenti che vengono posti all'analisi e alla discussione del C.d.C..
I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione è sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

22.Attribuzione voto di condotta durante lo scrutinio finale
Per l'attribuzione del voto di condotta si tiene conto delle assenze, sia individuali che collettive, nonché della partecipazione alle attività scolastiche, secondo la tabella allegata al PTOF.

Art. 23
Assemblee studentesche

1.Norme generali
Le assemblee organizzate dalla scuola o sollecitate da studenti e genitori, da comitati di studenti o genitori, dal Consiglio d'Istituto vanno richieste con 5 giorni di anticipo. Le assemblee sono regolamentate dagli art. 14 e15 del D.L. n. 297/94 e dalla C.M. n. 312 /79.

2. Assemblee di Classe dei genitori
Nel caso di Assemblee di Classe dei genitori, tenute in orario pomeridiano o serale, i rappresentanti che l'hanno richiesta possono incaricare la Segreteria di avvisare gli altri genitori mediante comunicazione scritta.

3 . Assemblee di classe degli alunni
E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di Classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana nel corso dell'anno scolastico. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
La richiesta di Assemblea di Classe degli alunni deve sempre contenere l'ordine del giorno, la data e le ore in cui si intende svolgerla e deve essere preventivamente autorizzata dai docenti delle ore di lezione interessate; tale richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni prima la data prevista per il suo svolgimento al docente con Funzione strumentale Area 2(Servizio per studenti e docenti), il quale, avendone preso visione, può autorizzare o meno l'Assemblea richiesta. Al termine dell'Assemblea i rappresentanti di classe redigono un verbale da consegnare al docente con Funzione strumentale Area 2. Le Assemblee di Classe si tengono nelle rispettive aule; durante il loro svolgimento i docenti delle ore interessate sono responsabili della vigilanza.

4. Assemblee di Istituto
4.1 Richiesta dell'Assemblea
L' Assemblea di Istituto, che costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni, è richiesta dai rappresentanti degli studenti almeno 5 giorni prima la data prevista per il suo svolgimento; nella richiesta devono essere indicati l'ordine del giorno, la data e le ore in cui si intende svolgerla.
Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
4.2.Numero e durata
E' consentito lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, a partire comunque dalla seconda ora di lezione e nel rispetto dei 200 giorni di scuola.
Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
4.3 Sciopero degli studenti
Tra i diritti degli studenti, che non sono stati modificati nella sostanza del DPR 235/07, non si incontra quello di scioperare o di manifestare in piazza, bensì quello di riunirsi in forme assembleari, di classe o di Istituto, luoghi che rappresentano le sedi più idonee per discutere in modo costruttivo il proprio disagio, per manifestare rimostranze e per produrre eventualmente documenti in cui queste trovino espressione e adeguate modalità di diffusione.
4.4 Partecipazione personale esterno
Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, tale partecipazione viene indicata dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
4.5 Modalità di svolgimento e norme di sicurezza
Le modalità di svolgimento dell'Assemblea di Istituto sono concordate con il Dirigente Scolastico, il quale, nell'assumere le decisioni deve tenere conto prioritariamente delle esigenze di sicurezza. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblea di classi parallele.
A richiesta degli alunni, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
Durante lo svolgimento delle Assemblee di Istituto non è consentita alcuna attività didattica e i docenti sono responsabili della vigilanza.
All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
Per qualsiasi problema riguardante la scuola gli studenti sono tenuti prioritariamente a fare riferimento alla Presidenza (Dirigente Scolastico o collaboratori). Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, può provvedere direttamente se quanto viene richiesto/comunicato è di sua

pertinenza, oppure si incarica di investirne gli OrganiCollegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), perché decidano in merito.
Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.
Per questioni controverse e/o di interesse generale, il Dirigente Scolastico può autorizzare, anche con procedura d'urgenza, l'effettuazione di Assemblee di Istituto.

5. Assemblea straordinaria
L'Assemblea di Istituto può essere convocata straordinariamente anche su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

Art. 24
Sanzioni disciplinari

1. Disposizioni generali
Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente Regolamento, il complesso dei comportamenti interni ed esterni all'edificio scolastico che riguardino il rapporto sociale instaurato al momento della iscrizione tra l'allievo e le altre componenti umane rappresentate negli Organi Collegiali o istituzionalmente collegate al servizio scolastico o la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico stesso. Il mantenimento della disciplina costituisce una responsabilità individuale e condivisa. Ogni componente partecipa alla responsabilità secondo il proprio ruolo organico o secondo la propria funzione. Il mantenimento della disciplina è finalizzato conservare costantemente un ambiente sociale consono e favorevole all'azione educativa.
Ai fini del mantenimento della disciplina, si individua la seguente tipologia di comportamenti contrari all'ambiente sociale consono all'azione educativa, elencati per ordine crescente di gravità:

a. occasionale disturbo alla quiete o alla serenità della normale vita scolastica, non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose;
b. occasionale mancato e ingiustificato rispetto delle norme del Regolamento d'Istituto riguardanti il rispetto degli orari, la disciplina delle entrate e delle uscite e le giustificazioni delle assenze;
c. protrarsi nel tempo delle infrazioni di cui alle lettere a e b;
d. mancato rispetto di una direttiva ricevuta da un componente del personale della scuola nello svolgimento dei suoi compiti;
e. offese alla dignità personale di altri allievi o del personale della scuola;
f. false dichiarazioni;
g. offese al decoro all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al buon nome della scuola ed alla sua dignità di servizio pubblico;
h. danneggiamenti all'ambiente scolastico, al patrimonio dell'Istituto o alla altrui proprietà;
i. offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi;
j. atteggiamenti persecutori o prevaricatori nei confronti di altre persone;
k. violenze personali.

Costituiscono attenuante:

a. la involontarietà;
b. la situazione di handicap psichico;
c. l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;
d. la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravante:

a. la recidiva;
b. l'aver commesso la mancanza in situazione pericolosa, nei laboratori o durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni.

2. Sanzioni disciplinari
Per tutti coloro che ostacolano la collaborazione costruttiva all'interno della comunità scolastica sono previste sanzioni.
Il primo grado dell'azione disciplinare nei confronti degli alunni, consiste nell'ammonizione verbale o scritta (nota sul registro). Proprio perché non costituisce di per sé una vera e propria sanzione, ma solo un richiamo, questa può essere comminata dal singolo docente.

Nessuna azione disciplinare che preveda una sanzione superiore all'ammonizione scritta può essere avviata senza informare la famiglia dell'alunno in merito ai fatti contestati.
L'azione disciplinare si esplica tenendo conto della gravità delle infrazioni e delle relative sanzioni, secondo le modalità indicate:

1. Infrazione

Scarso impegno, disturbo in classe, ritardi non giustificati al rientro dell'intervallo e/o al cambio dell'ora
Sanzione- Commutazione
Ammonizione scritta. Lavori utili alla scuola (svolgimento di attività di studio e di ricerca utili alla scuola, pulizie, biblioteca o altro) stabiliti da chi comminala sanzione
Soggetto che sanziona
Docente

2. Infrazione

- Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti;
- fatti che turbino il regolare andamento della scuola (non gravi, inclusi danneggiamenti lievi alle strutture); ritardi e uscite anticipate non documentate.

Sanzione- Commutazione
Lettera scritta alla famiglia/sospensione fono a 2 giorni. Lavori utili alla scuola stabiliti da chi commina la sanzione; riparazione del danno (pagamento o lavoro).
Soggetto che sanziona
Consiglio di Classe completo nelle sue componenti

3. Infrazione

- Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola e che possono anche configurarsi secondo alcune tipologie di reato (minacce, offese, lesioni, gravi atti vandalici, consumo e spaccio di isostanze stupefacenti);
- offese alla dignità della persona (risposte prive di educazione e rispetto, insulti, scherno); non rispetto dei ruoli (docenti, adulti, educatori, etc...);
- offese alla religione, all'ideologia politica, alla razza, all'handicap o alla malattia;
- minacce e violenza verso le persone o le cose (quando il caso non costituisca reato);
- violenza fisica (verso persone, animali e cose).

Sanzione- Commutazione
Fino a 15 giorni di sospensione. In caso di sospensione dalle lezioni, il provvedimento è notificato ai genitori in tempo utile affinché la Famiglia possa prendere atto della impossibilità della frequenza. Lavori utili alla scuola stabiliti da chi commina la sanzione; riparazione del danno (pagamento o lavoro).
Soggetto che sanziona
Consiglio di Classe completo nelle sue componenti

4. Infrazione

Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc...) o siano lesivi della sicurezza (ad esempio incendio, allagamento etc...)
Sanzione- Commutazione
Sospensione superiore a 15 giorni e, nelle ipotesi più gravi, con possibilità di allontanamento della scuola. Nei periodi di allontanamento, 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.
Soggetto che sanziona
Consiglio di Istituto completo nelle sue componenti

5. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

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

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

Occorre evitare che l'applicazione di tale sanzione determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione deve 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 impedirgli di essere valutato in sede di scrutinio.

6. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto 5 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la sua non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

N.B. Le sanzioni disciplinari di cui ai punti 4,5,6 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.
Per quanto riguarda il voto di condotta per questi ultimi casi si rimanda alla regolamentazione ministeriale.

3. Motivazione delle sanzioni disciplinari

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Nel caso delle sanzioni previste dai punti 2.4, 2.5, 2.6, occorre anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".
Di norma, le sanzioni disciplinari, vanno inserite nel fascicolo personale dello studente che, in caso di suo trasferimento in altra scuola o di passaggio da un indirizzo scolastico ad un altro, viene trasmesso al nuovo Istituto.
Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe / l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione.
La commutazione in attività a favore della scuola della pena è possibile solo con il consenso dell'interessato. Relativamente ai provvedimenti assunti dal docente e dagli OO.CC., lo studente è invitato a proporre le proprie ragioni in occasione della contestazione degli addebiti.
Tutte le sanzioni superiori all'ammonizione scritta vengono trascritte nel fascicolo personale dell'allievo. Le sanzioni disciplinari connesse al comportamento hanno effetto sul voto di condotta.

4. Commissione di garanzia

Contro le sanzioni comminate é ammesso ricorso alla Commissione di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni della irrogazione della sanzione. Il ricorso all'Organo di Garanzia, va inoltrare in forma scritta al Dirigente Scolastico, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito.
Fanno parte della commissione:

- Il Dirigente Scolastico che la presiede;
- un docente (individuato dal Consiglio d'Istituto);
- un alunno (eletto dagli studenti);
- un genitore(eletto dai genitori);

In caso di parità nelle decisioni assunte a maggioranza, prevale il voto del Presidente.
Non è consentita l'astensione.
In caso di incompatibilità tra la persona del ricorrente e quella di un membro, secondo le procedure sopra individuate, viene eletto, all'uopo, un membro supplente.
Tale Commissione decide, inoltre, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

5. Norme disciplinari durante i viaggi di istruzione, le visite e le lezioni sul campo

I partecipanti ai viaggi di studio sono tenuti ad osservare con la massima scrupolosità, pena sanzioni disciplinari al rientro, le seguenti regole:

- comportarsi in modo reprensibile sia sui mezzi di trasporto sia nei luoghi oggetto delle visite;
- non allontanarsi dal gruppo, senza il permesso del docente responsabile;
- osservare, con la massima scrupolosità, gli orari stabiliti dal docente responsabile;
- tenere ovunque, specialmente negli alberghi, un comportamento corretto senza recare danno alle cose né disturbo alle persone; eventuali danni sono risarciti da coloro che li hanno causati;
- rispettare tutte le norme stabilite dalla direzione degli alberghi e dagli accompagnatori;

Per qualunque altro ambito relativo alla disciplina e non compreso in questo comma, l'emanazione delle direttive comportamentali durante il viaggio è a cura esclusiva del docente organizzatore, in accordo con il Dirigente Scolastico, in quanto responsabile e devono essere rispettate senza riserve pena l'immediato rientro, dopo aver informato i genitori.

CAPO VI
GENITORI
Art. 25
Indicazioni

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

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- controllare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. Comunque, nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
4. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
5. Sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali/trimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Può accadere, quindi, che gli alunni presenti in Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza vengono comunque impartite opportune disposizioni.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte dall'Istituto di incontro/confronto, partecipando alle Assemblee di Classe ed ai colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26
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 6 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.

CAPO VII
LABORATORI

Art. 27
Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o di un assistente tecnico che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito curare una lista del materiale disponibile, i registri del laboratorio, il calendario d'accesso allo stesso, e di proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo dello stesso in attività extrascolastiche.
3. In caso di furti, danni, manomissioni delle attrezzature o dei locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante ha cura, all'inizio ed alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ciascun insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e le ore di permanenza.

Art. 28
Diritto d'autore

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

Art. 29
Sala e strutture audiovisive

1.La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive deve avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, è data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 30
Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc...)

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

Art. 31
Biblioteca e Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6.Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc...
8.I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9.Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10.Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati sono sostenuti da chi causa il danno.

Art. 32
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1.Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 33
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile,computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 3 giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. 1 collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 34
Servizio bar

L'accesso al bar è consentito agli alunni solo durante l'intervallo, prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

CAPO VIII
SICUREZZA

Art. 35
Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc…), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, etc…, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rende necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc…, mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiandolo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
- L'uso obbligatorio di occhiali con visiera e relativi guanti di protezione nell'uso di acidi o sostanze corrosive;
- L'uso di stivali antiscivolo nel lavaggio di pavimenti;
- E' vietato il trasporto di pesi superiore a trenta chili senza l'ausilio del carrello;
- E' obbligatorio l'uso dell'elmetto nei casi di piccole manutenzioni e ripristino di plafoniere e sistemazione di suppellettili.

CAPO IX
COMUNICAZIONI

Art. 36
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può 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, etc. …) 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, etc….
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

Art. 37
Informazione sul Piano dell'offerta formativa triennale

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con sms o email.
In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito e utilizzando i servizi offerti alle famiglie dal software ARGO SCUOLA NEXT.

CAPO X
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 38
Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica,ne devono chiedere, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento del loro incarico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può essere ricevuto negli Uffici di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 39
Accesso e sosta

1. I veicoli, al'interno dei cortili dei plessi, devono procedere a velocità moderata (a passo d'uomo) dall'ingresso dell'area cortiliva fino alle zone di parcheggio. In ogni caso vigono le norme di circolazione previste dal codice della strada.
2. Auto, moto e motorini devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. 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.
4. 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.

APPENDICE A
REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua i Responsabili in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia dì tutti gli schemi-piantina sarà consegnato dal responsabile al Preside che la conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporaneo o permanente sospensione dell'accesso od internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione negli uffici di segreteria; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. lI software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura.

Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, etc…) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
38. lI Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
39. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
40. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
41. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
42. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
43. lI Referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequestly Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
44. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i login di navigazione, che consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
45. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
46. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
47. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
48. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
49. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
50. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
51. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
52. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
53. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
54. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad lntenet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

APPENDICE B
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato
1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
1 .1 .3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
1.2 Obblighi da parte del docente
1 .2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza, chi ne fa le veci;

1 .2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
1 .2.3 Avvisare i familiari;
1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnano al Dirigente Scolastico.

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato
2.1 .1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
2.1 .3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
2.2 Obblighi da parte del docente
2.2.1 Portare con sé il modello dì relazione d'infortunio:
2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
2.3 Obblighi da parte della segreteria
2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato
3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o in sua assenza, a chi ne fa le veci;
3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3.1 .3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
• recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
• trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
• consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
3.2 Obblighi da parte della segreteria
3.2.1 Quanto previsto al punto 3. con le opportune integrazioni e o modifiche.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, vigono le disposizioni ministeriali e le indicazioni indicate sia nel PTOF sia nello Statuto delle studentesse e degli studenti;

2. Il presente regolamento può essere modificato per volontà di almeno due terzi dei componenti del C.I.

3. Il presente regolamento d'Istituto viene approvato singolarmente articolo per articolo, e con votazione finale dell'intero articolato, ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO nella seduta del 3 Settembre 2018 con delibera N.178.