

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 25 ottobre 2021 e dal
Consiglio di Istituto nella seduta del 20 dicembre 2021
Aggiornamento dal Collegio Docenti nella seduta del 09 settembre 2022
con delibera n. 33

INDICE

<u>Principi generali</u>	<u>5</u>
<u>Sezione I GLI ORGANI COLLEGIALI Disposizioni sul funzionamento</u>	<u>5</u>
<u>Organi collegiali</u>	<u>5</u>
<u>Art 1 Gli organi collegiali</u>	<u>5</u>
<u>Art 2 Convocazione degli organi collegiali</u>	<u>5</u>
<u>Art 3 Ordine del giorno e relative delibere di ogni Organo Collegiale</u>	<u>5</u>
<u>Art 4 Verbale delle riunioni</u>	<u>6</u>
<u>Art 5 Il Consiglio di Istituto</u>	<u>6</u>
<u>Art 6 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto</u>	<u>6</u>
<u>Art 7 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto</u>	<u>6</u>
<u>Art 8 Elezione del Presidente - Vice Presidente - Nomina del Segretario</u>	<u>6</u>
<u>Art 9 Giunta esecutiva</u>	<u>7</u>
<u>Art 10 Competenze della Giunta esecutiva</u>	<u>7</u>
<u>Sezione 2 STUDENTI: diritti e doveri</u>	<u>7</u>
<u>Diritti degli studenti</u>	<u>7</u>
<u>Doveri degli studenti</u>	<u>8</u>
<u>Art 1 Orario di ingresso</u>	<u>9</u>
<u>Art 2 Assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, permessi</u>	<u>9</u>
<u>Art 3 Validità dell'anno scolastico</u>	<u>10</u>
<u>Regolamento disciplina alunni</u>	<u>11</u>
<u>Art 4 Uscite dall'aula</u>	<u>11</u>
<u>Art 5 Uso di telefoni mobili o di altri dispositivi elettronici</u>	<u>11</u>
<u>Art 6 Divieto di fumo</u>	<u>11</u>
<u>Art 7 Assemblee studentesche</u>	<u>11</u>
<u>Sezione 3 DISPOSIZIONI DISCIPLINARI, SANZIONI</u>	<u>11</u>
<u>Art 1 Irrogazione delle sanzioni disciplinari</u>	<u>11</u>
<u>Art 2 Comportamenti non sanzionabili</u>	<u>11</u>
<u>Art 3 Violazione norme disciplinari</u>	<u>11</u>
<u>Art. 3.1 Violazione Netiquette</u>	<u>12</u>
<u>Art 4 Sanzioni non previste in tabella</u>	<u>13</u>
<u>Estensione delle sanzioni</u>	<u>13</u>
<u>Art 5 Sanzioni alternative</u>	<u>14</u>

<u>Art 6 Sospensione della sanzione e recidiva</u>	14
<u>Art 7 Danni al patrimonio</u>	14
<u>Sezione 4 Regolamento ORGANO di GARANZIA</u>	14
<u>Art 1 Composizione</u>	14
<u>Art 2 ex Art 5 D.P.R. 249/98</u>	15
<u>Sezione 5 ESCURSIONI, VISITE GUIDATE e VIAGGI di ISTRUZIONE</u>	15
<u>Art 1 Definizione</u>	15
<u>Art 2 Limiti di applicazione</u>	15
<u>Art 3 Programmazione</u>	16
<u>Consiglio di classe; Collegio dei Docenti; Consiglio di Istituto</u>	16
<u>Art 4 Deroghe</u>	16
<u>Art 5 Organizzazione</u>	16
<u>Art 6 Partecipazione alunni</u>	16
<u>Art 7 Numero Accompagnatori</u>	16
<u>Art 8 Personale ATA</u>	16
<u>Art 9 Componente genitori</u>	16
<u>Art 10 Autorizzazioni</u>	17
<u>Art 11 Gestione amministrativa</u>	17
<u>Sezione 6 DISPOSIZIONI PERSONALE DOCENTE</u>	18
<u>Art 1 Professionalità</u>	18
<u>Art 2 Libertà di insegnamento e sindacale</u>	18
<u>Art 3 Impegni</u>	18
<u>Art 4 Registro di classe</u>	18
<u>Art 5 Ricevimento dei genitori</u>	18
<u>Incarichi particolari</u>	19
<u>Art 6 Assenze dal servizio</u>	19
<u>Art 7 Accesso alle aule speciali, palestre, laboratori, aule informatiche</u>	20
<u>Art 8 Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali</u>	20
<u>Art 9 Coordinatori di classe</u>	20
<u>Art 10 Comunicazioni</u>	20
<u>Sezione 7 DISPOSIZIONI PERSONALE ATA</u>	19
<u>Art 1 Disposizioni</u>	21
<u>Art 2 Incarichi amministrativi specifici</u>	21

<u>Orari Segreteria e Direzione</u>	<u>21</u>
<u>Sezione 8 REGOLAMENTO aule e spazi comuni</u>	<u>21</u>
<u>Aule</u>	<u>21</u>
<u>Uso ascensore</u>	<u>22</u>
<u>Uso fotocopiatrice</u>	<u>22</u>
<u>Spazi comuni esterni</u>	<u>22</u>
<u>Parcheggi cicli, motocicli e vetture</u>	<u>22</u>
<u>Sezione 9 REGOLAMENTO Uso laboratori e palestra</u>	<u>22</u>
<u>Art 1 L'uso del laboratorio è disciplinato dai seguenti criteri</u>	<u>22</u>
<u>Art 2 Adempimenti del docente responsabile</u>	<u>23</u>
<u>Art 3 Norme generali sull'uso dei laboratori</u>	<u>23</u>
<u>Art 4 Adempimenti degli studenti</u>	<u>23</u>
<u>Art 5 Adempimenti del tecnico di laboratorio</u>	<u>23</u>
<u>NORME DI UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO</u>	<u>23</u>
<u>Laboratorio di informatica</u>	<u>24</u>
<u>Laboratorio linguistico</u>	<u>24</u>
<u>Laboratorio di Fisica/chimica/Biologia</u>	<u>25</u>
<u>Biblioteca</u>	<u>25</u>
<u>Palestre</u>	<u>26</u>
<u>Sezione 10 REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI E CONVENZIONI</u>	<u>27</u>
<u>Art 1 Ambito di applicazione</u>	<u>27</u>
<u>Art 2 Requisiti oggettivi</u>	<u>27</u>
<u>Art 3 Requisiti soggettivi</u>	<u>27</u>
<u>Art 4 Procedura di selezione</u>	<u>27</u>
<u>Art 5 Affidamento dell'incarico</u>	<u>28</u>
<u>Disposizioni finali</u>	<u>28</u>

Principi generali

Nel contesto dell'autonomia scolastica il presente regolamento non vuole sostituirsi alle leggi vigenti ma si pone come strumento per regolare la vita interna di questa Istituzione Scolastica.

La scuola è luogo di formazione, educazione e promozione della persona mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di consapevolezza critica. Nella comunità scolastica ogni soggetto ha pari dignità e opera, nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio.

L'Istituto si adopera affinché i principi e le norme contenute nel presente Regolamento siano note a tutti i soggetti che, a vario titolo, si trovino a prendere parte attiva alla vita della scuola. A tale scopo una copia di esso è sempre reperibile sul sito web dell'Istituto.

Sezione I GLI ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni sul funzionamento

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola, come studenti e genitori.

Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a livello di classe e di Istituto.

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori e gli studenti che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti rispettivamente da altri genitori e dagli altri studenti. La funzione degli organi collegiali a livello scolastico è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di Istituto).

ORGANI COLLEGIALI

Art 1 Gli organi collegiali

Gli organi collegiali previsti dalla normativa vigente sono:

- Collegio Docenti
- Consiglio di Classe
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Istituto

ognuno con compiti, competenze e funzioni specificatamente previsti dalla normativa.

Art 2 Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta, come da Piano annuale delle attività predisposto dal D.S., non oltre la fine di settembre di ciascun anno scolastico.

- La convocazione di tutti gli organi collegiali dovrà essere effettuata in data non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e pubblicata sull'albo pretorio del sito della scuola che vale come atto di notifica
- La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante avviso
- Le riunioni saranno tenute in giorni non prefestivi.

Art 3 Ordine del giorno e relative delibere di ogni Organo Collegiale

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti, l'orario di inizio e la presumibile durata.

Contestualmente alla convocazione, gli argomenti in discussione saranno illustrati da documenti allegati, una breve sintesi o proposta redatta dal Dirigente Scolastico.

L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce “**varie ed eventuali**” ma solo per trattare argomenti e non per deliberare.

Art 4 Verbale delle riunioni

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, a cura del segretario.

Esso deve contenere il resoconto riassuntivo della discussione sui punti all'ordine del giorno, con le eventuali dichiarazioni dei suoi componenti e l'**esito delle votazioni**, ove effettuate ed anche distinte nominativamente.

Le deliberazioni ivi assunte avranno carattere vincolante e costituiscono vincolo auto-regolativo per tutti i componenti dell'unità scolastica.

Il Dirigente Scolastico esplicita gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione.

Art 5 Il Consiglio di Istituto

Per la composizione, le modalità di elezione, i suoi compiti e funzioni si rimanda al D.P.R. n. 31-05-74, nn. 416, 417, 419, 420, nonché novellate alle disposizioni ministeriali.

Si rimanda ai succitati DPR anche per le attribuzioni conferite al Presidente del C.I., per le assenze dei consiglieri e deroga dei membri cessati e per le relative attribuzioni e compiti.

Il presente regolamento disciplina quanto segue:

- 1) Le sedute del consiglio d'Istituto, ove non riguardano singole persone sono pubbliche;
- 2) La pubblicità degli atti del consiglio d'Istituto è garantita mediante pubblicazione all'albo pretorio on line della scuola. Agli stessi possono accedere tutti coloro che ne abbiano diritto ai sensi della legge 241/09.
- 3) La visione delle relative delibere deve essere inoltrata per iscritto entro 15 giorni dalla seduta.
- 4) Trascorso tale termine esse possono essere impugnate agli organi giudiziari competenti nei termini previsti dai relativi ordinamenti.
- 5) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Art 6 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente dirige e coordina l'attività del Consiglio di Istituto.

Egli assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del presente regolamento. Qualora ne ravvisi la necessità, sentito il parere del Consiglio, può proporre una limitazione alla durata ed al numero degli interventi di ciascun consigliere.

Il vicepresidente ha l'incarico di sostituire il presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o di impedimento di questi.

Quando il presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni per non essere più membro del consiglio, il vicepresidente non gli subentra. Sarà necessario procedere ad una nuova elezione.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, oltre quanto previsto dalle attribuzioni previste dall'ordinamento può invitare anche i genitori non eletti o altre categorie alle riunioni per approfondire particolari tematiche o iniziative destinate ad un'efficace gestione della scuola.

Art 7 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico.

Art 8 Elezione del Presidente - Vicepresidente - Nomina del Segretario

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta delle preferenze espresse dai componenti il consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche il vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal presidente ad un membro del consiglio stesso. In caso di assenza del presidente e del vicepresidente, così come nel caso in cui manca del tutto la componente genitori, presiede il consigliere più anziano, (ex Art 49 O.M. 215/91).

Art 9 Giunta esecutiva

Il consiglio di Istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una giunta esecutiva:

1. Negli istituti di istruzione secondaria superiore è composta da un docente, da un componente ATA, da un genitore e da un rappresentante eletto dagli studenti.
2. Della giunta sono membri di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
3. I consigli di Istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art 10 Competenze della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale e le modifiche parziali al programma.

Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Presidente delle sedute.

Il Dirigente Scolastico è presidente della Giunta esecutiva. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto.

Qualora il Consiglio adotti delibere per l'attuazione delle quali sia necessario redigere atti di compravendita nei confronti di terzi, compete al Dirigente provvedervi.

In caso di impedimento del preside, le sedute della Giunta esecutiva sono presiedute per suo incarico, dal docente allo scopo designato.

La convocazione delle sedute spetta al Dirigente Scolastico.

La Giunta può essere convocata anche su iniziativa di un terzo dei suoi componenti.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La convocazione non è, però, valida, qualora anche un solo componente della Giunta non abbia ricevuto tempestivamente l'avviso di convocazione.

Le deliberazioni della Giunta sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

*** Per le riunioni collegiali che si svolgeranno per via telematica si rimanda ad apposito regolamento**

Sezione 2 STUDENTI: diritti e doveri

Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria DPR 249/1998.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste da questo Regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art 1 Orario di ingresso

Alle ore **8:10** al suono della campanella gli alunni entrano ordinatamente in aula.
L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle **ore 8:15**.

Art 2 Assenze e giustificazioni

Gli studenti possono assentarsi dalle lezioni solo per gravi e comprovati motivi. Ogni assenza, oraria o giornaliera, dovrà essere giustificata da un genitore, se l'alunno è minorenne, o dallo studente, se maggiorenne, esclusivamente sul registro elettronico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli studenti maggiorenni.

Le astensioni collettive dalle lezioni devono essere sempre giustificate.

L'assenza per malattia superiore a cinque giorni, va sempre giustificata sul registro elettronico e, al rientro in classe o al massimo il giorno seguente, l'alunno consegnerà in classe una certificazione medica per l'attestazione dell'idoneità alla frequenza, che sarà poi inserita nel suo fascicolo personale **Non verranno considerate valide le certificazioni presentate a fine anno scolastico o cumulative di assenze periodiche precedenti**

Art.3 Ritardi

Gli studenti che giungono in ritardo, **entro e non oltre le 8:20, possono essere ammessi in aula.**

Gli studenti che giungono a scuola in **ritardo oltre le 8:20 non sono ammessi** in aula ma rimarranno nei locali appositamente designati all'interno della scuola ed entreranno in aula solo all'inizio della seconda ora. **Il docente annoterà sul registro elettronico l'ingresso alla 2° ora.**

Gli studenti pendolari in ritardo **oltre le 8:20 saranno ammessi in classe laddove il ritardo fosse imputabile ai mezzi di trasporto.** Il docente annoterà sul registro elettronico l'ingresso in ritardo alla 1° ora

Di norma, non è consentito l'ingresso in aula dopo l'inizio della seconda ora di lezione. Si deroga a tale indicazione solo per giustificati motivi debitamente documentati (ad es. di natura medica o sportiva). Gli alunni minorenni dovranno inoltre essere accompagnati da un genitore. In tutti i casi di richiesta di ammissione ritardata, la valutazione dei motivi che hanno determinato il ritardo e l'autorizzazione al rientro sono rimesse di volta in volta al giudizio insindacabile del D.S o di chi ne fa le veci.

Limiti agli ingressi in ritardo

Al raggiungimento del quinto ritardo, per quanto giustificato, si procederà con una nota del coordinatore sul registro di classe. Dopo il quinto ritardo si procederà con la convocazione dei genitori e con ammonizione scritta sul registro elettronico.

Art.4 Uscite anticipate

Le uscite fuori orario sono concesse solo per motivi di assoluta necessità.

La richiesta di uscita anticipata dovrà essere formulata con una motivazione al Dirigente scolastico o a chi ne fa le veci. Nel caso degli studenti minorenni, si procede all'autorizzazione di uscita solo alla presenza di un genitore o altro adulto in possesso di regolare delega (firmata dal delegante, con copia del documento del delegante e del delegato). Per gli alunni maggiorenni la richiesta di uscita dovrà essere sottoposta dall'alunno stesso all'approvazione del Dirigente scolastico o a chi ne fa le veci entro e non oltre le ore 10:00. La stessa, autorizzata dal Dirigente Scolastico, deve essere protocollata ed esibita all'uscita.

L' alunno minorenne può lasciare la scuola solo se prelevato da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto. Qualora l'alunno debba lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione, sopraggiunto malanno ecc.) il genitore, o la persona delegata, deve compilare una assunzione di responsabilità.

Qualora l'Istituzione scolastica non possa garantire il servizio o la sorveglianza, in particolare nelle ultime e/o nelle prime ore, sarà consentito l'anticipo del termine delle lezioni e l'uscita degli alunni delle classi interessate e/o il posticipo dell'entrata avendo cura di acquisire, all'inizio dell'anno scolastico, apposita autorizzazione sottoscritta dai genitori avente valore di liberatoria.

Art. 5 Permessi

Gli studenti che, a causa degli orari dei mezzi pubblici, incontrino gravi ed obiettive difficoltà di trasporto potranno ottenere un permesso di entrata o di uscita differenziata per il periodo di riferimento, documentando esaurientemente le loro esigenze.

Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata solo dal Dirigente Scolastico, sentite le motivazioni dei genitori. L'insegnante in servizio ne prende nota sul registro di classe.

Art. 6 Validità dell'anno scolastico

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (DPR 122/2009 – D. Lg. 62/2017).

L'orario annuale varia a seconda dell'indirizzo di studi e della classe frequentata.

Non concorre al computo delle assenze tutto quanto derogato con apposita delibera dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga vengono di seguito riportate.

- a) Gravi motivi di salute adeguatamente e tempestivamente documentati (in tal caso le assenze Devono essere continuative o, se saltuarie, sempre riferite alla stessa patologia e certificate dall'ASL competente o da medico di famiglia su base di documentazione specialistica o ospedaliera);
- b) Terapie e/o cure programmate (comprese le donazioni di sangue);
- c) Gravi problemi di famiglia (gravissima malattia di un congiunto, perdita di un membro della famiglia anagrafica);
- d) Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. a livello nazionale e debitamente documentate;
- e) Partecipazione a gare, concorsi, esami, competizioni di rilievo attinenti alla formazione Scolastica (attività musicali o artistiche);
- f) Situazioni di grave disagio psicologico e/o sociale segnalati e documentati da enti competenti (Assistenti sociali, tribunale dei minori, psicologi convenzionati SSN);
- g) Uscite anticipate autorizzate dal Dirigente esclusivamente per motivi di trasporto o di salute per l'intero anno scolastico o parte di esso;
- h) Assenza legata ad adesioni a confessioni religiose;
- i) Convocazione in Tribunale;
- j) Limitatamente agli alunni stranieri, **assenze dovute a periodi di rimpatrio.**

Tali tipologie di assenze devono essere adeguatamente e tempestivamente documentate (prima con giustificata della famiglia e poi con attestazione dell'ente/associazione/istituzione preposti) e la certificazione relativa deve essere custodita dal coordinatore del Consiglio di classe, che periodicamente avrà cura di farla riporre nel fascicolo dell'alunno, monitorando il numero di assenze. **Si evidenzia che le certificazioni e le richieste di deroga devono essere presentate contestualmente o immediatamente dopo l'assenza effettuata. Non verranno considerate valide le certificazioni o le motivazioni addotte a fine anno scolastico o cumulative di assenze periodiche precedenti.**

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Tabella 1: **Monte ore annuale e limite massimo di assenze espresso in ore per ogni indirizzo**

	Scientifico Nuovo ordinamento	Scientifico opz. Scienze applicate	Istituto tecnico
1°anno	891	891	1056
assenze	223	223	264
2° anno	891	891	1056
assenze	223	223	264
3° anno	990	990	1056
assenze	247	247	264
4° anno	990	990	1056
assenze	247	247	264
5°anno	990	990	1056
assenze	247	247	264

Regolamento disciplina alunni

Art 7 Uscite dall'aula

L'uscita dall'aula è consentita ad una persona alla volta.

Art 8 Uso di telefoni mobili o di altri dispositivi elettronici

Se non autorizzati dai docenti, per motivi didattici, non è consentito usare, all'interno della scuola e durante le ore di lezione, telefoni cellulari sia in chiamata sia in ricezione, lettori MP3 o analoghi, o altri strumenti elettronici personali che possano portare disturbo o distrazione allo svolgimento delle lezioni. Tali dispositivi vanno tenuti spenti. In caso di contravvenzione l'insegnante, dopo aver invitato a spegnere il dispositivo, può disporre, con apposito verbale, il ritiro del dispositivo(privo di scheda SIM) che verrà preso in consegna dal Dirigente e reso personalmente a un genitore da parte di un'assistente amministrativo. Tale contravvenzione può dar luogo a procedimento disciplinare,

In particolare, è fatto tassativo divieto di riprendere immagini, suoni o filmati (fatti salvi quelli registrati per motivi didattici) di persone, anche in gruppo, senza il loro esplicito consenso.

Art 9 Divieto di fumo

È assolutamente vietato agli alunni fumare nei locali e negli spazi della scuola. Il divieto di fumo deve essere rispettato anche dai Docenti e dal personale ATA: i trasgressori saranno sanzionati dal Dirigente Scolastico secondo le norme vigenti.

Art 10 Assemblee studentesche

- a) *Assemblea di classe*
- b) *Assemblea di Istituto*

Saranno tenute secondo modalità che saranno stabilite, di volta in volta, con apposita circolare del Dirigente scolastico.

Sezione 3 DISPOSIZIONI DISCIPLINARI, SANZIONI

Art 1 Irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari devono essere proporzionali alle mancanze addebitate agli studenti, devono essere tempestive, devono avere una corrispondenza rispetto alle azioni ritenute scorrette e devono comunque avere principalmente una funzione educativa e formativa.
2. Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento e che terranno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'Istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno in provvedimenti disciplinari.

Art 2 Comportamenti non sanzionabili

Gli studenti che tengono comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità nei doveri scolastici;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) lievi violazioni delle norme di sicurezza
- d) utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche; potranno essere soggetti ai seguenti provvedimenti:
 - 1) richiamo verbale;
 - 2) consegna da svolgere in classe;
 - 3) consegna da svolgere a casa;
 - 4) invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto sorveglianza del docente o del collaboratore scolastico;
 - 5) invito alla riflessione guidata con l'assistenza di un docente;

I provvedimenti precedenti, che non costituiscono sanzioni, possono essere disposti prevalentemente dal docente interessato ma anche dal Dirigente Scolastico e, se reiterati, potranno dar luogo ad una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Art 3 Violazione norme disciplinari

Nella tabella sottostante sono indicate i principali tipi di violazione, le sanzioni, i provvedimenti e gli organi competenti alla loro irrogazione

<i>Violazione</i>	<i>Sanzione e provvedimenti</i>	<i>Organo competente</i>
1) Atteggiamenti di disattenzione o disturbo reiterato dell'attività didattica, senza essere caratterizzati da maleducazione o volgarità	Ammonizione scritta sul registro di classe. Assegnazione di compiti aggiuntivi aventi carattere formativo. Il docente dà comunicazione dell'annotazione scritta sul registro al dirigente o a un suo collaboratore entro la fine delle lezioni. Comunicazione alla famiglia	Docente, Dirigente Scolastico
2) Gravi mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze ingiustificate. Prove scritte frutto di evidente e comprovato plagio Entrate in ritardo ingiustificate	Convocazione dei genitori e ammonizione scritta previo rapporto scritto sul registro di classe da parte del docente.	Dirigente scolastico o delegato del dirigente.
3) Atti di violazione della civile convivenza caratterizzati da maleducazione e volgarità, disturbo continuato della lezione, atti di bullismo o di violenza, danni al patrimonio della scuola. Manipolazione del registro di classe. Falsificazione firma dei genitori.	Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni. Eventuale risarcimento del danno e/o attività di pubblica utilità Comunicazione alla famiglia	Consiglio di Classe integrato dai genitori , previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse

<p>4) Nei casi di recidiva del punto precedente Atti di violenza o vandalismo o atteggiamenti irrispettosi e gravemente offensivi nei confronti del personale</p> <p>sia docente che amministrativo tecnico e ausiliario o dei compagni, nonché mancato rispetto delle prescritte norme di sicurezza, comprese quelle relative alle misure anti-Covid di cui al Disciplinare tecnico a.s.2021/22 che possano compromettere la propria e l'altrui incolumità, che avvengano in qualunque momento e luogo previsti dall'attività scolastica. Atti di bullismo di particolare gravità.</p>	<p>Sospensione da 6 fino a 15 giorni a seconda della gravità. Risarcimento del danno.</p> <p>Comunicazione alla famiglia</p>	<p>Consiglio di classe con la presenza della componente genitori previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>
<p>6) Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa</p>	<p>Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio d'Istituto Comunicazione alla famiglia.</p> <p>Contatti con i servizi sociali Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.</p>	<p>Consiglio d'Istituto previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>
<p>7) Nei casi di recidiva di atti di cui al punto precedente, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Comunicazione alla famiglia. Contatti con i servizi sociali Eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.</p>	<p>Consiglio d'Istituto previa annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente o segnalazione scritta di chiunque abbia interesse</p>
<p>Violazione del divieto di fumo all'interno dei locali della scuola. Danno alla salute</p>	<p>1. Richiamo verbale e multa;</p> <p>2. In caso di recidiva, sospensione dalle lezioni:</p> <p>a. 1-5 giorni fuori dalle lezioni (assemblee, ecc.);</p> <p>b. 6-15 giorni durante l'orario delle lezioni</p> <p>c. Voto di comportamento: 5</p>	

Prima di decidere l'eventuale sanzione, gli organi competenti dovranno ascoltare le ragioni dell'allievo che ha commesso le violazioni nel seguente modo:

Per le mancanze di cui all'art 2 allievo dovrà comunicare verbalmente le proprie ragioni prevalentemente al docente o, su sua esplicita richiesta, al Dirigente scolastico.

Per le mancanze di cui ai punti 1 e 2 della tabella dell'Art 3, l'allievo dovrà esporre verbalmente le proprie ragioni al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore.

Per le violazioni di cui ai punti 3,4,5,6 della tabella dell'Art 3 oltre all'esposizione verbale delle ragioni dell'allievo al Dirigente Scolastico, è necessaria, se l'allievo è minorenne una memoria scritta da parte del genitore o tutore dell'allievo contenente la versione dell'allievo sui fatti. Tale comunicazione va consegnata al dirigente entro due giorni dall'avvenuta conoscenza della violazione da parte del genitore.

In ogni caso il genitore/tutore dell'allievo o l'allievo stesso potranno sempre presentare delle memorie scritte. Nel caso in cui il genitore/tutore o l'allievo non presentino nessuna memoria nei tempi prescritti, gli organi competenti emaneranno comunque le loro decisioni.

Art. 3.1 Violazione Netiquette

Per "netiquette" si intende un complesso di regole che disciplina il comportamento di un utente di internet nel rapportarsi agli altri utenti. Nella tabella sottostante sono indicati i principali tipi di violazione, le sanzioni ed i provvedimenti in caso di violazione nonché gli organi competenti alla loro irrogazione.

<i>Violazione della norma</i>	<i>Sanzioni e provvedimenti</i>	<i>Soggetto/Organo competente</i>
-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

- Partecipazione irregolare alle attività a distanza - Mancata giustificazione delle assenze	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Non puntuale presa visione dei materiali didattici caricati dai docenti sulla bacheca del RE e/o sulla bacheca della piattaforma utilizzata per la didattica	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Mancato rispetto delle indicazioni del docente e delle modalità e dei tempi previsti per le consegne	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Mancata adozione di abbigliamento decoroso nelle lezioni a distanza in modalità sincrona	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Mancata puntualità nell'accesso alla piattaforma utilizzata per la didattica	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Atti o comportamenti di mancato rispetto delle regole scolastiche di accesso alla DDI (chiusura non autorizzata delle applicazioni, uso non autorizzato del cellulare, inviti di altre persone durante la lezione sincrona)	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Consumo di cibi durante la lezione sincrona	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Mancata accensione della videocamera fin dall'inizio della lezione	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Abbandono della classe virtuale prima del termine delle attività, fatti salvi giustificati motivi	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	Docente
Registrazione, divulgazione della lezione svolta in modalità sincrona, divulgazione non autorizzata di foto, riprese video, nel rispetto delle norme sulla privacy	Sospensione inferiore a 15 giorni	Consiglio di classe perfetto, integrato dalla componente genitori
Divulgazione delle credenziali di accesso	Sospensione inferiore a 15 giorni	Consiglio di classe perfetto, integrato dalla componente genitori

Art 4 Sanzioni non previste in tabella

Nel caso in cui la violazione non sia esplicitamente indicata nella tabella, gli organi competenti individueranno la mancanza disciplinare presente nella tabella che più si avvicini a quella commessa ed applicheranno di conseguenza la sanzione corrispondente. Gli organi competenti potranno, altresì, irrogare sanzioni non previste nella tabella se il tipo di mancanza disciplinare e i relativi comportamenti da modificare rientrano in casistiche particolari, non previste dalla tabella stessa.

Estensione delle sanzioni

3. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e/o risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

Art 5 Sanzioni alternative

Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente, compatibilmente alla sua età ed alla sua maturità, la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;

- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) riordino della biblioteca o sistemazione dei laboratori;
- d) attività di volontariato.

Per tali attività è vincolante l'autorizzazione dei genitori in forma scritta, se gli allievi sono minorenni, o il loro consenso scritto, se maggiorenni.

Art 6 Sospensione della sanzione e recidiva

L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza. Il consiglio di classe, per un valido motivo, può quindi sospendere la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva.

Art 7 Danni al patrimonio

Se viene arrecato dagli studenti danno al patrimonio della scuola che non sia ascrivibile esclusivamente all'amministrazione scolastica o ai suoi dipendenti (culpa in vigilando)

- a) I genitori dell'allievo o allievi responsabili dovranno provvedere al risarcimento mediante versamento sul c/c postale o bancario intestato alla scuola;
- b) nel caso sia accertata l'intenzionalità si procederà con le norme di cui agli articoli 3 e 4;
- c) nel caso non ci sia un responsabile dichiarato o il colpevole non venga colto in flagrante tutti i genitori degli allievi (o gli allievi stessi se maggiorenni) potenzialmente in grado di compiere il danno dovranno fornire in parti eguali il risarcimento;
- d) la stima dei beni danneggiati verrà valutata sulla base del valore assegnato nell'inventario o in mancanza secondo il loro valore commerciale.

Sezione 4 REGOLAMENTO ORGANO di GARANZIA

Art 1 Composizione

L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 comma1 del DPR 249/1998, è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, dai rappresentanti dei docenti, dei genitori e degli studenti in seno alla giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno.
2. L'organo si riunisce entro cinque giorni dalla richiesta con convocazione scritta da parte del Dirigente Scolastico e decide sul ricorso entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Le sedute dell'Organo di Garanzia sono valide se è presente la maggioranza assoluta degli aventi diritto.
4. Le decisioni vengono prese a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del presidente.
5. Le riunioni verranno verbalizzate dal docente presente nel comitato di garanzia.
6. Nel caso in cui siano coinvolti nel procedimento disciplinare il genitore o l'allievo/a che fanno parte del comitato di garanzia, questi non potranno far parte dell'organo limitatamente alle operazioni e delibere concernente il figlio del genitore o l'allievo coinvolti nel procedimento disciplinare. Il genitore e l'allievo saranno sostituiti da un genitore e uno studente designati dal Consiglio come membri supplenti. Il Dirigente Scolastico sarà sostituito da un collaboratore o suo delegato se non coinvolto nel provvedimento disciplinare o dall'insegnante più anziano d'età in servizio presso la scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. In questo ultimo caso l'insegnante più anziano d'età sarà anche il presidente della commissione.
7. Il ricorso va intestato al Dirigente Scolastico come presidente della commissione di garanzia ed in esso vanno obbligatoriamente indicati: nome e cognome dell'allievo che ha commesso la violazione, nome e cognome del genitore; oggetto del ricorso; riferimento alla sanzione applicata; motivazioni inficianti il dispositivo di applicazione della sanzione; data e firma del genitore. Il ricorso sospende l'esecuzione della sanzione solo se viene presentato prima della data prevista per detta esecuzione, fermo restando il tempo massimo di quindici giorni per la sua presentazione. Nel caso in cui il ricorso venga presentato dopo l'inizio dell'esecuzione della sanzione e venga accolto dalla commissione di garanzia, verranno annullati i possibili effetti della sanzione e, quando possibile la sanzione stessa o una parte di essa.

8. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello statuto degli studenti e studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni).

Art 2 ex Art 5 D.P.R. 249/98

1. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
2. L'Organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'Organo di Garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
5. L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 resta in carica per due anni scolastici.

Sezione 5 ESCURSIONI, VISITE GUIDATE e VIAGGI di ISTRUZIONE

Art 1 Definizione

Le escursioni, visite guidate e viaggi di istruzione, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti degli alunni finalizzati all'integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli organi collegiali della scuola, sono consentiti secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

Art 2 Limiti di applicazione

Le uscite dall'Istituto a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e di alternanza scuola lavoro, ricreativi nell'ambito del territorio comunale e dei comuni limitrofi sono consentiti agli alunni solo se formalmente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Durante le uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti. È fatto divieto di utilizzo dei mezzi privati degli insegnanti per il trasporto degli alunni durante le uscite programmate dall'Istituto.

Per i viaggi all'estero gli alunni devono essere muniti della prescritta autorizzazione dei genitori all'estero e della documentazione, anche sanitaria, valida per l'estero.

I viaggi di istruzione sono consentiti nella misura massima di 7 giorni consecutivi (festivi compresi).

Art 3 Programmazione

Le escursioni, visite guidate e/o viaggi di istruzione, devono essere anticipatamente programmati e in stretta correlazione con la programmazione educativa e didattica annuale. Esse hanno scopo cognitivo culturale ma anche relazionale nei processi di socializzazione del gruppo e nell'arricchimento personale.

Ogni viaggio di istruzione e ogni visita guidata dovrà acquisire i pareri degli organi collegiali secondo il seguente ordine:

Consiglio di classe; Collegio dei Docenti; Consiglio di Istituto

Le uscite programmate faranno parte del Piano delle visite e viaggi da approvarsi entro il mese di ottobre da parte del Collegio Docenti.

Art 4 Deroghe

In via del tutto eccezionale è possibile effettuare uscite dalla scuola al di fuori della programmazione prevista nel Piano annuale delle uscite, fermo restando le competenze del Consiglio di Istituto ed autorizzate dal D. S.

Art 5 Organizzazione

Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità dai docenti coordinatori con i genitori della classe, i quali devono rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. Le uscite nell'ambito del territorio del comune verranno autorizzate una sola volta dai genitori all'inizio dell'anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione è affidata per la parte didattica ai docenti coordinatori dei viaggi d'istruzione e, per la parte amministrativa, alla segreteria.

Art 6 Partecipazione alunni

Nel progettare visite guidate e viaggi di istruzione si dovrà favorire la massima partecipazione degli alunni, il cui numero non dovrà essere inferiore ai 2/3 degli alunni per classe.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Gli assenti dovranno giustificare l'assenza.

La partecipazione degli allievi ai viaggi d'istruzione è subordinata al comportamento disciplinare mantenuto durante l'anno scolastico in corso e a quello tenuto eventualmente nei viaggi d'istruzione dell'anno precedente.

Art 7 Numero Accompagnatori

Nel programmare le uscite si deve prevedere la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti. In relazione all'itinerario e all'organizzazione complessiva dell'uscita il Dirigente Scolastico valuterà il numero dei docenti accompagnatori. Per ogni uscita deve essere individuato un docente che, in caso di necessità, sostituisca gli accompagnatori eventualmente assenti per sopraggiunti motivi. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, o collaboratore scolastico, per garantire il rapporto 1/1. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.

Art 8 Personale ATA

È consentita la partecipazione del personale ATA **in qualità di supporto, nella vigilanza, ai docenti accompagnatori.**

Art 9 Componente genitori

I genitori non possono partecipare alle uscite, salvo casi eccezionali, motivati adeguatamente ed autorizzati dal Dirigente scolastico.

Art 10 Autorizzazioni

Il Consiglio di Istituto entro il mese di ottobre delibera il Piano annuale delle visite e viaggi disponendo le conseguenti autorizzazioni. Alle autorizzazioni non rientranti nel Piano annuale, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio di Istituto, per delega del Consiglio stesso, provvede la giunta Esecutiva che informerà il Consiglio nella seduta successiva.

Il Dirigente Scolastico, autorizzerà ogni uscita di un giorno sulla base della richiesta formulata dai docenti, da presentare con congruo anticipo.

Art 11 Gestione amministrativa

La gestione amministrativa di tutte le uscite è affidata al DSGA che iscriverà nell'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti previo rilascio di regolare fattura. Per l'organizzazione delle iniziative della durata superiore al giorno verrà effettuata licitazione privata rivolgendosi ad agenzie di viaggio specializzate ai sensi della normativa vigente. In caso di non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione organizzato la quota sarà rimborsata solo nel caso in cui l'agenzia lo preveda, esclusa l'eventuale penale, sempre che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi.

Per ogni iniziativa, oltre alla delibera del Consiglio di Istituto, è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- b. Dichiarazioni di consenso delle famiglie da conservarsi agli atti dell'Istituto;
- c. Elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC per danni ai terzi per tutti i partecipanti;
- e. Preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f. Programma analitico di viaggio
- g. Motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h. il DSGA all'uopo curerà il controllo della documentazione fornita.

Al termine dei viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori faranno pervenire al D.S. una esauriente relazione su:

- andamento generale della visita del viaggio;
- rilievi in merito all'organizzazione;
- comportamento generale degli studenti;
- eventuali difficoltà incontrate dai Docenti;
- condizioni e funzionalità dei mezzi di trasporto;
- comportamento degli autisti, delle eventuali guide;
- qualità degli alloggi e del vitto, mancati adempimenti;
- comportamenti non corretti degli studenti
- eventuali infortuni (in tal caso descrivere le dinamiche ed indicare con precisione eventuali responsabilità di Docenti, studenti, terzi coinvolti, allegando documentazione, se acquisita; valutazione complessiva (sulla scorta di una preventiva consultazione con tutti i Docenti accompagnatori ed anche con gli studenti) della riuscita o dell'insuccesso del viaggio o della visita guidata, in riferimento agli obiettivi prefissati.

Nel caso di alunni assenti il giorno della partenza il docente accompagnatore informerà tempestivamente il D. S. Tale relazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal rientro che curerà, tramite le FF.SS., l'eventuale informazione di ritorno ai Consigli di Classe.

In casi di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili ecc..., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione delle uscite precedentemente autorizzate.

I regolamenti di cui al presente documento vigono anche durante le visite ed i viaggi, ivi comprese le procedure da adottarsi in caso di infortunio.

Sezione 6 DISPOSIZIONI PERSONALE DOCENTE

Art 1 Professionalità

Dovere di ogni docente è di essere aggiornato culturalmente e professionalmente. Egli s'impegna a promuovere il corretto funzionamento didattico, educativo e disciplinare dell'Istituto.

Art 2 Libertà di insegnamento e sindacale

Ognuno è direttamente responsabile, sotto ogni profilo, dell'orientamento didattico e metodologico del proprio insegnamento, nel rispetto di quanto fissano gli artt. 1 e 2 del D.P.R. n° 417 del 31-05-74, sulla funzione docente, insieme alla più completa garanzia delle libertà sindacali.

Art 3 Impegni

- a) Gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima (in classe) dell'inizio delle lezioni. Ogni docente deve procedere all'appello e comunque ad un attento controllo degli alunni presenti.
L'insegnante della Prima ora viene delegato al controllo delle giustificazioni. La registrazione dell'assenza, deve essere effettuata sul registro elettronico.
Insieme alla firma, sul registro di classe, si formuli, sempre sinteticamente, l'argomento delle attività didattiche.
- b) La sorveglianza degli alunni dopo l'ingresso in aula compete esclusivamente ai docenti.
- c) I cambi degli insegnanti devono essere sollecitati, anche per chi svolge attività nelle aule speciali ed in palestra. In caso di assenza anche temporanea di un docente il collaboratore delegato dal Dirigente scolastico dovrà provvedere alla immediata sostituzione o con colleghi a disposizione o con il personale ausiliario in servizio sul piano. Ogni docente è responsabile di quanto avviene nell'aula durante il suo orario di servizio. Eventuali necessari cambiamenti d'orario devono essere preventivamente autorizzati dalla Presidenza.
- d) La custodia del materiale e delle attrezzature affidate ai sub-consegnatari, impegna i docenti incaricati all'aggiornamento dei registri, al coordinamento delle proposte d'acquisto o di completamento e alla vigilanza del materiale didattico.
- e) Nell'eventualità di dover annullare una prova scritta regolarmente effettuata, si dovrà informare il Consiglio di classe che delibererà in merito. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- f) Si dovrà informare immediatamente la presidenza per ogni malore o incidente che coinvolga gli alunni della scuola.
- g) All'inizio dell'anno scolastico si dovrà richiedere l'autorizzazione all'esercizio della libera professione.
- h) Fermo restando il divieto di fumare nei locali della scuola, si ribadisce che nessuna deroga sarà concessa a docenti ed alunni di fumare nelle aule e nei corridoi.
- i) Non è consentito a docenti ed alunni l'uso, per fini non didattici, di telefoni cellulari nelle aule, e nei laboratori.
- j) Al termine dell'ultima ora di lezione i docenti vigileranno sull'uscita ordinata degli allievi.

Art 4 Registro di classe

I docenti sono tenuti ad una puntuale compilazione del registro di classe con particolare riferimento all'indicazione delle assenze degli studenti, atteso che questo documento pubblico in caso di evacuazione costituisce l'unico modo per stabilire i presenti a scuola.

Art 5 Ricevimento dei genitori

Si svolgerà, previa prenotazione sul Registro elettronico, in presenza o via telematica, a seconda della emergenza pandemica.

I colloqui cessano un mese prima degli scrutini finali.

Incarichi particolari

- a) Ai collaboratori del Dirigente Scolastico sono delegate le competenze previste; essi ricoprono particolari mansioni, fissate dal Dirigente Scolastico con il decreto di nomina.
- b) Gli insegnanti segretari, degli organi collegiali dell'Istituto devono stendere i verbali di seduta e consegnarli entro 5 giorni; i coordinatori di commissioni o responsabili di attività para extra scolastiche

stendono per la presidenza le previste relazioni entro 5 giorni dall'incontro o dall'effettuazione dell'iniziativa.

Art 6 Assenze dal servizio

A. Assenze per motivi di salute

- 1) L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in Istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
- 2) Il Dirigente scolastico, tramite l'ufficio di segreteria può disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale.
- 3) Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- 4) Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, negli orari previsti dalla normativa vigente.
- 5) La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.
- 6) Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che debbono essere, a richiesta, documentati all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

B. Aspettativa per motivi di famiglia

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli Art 69 e 70 del T.U. approvato con D.P.R. n° 3 del 10-01-57 e dalle leggi speciali che a tale norma si richiamano. L'aspettativa può essere concessa dal Capo di Istituto al personale docente. L'aspettativa spetta anche ai docenti di religione cattolica di cui all'Art 3, comma 6 del DPR n° 399/88 ed al personale di cui al comma 3 dell'Art 25 del CCNL del 4/8/95, limitatamente alla durata dell'incarico.

C. Permessi brevi

Per nessun motivo i docenti possono, durante l'orario di servizio, venir meno ai compiti, ai quali sono istituzionalmente preposti, di vigilanza e di svolgimento dell'attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi si riferiscono ad unità orarie.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità, per il personale docente, alle supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

In tutti gli altri casi il docente verrà ritenuto assente ingiustificato e si provvederà d'ufficio alla trattenuta oraria ed ai provvedimenti disciplinari conseguenti previsti dalla normativa.

Inoltre, si ricorda che nei giorni in cui si dovessero verificare assenze ingiustificate degli alunni, i docenti dovranno in ogni caso osservare il normale orario di servizio e firmare la presenza sul registro all'inizio di ora di lezione.

Art 7 Accesso alle aule speciali, palestre, laboratori, aule informatiche

- a) L'accesso all'aula deve essere disciplinato all'inizio dell'anno dal docente preposto secondo un calendario e un orario settimanale da comunicare al preside e ai docenti.
- b) La classe all'inizio e al termine dell'ora di lezione, nelle suddette aule, deve essere accompagnata dal docente della disciplina, il quale è direttamente responsabile del trasferimento della classe all'aula e del suo rientro.
- c) Il docente è anche responsabile dell'attrezzatura didattica usata. In nessun caso devono essere dato agli alunni incombenze tecniche o mansioni pericolose.
- d) Guasti e problemi di manutenzione devono essere comunicati immediatamente per iscritto al docente responsabile che provvederà ad informare la presidenza.

Art 8 Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali

Nell'ambito di questa categoria di docenti dovranno essere rispettate le seguenti priorità:

- nel caso vi siano a disposizione più professori, la supplenza dovrà essere attribuita al docente facente parte del consiglio di classe del collega assente ed avente il maggior numero di ore a disposizione.
- altri docenti a disposizione con precedenza a chi ha più ore a disposizione
- docenti che abbiano dato la loro disponibilità ad effettuare ore di insegnamento oltre l'orario d'obbligo. Per questi docenti si provvederà alla liquidazione del compenso relativo alle suddette ore solo se siano state autorizzate dal D.S. e sia stato compilato in ogni sua parte il relativo modello.

Art 9 Coordinatori di classe

Il coordinatore di classe è nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti appartenenti al Consiglio di classe. Il coordinatore di classe funge da intermediario tra il Consiglio di classe, gli studenti ed i genitori ed assolve agli adempimenti preliminari allo svolgimento di ogni consiglio di classe.

La funzione di Segretario di classe è svolta dal Coordinatore del Consiglio di Classe.

In ogni consiglio di classe i docenti segnaleranno al coordinatore i nominativi degli alunni il cui rendimento scolastico (profitto, frequenza e disciplina) risulti insufficiente.

I coordinatori dopo aver informato il Dirigente Scolastico convocheranno le famiglie per informarle sull'andamento scolastico del discente. Nel caso in cui il coordinatore di classe, sentito il Dirigente scolastico, lo ritenga necessario, convoca il consiglio di classe, per discutere sulle iniziative ed i provvedimenti da attivare e/o adottare.

Art 10 Comunicazioni

Avvisi, verbali e comunicazioni vengono pubblicati sull'albo pretorio del sito della scuola e tanto vale come notifica per il personale dell'Istituto.

Sezione 7 DISPOSIZIONI PERSONALE ATA

Art 1 Disposizioni

- a) Il personale non docente ha compiti fondamentali nell'organizzazione ed amministrazione della comunità scolastica.
- b) Il personale ausiliario deve essere presente nel reparto assegnato, dove collabora con gli insegnanti nel servizio di vigilanza e nell'utilizzazione delle aule speciali.
- c) Deve provvedere alla pulizia dei locali e dell'edificio secondo il piano di lavoro
- d) Non può essere impegnato in compiti che non si configurano nel loro obbligo di servizio.
- e) Controlla le entrate nella scuola ed interviene quando nota la presenza di estranei nell'Istituto.

Il personale deve avvisare la presidenza quando:

- a) le classi restano senza insegnante;
- b) si provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola;
- c) in caso di incidenti, se uno studente si ferisce o viene colto da malore.

Art 2 Incarichi amministrativi specifici

Al responsabile amministrativo competono incarichi amministrativi specifici; ai collaboratori amministrativi saranno affidati i consueti incarichi d'ufficio.

Turni adeguati saranno predisposti dall'Ufficio di segreteria in coincidenza di impegni pomeridiani e serali periodici.

Orari Segreteria e Direzione

Si rimanda al Disciplinare tecnico-organizzativo a.s. 2021/22 per il contenimento della diffusione del virus sars covid-19.

Costo fotocopie

Il costo delle fotocopie per coloro che, ai sensi della legge 241/90, ne facciano richiesta è fissato in € **0,28** per formati A4 e minori ed in € 0,38 per formati A3, aumentato di € 0,12 per tutte le copie in cui sia necessario provvedere ad **"Omissis"**

Il rilascio avviene ad avvenuto pagamento della somma dovuta, da versare sul conto corrente postale della scuola.

SEZIONE 8 REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Aule

1. Le aule devono contenere, per ragioni di sicurezza, i banchi in singola fila in modo da facilitare l'uscita in caso di necessità e la pulizia dei locali.
2. I docenti della prima ora di lezione devono segnalare al Dirigente, per iscritto, eventuali casi di mancata o insufficiente pulizia.
3. Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.
4. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
5. I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.
6. L'utilizzo delle LIM, di PC, televisori, videoregistratori, e ogni altra strumentazione è riservato esclusivamente a scopi didattici. In casi di danneggiamento alle attrezzature permane il principio di responsabilità solidale dell'intera classe qualora non sia individuabile un singolo responsabile.

7. Nell'utilizzo delle LIM, dei PC gli utenti sono tenuti a osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.

8. Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.

9. Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun danno a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

Uso dell'ascensore

È vietato agli studenti l'uso dell'ascensore, tranne che per motivi di necessità. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici che il suddetto divieto sia rispettato.

Uso della fotocopiatrice

La macchina fotocopiatrice può essere usata sia per necessità di natura amministrativa sia per esigenze di natura didattica e culturale. All'inizio dell'anno scolastico sarà designato, se possibile, tra il personale ATA, un addetto alla macchina fotocopiatrice, il quale avrà il compito di eseguire le fotocopie, secondo quanto disposto dalla Dirigenza.

Spazi comuni esterni

1. Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule contemporaneamente.

2. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

3. È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

4. L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

5. Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

Parcheggi cicli, motocicli e vetture

1. Cicli e motocicli di tutti gli alunni dovranno essere parcheggiati esclusivamente nell'apposito spazio antistante e retrostante l'Istituto. È fatto formale divieto di parcheggiare al di fuori delle aree stabilite e di fronte alle uscite e alle scale di emergenza nei cortili dell'Istituto

2. Gli alunni sono autorizzati a portare il casco motociclistico

3. Gli alunni non sono autorizzati ad entrare con le autovetture nel parcheggio della scuola.

Sezione 9 REGOLAMENTO Uso laboratori e palestra

Art 1 L'uso dei laboratori è disciplinato dai seguenti criteri:

- a) nomina di un docente responsabile che ne disciplina e cura tanto le apparecchiature che il loro uso;
- b) utilizzazione a rotazione secondo un orario fissato dal responsabile;
- c) assistenza del tecnico adibito allo scopo;
- d) uso per finalità diverse da quello strettamente riguardanti il loro uso deve essere autorizzato dal docente responsabile;
- e) è consentito l'accesso ad altre classi nelle ore in cui la classe assegnataria non ne usufruisce;

Art 2 Adempimenti del docente responsabile

- proporre l'acquisto di materiali ed apparecchiature finalizzati al loro uso e/o ammodernamento;
- regolamentare l'accesso in base ad un orario predisposto annualmente;
- controllare il funzionamento della strumentazione e delle singole postazioni;
- segnalare al D.S. i casi di malfunzionamento;
- redigere un bilancio consuntivo delle attività del laboratorio e del loro uso alla fine dell'anno scolastico

Art 3 Norme generali sull'uso dei laboratori

- a) l'aula deve essere aperta solo durante l'ora di lezione;
- b) non è consentito il loro uso senza la presenza dell'insegnante;
- c) l'assistente tecnico è responsabile della messa in sicurezza del laboratorio, compresa l'apertura e chiusura,
- d) in caso di assenza dell'assistente tecnico, il personale ausiliario provvederà all'apertura e chiusura degli stessi;

Art 4 Adempimenti degli studenti

- avere cura delle apparecchiature;
- all'inizio della lezione segnalare qualsiasi avari o malfunzionamento della propria postazione
- non scrivere con penne o pennarelli sui tavoli;
- non lasciare oggetti personali sui tavoli;
- non consumare cibi o bevande nei locali ad essi adibiti;
- rispettare le specifiche norme di sicurezza.

Art 5 Adempimenti del tecnico di laboratorio

- a) coadiuvare il docente nel disimpegno dei suoi compiti;
- b) verificare quotidianamente che le apparecchiature siano integri e correttamente funzionanti;
- c) predisporre gli esperimenti e gli strumenti per il loro uso

NORME DI UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO

1. L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica;
2. Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile del laboratorio qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;
3. L'alunno o il gruppo di alunni sono responsabili dei danni causati alla postazione utilizzata. In caso di mancata individuazione del diretto responsabile, ne risponde il docente;
4. È assolutamente vietato: spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed, inoltre, installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;
5. È vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer;
6. È vietato scaricare programmi o file, non attinenti all'attività, da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula;
7. È vietato l'uso di CD-ROM che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto, i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza per il tramite del Docente responsabile;
8. **È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica va fatto sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.**

LABORATORI DI INFORMATICA

- Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante o del tecnico di laboratorio.
- In caso di necessità si deve chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.
- In laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti (che appoggiati sui banconi o a terra potrebbero ostacolare le attività o provocare cadute accidentali) devono essere depositati lungo le pareti libere dei laboratori.
- È tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.
- I computer devono essere accesi e spenti secondo le indicazioni dell'insegnante.
- Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.
- È vietato utilizzare strumenti e software se non specificamente autorizzati.
- È vietato manomettere i cavi di connessione dei computer, delle stampanti e degli scanner.
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione.
- Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al tecnico e al docente responsabili del laboratorio.
- Prima di lasciare il laboratorio, le postazioni devono essere lasciate in ordine e, in ogni caso, sgombre da fogli, libri e quant'altro.
- I docenti che utilizzano l'aula devono indicare brevemente, su un apposito registro, l'attività svolta.
- Il docente responsabile del laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, deve organizzare l'orario delle attività di laboratorio per le varie discipline.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.
- Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal responsabile del laboratorio.
- Enti e associazioni esterne che utilizzano i laboratori, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, devono attenersi al presente regolamento.

LABORATORIO LINGUISTICO

- Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante o del tecnico di laboratorio.
- In caso di necessità si deve chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.
- In laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti (che appoggiati sui banconi o a terra potrebbero ostacolare le attività o provocare cadute accidentali) devono essere depositati lungo le pareti libere dei laboratori.
- È tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.
- I computer devono essere accesi e spenti secondo le indicazioni dell'insegnante.
- È vietato manomettere i cavi di connessione dei computer, delle stampanti, delle cuffie e dei registratori.
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione.
- Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione.
- Al termine della lezione il docente deve preoccuparsi dello spegnimento del laboratorio.

- Prima di lasciare il laboratorio, le postazioni devono essere lasciate in ordine e, in ogni caso, sgombre da fogli, libri e quant'altro.
- Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo al responsabile del laboratorio: in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adatto la propria attività.
- Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o al responsabile o all'aiutante tecnico.
- I docenti che utilizzano l'aula devono indicare brevemente, su un apposito registro, l'attività svolta.
- Il docente responsabile del laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, deve organizzare l'orario delle attività di laboratorio per le varie discipline.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.
- Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal responsabile del laboratorio.
- Enti e associazioni esterne che utilizzano i laboratori, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, devono attenersi al presente regolamento.

LABORATORIO DI FISICA/BIOLOGIA/CHIMICA

- L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti interessati, al personale tecnico, a quello ausiliario, addetto alle pulizie, agli studenti accompagnati dal docente;
- l'utilizzo avviene secondo l'orario concordato;
- il docente, gli alunni sono tenuti a leggere e a rispettare tutte le norme di sicurezza analiticamente specificate nel Regolamento depositato nel laboratorio, di cui una copia è in segreteria
- il tecnico, su indicazioni del docente, provvede a fornire quanto necessario per la realizzazione delle esperienze
- l'insegnante è tenuto a segnalare ogni anomalia e/o rottura/guasto al tecnico che provvederà direttamente e /o riferirà al responsabile di laboratorio, per l'eventuale richiesta di interventi di manutenzione.
- è vietato introdurre cibi o bevande, a meno che non siano funzionali alle esercitazioni stesse. In ottemperanza del D.L. 626/94:
- Indossare tutti i dispositivi individuali di sicurezza previsti per l'esecuzione dell'esperienza
- Leggere attentamente le schede di sicurezza e le etichette
- Eseguire scrupolosamente le procedure di esecuzione
- Eliminare i rifiuti secondo le specifiche regole di smaltimento indicate
- in caso di incidente avvisare immediatamente il docente che prenderà i provvedimenti più adeguati
- Il docente responsabile del laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, deve organizzare l'orario delle attività di laboratorio per le varie discipline.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal responsabile del laboratorio.

BIBLIOTECA

- La biblioteca rimane aperta durante tutte le ore di lezione.
- L'orario di apertura della biblioteca nelle ore pomeridiane sarà stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto.
- Il Consiglio d'Istituto, nei limiti consentiti dal bilancio, provvederà all'arricchimento della biblioteca d'Istituto.

- I docenti e gli alunni sono responsabili della diligente conservazione dei libri presi in prestito o soltanto consultati.
- Chiunque smarrisca o deteriori un libro preso in prestito o per consultazione è tenuto a risarcire il danno all'Istituto.

PALESTRE

- Ogni docente risponde al responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione e cura direttamente l'uso degli attrezzi da parte degli alunni.
- Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.
- Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra.
- L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico.
- Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).
- È vietato bere e mangiare all'interno della palestra.
- far uso dei cestini portarifiuti per il deposito di carta, bottiglie e cose simili;
- è assolutamente vietato fumare, sputare, gettare per terra gomme masticabili o altro, sia nella palestra che negli spogliatoi;
- usare in modo corretto e civile spogliatoi, docce e servizi igienici.
- Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti.
- Ogni alunno deve informare l'insegnante in caso di malessere anche lieve.
- In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione Fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.
- Lo studente deve comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti.
- Non è consentito agli alunni accedere in palestra, utilizzare gli attrezzi, andare negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- Non è consentito agli alunni usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es.: non appendersi al canestro, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc ...);
- gli atleti, gli allenatori e gli spettatori si asterranno dal consumo di cibi e bevande di qualsiasi genere all'interno della palestra (fatta eccezione per l'acqua). È inoltre tassativamente vietato fumare all'interno dell'edificio (palestra, bagni, spogliatoi, corridoio).
- La palestra può essere concessa in uso, al di fuori degli spazi orari riservati all'Istituto, a Società sportive senza fine di lucro previa concessione da parte della Provincia e la stipula di una specifica convenzione d'uso che libera l'Istituto da ogni responsabilità per l'uso della palestra.

Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione in materia, alle consuetudini consolidate presso l'Istituto, allo spirito di servizio ed al buon senso.

Sezione 10 REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI E CONVENZIONI

Art 1 Ambito di applicazione

VISTO L'Art 21 DELLA L. 15 marzo 1997 n. 59; Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 275/99; Visto l'Art 44 del D.L. 129/18; Visto l'Art 10 del D. L.vo 297/94 si conviene che l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni, accordi di programma, accordi quadro, accordi di rete con Enti di formazione professionale, Università, Istituzioni scolastiche, Associazioni, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art 2 Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni, accordi di rete, accordi di programma e accordi quadro.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto o all'Ente / Università/ istituzione scolastica.

Art 3 Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'Art58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'Art 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

Art 4 Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dai quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

È in facoltà dell'Istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc ...).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con l'indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

È data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate. È data altresì facoltà di sottoscrivere accordi di rete, di programma, quadro, convenzioni senza ricorrere alle procedure sopra indicate. Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art 5 Affidamento dell'incarico

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

Disposizioni finali

Il presente Atto sarà sottoposto all'approvazione sia del Collegio docenti sia del Consiglio d'Istituto e assunto come proprio Regolamento.

Eventuali variazioni del presente Atto devono essere ratificate dagli Organi Collegiali dell'Istituto.