



IPSIA 'A. PARMA' Saronno (Va)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2015/2016



## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di modificare il regolamento d'istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore, che decorreva dall'1/9/2010;

VISTO il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** dell'istituto, nel quale viene definita la natura e l'organizzazione dei servizi erogati, definendo:

- le scelte educative e culturali che caratterizzano l'offerta formativa curricolare, così come l'Istituto la rielabora nel rispetto dei vincoli nazionali, e in relazione alle varie tipologie d'offerta;
- le scelte organizzative e le modalità operative messe in atto dalla scuola per garantire il servizio;
- l'offerta didattica, i servizi integrativi e opzionali e l'ampliamento dell'offerta formativa;
- le modalità con le quali si attua l'autonomia di ricerca e sperimentazione;
- l'azione di valutazione attuata per controllare e valutare la conformità e la qualità del servizio offerto;

## EMANA

il seguente

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE

<b>Premessa</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Capo I – ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag. 5</b>
Art. 1 Disposizioni generali	pag. 6
Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d' Istituto	pag. 7
Art. 3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	pag. 7
Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 8
Art. 5 Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 8
Art. 6 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e/o assemblea di classe	pag. 8
<b>Capo II – PERSONALE</b>	<b>pag. 9</b>
Art. 7 Indicazioni sui doveri dei docenti	pag. 9
Art. 8 Indicazioni sui doveri degli assistenti amministrativi	pag. 10
Art. 9 Indicazioni sui doveri degli assistenti tecnici	pag. 10
Art. 10 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici	pag. 11
Art. 11 Certificati	pag. 12
<b>Capo III – ALUNNI</b>	<b>pag. 13</b>
Art. 12 Norme di comportamento	pag. 13
Art. 13 Attuazione dello statuto degli studenti/studentesse	pag. 15
Art. 14 Assemblee studentesche	pag. 17
Art. 15 Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 17
Art. 16 Uso aule ed attrezzature in orario extrascolastico	pag. 18
Art. 17 Passaggi - LARSA	pag. 18
Art. 18 Stage - Tirocinio	pag. 18
<b>Capo IV – GENITORI</b>	<b>pag. 19</b>
Art. 19 Generalità	pag. 19
Art. 20 Comitato dei genitori	pag. 19
Art. 21 Diritto di Assemblea	pag. 19
Art. 22 Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 20
<b>Capo V – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>pag. 21</b>
Art. 23 Norme sul servizio ristoro	pag. 21
Art. 24 Uso dei laboratori e aule speciali	pag. 21
Art. 25 Diritto d'autore	pag. 21
Art. 26 Servizio fotocopie	pag. 21
Art. 27 Sala e strutture per audiovisivi	pag. 22
Art. 28 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	pag. 22
Art. 29 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	pag. 22
Art. 30 Servizio Biblioteca	pag. 22
Art. 31 Divieto di fumo	pag. 22
<b>Capo VI – SICUREZZA</b>	<b>pag. 23</b>
Art. 32 Norme di comportamento per il personale	pag. 23
<b>Capo VII – COMUNICAZIONI</b>	<b>pag. 24</b>
Art. 33 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 24
Art. 34 Comunicazioni interne	pag. 24
Art. 35 Rapporti scuola-famiglia	pag. 24
Art. 36 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag. 25
<b>CAPO VIII – ACCESSO DEL PUBBLICO</b>	<b>pag. 26</b>
Art. 37 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 26
Art. 38 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	pag. 26
<b>APPENDICI</b>	<b>pag. 27</b>
APPENDICE N. 1 Organo di Garanzia	
APPENDICE N. 2 Adempimenti per la denuncia degli Infortuni	
APPENDICE N. 3 Utilizzo hardware, software e rete informatica d'istituto	
APPENDICE N. 4 Viaggi e uscite didattiche	
APPENDICE N. 5 Norme di comportamento nei laboratori	
APPENDICE N. 6 Norme di comportamento in palestra	

## Premessa

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con D.P.R. 249/98. E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99 e del D.P.R. n° 235 del 21/11/2007).

E' in piena armonia con il POF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

**Uguaglianza**: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

**Imparzialità, equità e regolarità operativa**: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge.

**Accoglienza ed integrazione**: la Scuola favorisce l'accoglienza dei Genitori e degli Alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i Servizi Sociali, con gli Enti Locali e con le Associazioni senza fini di lucro, la Scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli Alunni stranieri e agli Alunni Diversamente Abili.

Il Regolamento di Istituto sottoposto alla approvazione degli Organi Collegiali è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservar, riconoscendone il carattere vincolante.

## **Capo I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1 Disposizioni generali**

1. La convocazione degli organi collegiali:
  - è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
  - viene effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data della riunione o con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.
  - viene effettuata con circolare diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e contemporanea affissione all'albo "organi collegiali". Nel caso di riunioni d'urgenza la convocazione viene effettuata con il mezzo più rapido.
  - indica l'orario, la durata, il locale e gli argomenti da trattare nella seduta.
2. 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 di ogni votazione.
3. 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.
4. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg 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. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.
5. Prima della discussione di un argomento all'odg, 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'OdG al quale si riferisce.
6. 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.
7. 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 voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
8. La votazione:
  - si effettua in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti;
  - è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si opera a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete;
  - 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; nel caso di deliberazioni che prevedano la messa in votazione di più di due proposte, su richiesta del Presidente risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza relativa dei voti validamente espressi;
  - 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 procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
9. 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 al comma 5.

10. 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'odg).
  - Per ogni punto all'OdG 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 membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
  - Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.
  - I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici la copia cartacea di ogni verbale viene inserita, insieme al floppy disk, negli appositi contenitori depositati nell'ufficio di presidenza.
  - I docenti assenti possono prendere visione dei verbali depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico. La presa visione è soddisfatta con la firma e la data.
11. 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 effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
12. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti delibera il piano annuale delle attività nell'ambito del quale vengono definite in linea di massima le date e la discussione di argomenti su cui è possibile prevedere con certezza la necessità di decisioni, proposte o pareri del Collegio Docenti, dei consigli di classe e dei coordinamenti per materie.  
 Il consiglio di istituto si riunisce, tenendo presente le competenze e le scadenze determinate dalla normativa vigente, generalmente una volta ogni bimestre.  
 Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinate materie.
13. 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.
14. 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. 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. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d' Istituto (C.I.)

1. La prima convocazione del C.I. è disposta dal Dirigente Scolastico entro 45 giorni dalla pubblicazione dei risultati delle relative elezioni.
2. Nella prima seduta, il C.I. 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 secondo le normative di cui all'art. 10 della C.M. n. 105 del 16/4/75. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. 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. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. 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. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare a partecipare ai propri lavori esperti con funzione consultiva.

10. Il C.I., 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. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni 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 riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
14. Le funzioni di segretario del Consiglio d'istituto vengono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.
15. Gli studenti che non hanno raggiunto la maggior età non hanno diritto di voto deliberativo sulle materie riguardanti le spese.
16. Le sedute del C.I., 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.
17. 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.
18. La pubblicità degli atti del C.I., disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/74, avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
19. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni devono rimanere esposte per un periodo non inferiore a 10 giorni.
20. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio del Dirigente dei Servizi Amministrativi 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 docenti, personale A.T.A. e genitori eletti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
21. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
22. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno 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 della scuola, al Presidente del C.I.
23. Il C.I. dura in carica tre anni scolastici, salvo diverse indicazioni legislative. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

#### Art. 3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I. 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., predisponendo tutti i materiali necessari ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario del Piano annuale della attività, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Le riunioni del Collegio Docenti svolte durante la regolare attività didattica vengono svolte generalmente di pomeriggio, con sospensione della 9° e 10° ora delle lezioni pomeridiane. Tale sospensione viene comunicata ai genitori degli studenti delle classi interessate con circolare riportata sul libretto personale degli studenti con regolare controllo di firma per "presa visione" dei genitori.
4. Le funzioni di segretario del Collegio Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.
5. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
6. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni

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

7. Il C.D., ogni anno, su proposta del Dirigente Scolastico, designa i docenti coordinatori di classe e di materia, definendone i compiti e le funzioni, secondo le modalità e le mansioni definite nel Piano dell'Offerta Formativa.

#### Art. 5 Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico, ed è costituito da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato sono:

1. elaborare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un giudizio.
3. valutare il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

#### Art. 6 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e/o assemblea di classe

1. I consigli e/o le assemblee di classe, per le riunioni ordinarie, sono convocati dal Dirigente Scolastico sulla base del calendario del piano annuale delle attività. Vengono convocate riunioni straordinarie per discutere problemi urgenti su iniziativa propria del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. I consigli e/o le assemblee si riuniscono di regola ogni 2 mesi. I consigli e/o assemblee di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
2. La convocazione del consiglio e/o assemblea di classe viene fatta dal Dirigente Scolastico con circolare interna che viene inviata ai genitori per il tramite dei figli/studenti con allegato tagliando di ricevuta da consegnare firmato per presa visione in segreteria. Ciascuna componente può inoltrare al Dirigente Scolastico la richiesta motivata di inserimento all'O.d.G. di argomenti da discutere almeno 8 giorni prima della convocazione.
3. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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. Le funzioni di segretario del consiglio sono svolte dal docente coordinatore di classe.



**Capo II - PERSONALE****Art. 7 Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti devono trovarsi in aula/laboratorio almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo invia in Presidenza.
3. Le ammissioni alle lezioni in ritardo vengono delegate al docente in servizio per la prima ora previa presentazione della ricevuta rilasciata all'ingresso, per ritardi superiori sono concesse solo dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario. Ogni ritardo comunque va registrato sul registro elettronico indicando l'orario di entrata. I tagliandi delle giustificazioni dei libretti personali vanno ritirati per l'acquisizione agli atti.
4. Il docente in servizio deve segnalare sul giornale di classe anche l'eventuale entrate in ritardo dopo l'intervallo o a qualsiasi cambio di materia.
5. Il docente deve registrare sul registro ogni permesso di uscita anticipata concessa dalla presidenza indicando l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Durante l'intervallo i docenti secondo i turni predisposti dal Dirigente Scolastico vigilano sull'area assegnata loro.
9. Il docente in servizio vigila sull'intera classe durante le assemblee degli studenti.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe nessuno studente, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. I docenti chiedono al Collaboratore Scolastico in servizio di accompagnare in infermeria gli studenti che segnalano malessere o indisposizione, registrando sul giornale di classe l'ora d'uscita. In caso di infortunio il docente è tenuto a seguire le indicazioni della normativa vigente e riportate nell'appendice 2.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula o il laboratorio affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza avere problemi.
13. Pochi minuti prima del termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. In caso contrario inviterà gli studenti a rimettere a posto l'aula. Solo quando l'insegnante riterrà che sia tutto in ordine, consentirà l'uscita della classe.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare dalla documentazione agli atti eventuali casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare banchi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato da tutti gli studenti presenti.
19. I docenti, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, possono convocare i genitori o riceverli su loro richiesta, previo accordo tramite libretto personale o comunicazione telefonica che viene registrata sull'apposito registro depositato in segreteria didattica.
20. Il ricevimento dei genitori costituisce per i docenti atto dovuto, pertanto il docente è tenuto al pieno rispetto dell'orario rimanendo nel locale di ricevimento per tutto il tempo comunicato all'utenza.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono registrare sul giornale di classe tutte le circolari inviate alle famiglie, comprese quelle riguardanti le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte dagli allievi.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la

convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Il docente è tenuto a conoscere ed applicare il sistema di sanzioni e relative modalità di irrogazione delle stesse previste dall'art. 13.

26. Il registro personale e di classe sono in formato digitale e i docenti devono compilarlo quotidianamente in maniera completa e corretta..
27. Le proposte di voto per le operazioni di scrutinio o per la compilazione dei "pagellini" devono essere inserite per via telematica nella banca dati informatica resa disponibile dall'Istituto nel rispetto delle scadenze indicate dal Piano Annuale delle Attività.
28. Per i progetti che si svolgono all'interno dell'Istituto o presso aziende/enti esterni è predisposto apposito registro indicando con precisione il numero delle ore, l'argomento trattato e la metodologia (classe intera o gruppo di livello)..
29. I docenti che svolgono corsi di recupero o attività alternativa alla religione cattolica devono compilare gli appositi registri ritirati insieme alla nomina.
30. Nella correzione delle verifiche scritte e nella valutazione delle prove orali e scritte i docenti devono tenere presente i criteri e le griglie concordate nei rispettivi coordinamenti per materia.
31. Le verifiche scritte devono essere corrette e fatte visionare agli studenti entro 10 giorni dal relativo svolgimento e successivamente, chiuse in apposita fascetta, archiviate negli appositi armadi in sala docenti. Le valutazioni delle verifiche devono essere inserite per via telematica nella banca dati dell'istituto.
32. I docenti sono tenuti a far visionare le verifiche scritte ai genitori che lo richiedono.
33. I docenti sono tenuti a comunicare in tempo utile, nel rispetto delle norme contrattuali, al personale della segreteria amministrativa assenze e ritardi personali.
34. I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente l'elenco delle eventuali supplenze assegnate.
35. I docenti in entrata sono tenuti a prendere immediatamente visione delle modalità organizzative adottate dall'istituto in riferimento al presente regolamento, alle norme dell'ordinamento scolastico degli Istituti Professionali, ai Piani di Lavoro dell'anno scolastico precedente e alle procedure adottate dalla scuola.

#### Art. 8 Indicazioni sui doveri degli Assistenti Amministrativi

1. Il ruolo degli Assistenti Amministrativi (AA) 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. L' AA risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica seguito dal proprio nome. Su disposizione del Dirigente Scolastico prende contatti con le famiglie degli studenti registrandole sull'apposito registro.
3. L' AA cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla normativa.
4. 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.
5. La posta in arrivo o in uscita viene gestita dall'Assistente Amministrativo addetto utilizzando il protocollo elettronico. Il ricevimento della posta brevi manu, su richiesta del mittente, viene documentato con il rilascio di una fotocopia del frontespizio riportante la data, l'ora di consegna e la firma dell'Assistente Amministrativo ricevente.
6. La presenza in servizio secondo il proprio orario viene registrata con un sistema informatico.
7. Durante l'orario di lavoro non si possono utilizzare i propri telefoni cellulari.
8. Ogni Assistente Amministrativo deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
9. E' fatto obbligo agli AA di prendere visione del Piano di Evacuazione.

#### Art. 9 Indicazioni sui doveri degli Assistenti tecnici

1. Il ruolo degli Assistenti Tecnici (AT) 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. L'AT esegue l'attività lavorativa nel rispetto del mansionario previsto dai C.C.N.L.
3. L'AT deve garantire l'efficienza e la funzionalità in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione e alle norme di sicurezza.
4. L'AT provvede alla preparazione dei materiali e degli strumenti per l'esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine o reparti di lavorazione, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

5. L'AT provvede al riordino e alla conservazione dei materiali e delle attrezzature tecniche, garantendone la verifica e l'approvvigionamento periodico per le esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino, rispettandone l'orario di apertura.
6. L'AT svolge attività di collaborazione con il docente responsabile di laboratorio in relazione alle proposte di acquisti di attrezzature tecnico scientifiche e al loro collaudo.
7. L'AT provvede alla custodia e all'aggiornamento delle schede macchina e alla custodia di tutti i manuali delle apparecchiature/strumenti in dotazione al laboratorio di competenza.
8. L'AT provvede tempestivamente alla segnalazione degli eventuali guasti e disfunzioni utilizzando l'apposito modulo.
9. L'AT partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali.
10. La presenza in servizio secondo il proprio orario, definito all'inizio dell'anno scolastico, viene registrata con un sistema informatico.
11. Durante l'orario di lavoro non si possono utilizzare i propri telefoni cellulari.
12. Ogni AT deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
13. E' fatto obbligo agli AT di prendere visione del Piano di Evacuazione.

#### Art. 10 Indicazioni sui 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. La presenza in servizio viene registrata con un sistema informatico.
2. I collaboratori scolastici, in ogni turno di lavoro, devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - 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 diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - 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 che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli 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 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 dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati 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;
4. I collaboratori scolastici devono prontamente comunicare in Segreteria/Presidenza eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano su apposito modulo al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte e le finestre di tutti i locali della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;  
Gli incaricati alla chiusura dell'istituto controllano che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- 6. Ogni collaboratore scolastico deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- 7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di Evacuazione dell'Istituto e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

#### Art. 11 Certificati

Tutta la documentazione inerente il servizio, la liquidazione di emolumenti, i contratti, le dimissioni, i pensionamenti, le assenze, i congedi, ecc, è gestita nel rispetto della normativa vigente secondo le disposizioni riportate nelle procedure utilizzate in istituto.

La gestione di tale servizio è affidato al personale dell'ufficio di segreteria amministrativa dell'istituto.

### **Capo III – ALUNNI**

#### Art. 12 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale e consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano alle ore 8:00; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio scolastico.
4. Ritardi. Gli studenti che arrivano in ritardo alla prima ora, entro le ore 8.25, potranno essere ammessi in classe dal docente alla presentazione del modulo di ritardo stampato dal sistema informatizzato. Dopo tale ora i ritardi sono giustificati solo dalla presidenza. Dopo cinque ritardi lo studente sarà tenuto a recuperare le ore perse rimanendo a scuola un pomeriggio per studiare. Nel caso di continui ritardi, gli studenti potranno non essere ammessi alle lezioni, previo comunicazione ai genitori degli alunni minorenni. Nel caso in cui i ritardi risultassero troppo frequenti la presidenza o il docente coordinatore di classe si metterà in contatto con i genitori.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Ad inizio anno ai genitori viene fornita un password di accesso alla banca dati dell'istituto per poter prendere visione delle valutazioni, assenze e ritardi del proprio figlio. Gli alunni pertanto inoltre devono portare con sé sempre il badge necessario per al riconoscimento e all'autorizzazione ad entrare in ritardo.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. L'alunno che non giustifica la sua assenza *entro 3 giorni* potrà essere ammesso alle lezioni *solo dal Dirigente Scolastico*. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere contattate telefonicamente le famiglie, anche degli alunni maggiorenni.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di "gravi ragioni di necessità" i genitori dovranno farne richiesta scritta sul libretto personale. Le richieste di uscite anticipate sono autorizzate solo dalla presidenza ed occorre presentare i libretti alla mattina, prima dell'inizio delle lezioni in portineria e saranno ritirati dagli interessati in vicepresidenza durante gli intervalli. Nel caso in cui le uscite anticipate risultassero troppo frequenti la presidenza o il docente coordinatore di classe si metterà in contatto con i genitori.
7. Nel mese di maggio, non sono concesse entrate in ritardo o uscite anticipate per tutti gli studenti.
8. In caso di malori o infortuni gravi lo studente sarà accompagnato al Pronto Soccorso dell'Ospedale di Saronno, avvertendo contemporaneamente la famiglia. Per indisposizioni o infortuni lievi gli studenti usciranno accompagnati dai propri genitori convocati telefonicamente.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli studenti accedono al servizio di segreteria in orario di apertura dello sportello corrispondenti all'intervallo dell'attività didattica.
12. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Quando per la classe è previsto il rientro pomeridiano, gli alunni, al termine della sesta ora, dovranno lasciare le loro aule con tutti gli effetti personali (zaini, libri, ecc.) per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le pulizie. Dalle 14.10 alle 14.45 potranno tuttavia fermarsi in Istituto per consumare un veloce pasto presso la sala bar-ristoro. Durante la pausa pranzo è vietato rimanere nelle aule o nei laboratori, in quanto è necessario provvedere alla loro pulizia.
13. L'utilizzo frequente e improprio delle porte/uscite di sicurezza (per entrare o uscire da scuola, per recarsi in palestra o cambiare aula) ha finito per provocare danneggiamenti alle porte stesse, i cui costi di riparazione, data la loro particolarità, risultano onerosi. In considerazione di tale fatto e di episodi scorretti verificatisi sui ballatoi, è vietato utilizzare tali uscite e sostare sulle scale di emergenza. Pertanto durante gli intervalli gli alunni potranno sostare nelle aule, nei corridoi, nel locale ristoro e nel cortile. I balconi sono

dei passaggi per le vie di emergenza ed è quindi vietato sostare sugli stessi durante gli intervalli o ai cambi d'ora.

14. L'accesso degli studenti al bar è consentito solo durante gli intervalli e la pausa pranzo. Eventuali prenotazioni possono essere fatte prima dell'inizio delle lezioni. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica non possono stazionare al bar, ma devono recarsi negli spazi stabiliti o uscire dall'istituto se la scelta operata lo prevede.
15. L'uscita dalle classi durante le ore di lezione deve costituire un fatto eccezionale: in ogni caso è consentita l'uscita di un solo alunno per volta ed è vietato recarsi al bar.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
18. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
19. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano tali regole.
20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
21. L'accesso alla palestra è consentito solo agli studenti che indossano l'abbigliamento adeguato: tuta e scarpe da palestra. Prima di iniziare l'attività sportiva gli studenti devono procedere al cambio degli indumenti negli spogliatoi. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze motorie devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. L'esonero comporta solo l'astensione dall'attività pratica; pertanto gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni secondo l'orario scolastico ed essere valutati su attività complementari.
22. L'accesso alle officine meccaniche ed al reparto di saldatura è consentito solo agli studenti che indossano l'abbigliamento richiesto dalle norme di sicurezza: camice o tuta e occhiali di protezione personali. Nel rispetto delle norme di sicurezza, l'accesso ai laboratori di chimica e biologia è consentito solo agli studenti che indossano l'abbigliamento richiesto: camice di tessuto antiacido e ignifugo e occhiali. Per gli alunni che portano i cappelli lunghi è necessario raccogliergli e legarli in maniera ordinata per le esercitazioni che si effettuano nelle officine meccaniche, nel reparto di saldatura e nei laboratori di chimica, biologia, fisica.
23. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
24. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
25. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
26. E' vietato l'uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici in classe durante le lezioni (Direttiva n. 104/2007 e Circ. n. 30/2007). Tali dispositivi, durante le lezioni, dovranno essere spenti, non posizionati sul banco o sotto di esso. E' a discrezione del docente chiedere che i telefoni cellulari siano depositati sulle cattedra. Per coloro che non dovessero rispettare tale regola si configura un'infrazione disciplinare alla quale la scuola farà seguire le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:
  - 1 alla prima contravvenzione richiamo verbale alla persona e alla classe con nota sul registro;
  - 2 alla seconda contravvenzione ritiro del cellulare da parte del docente che provvederà a depositarlo temporaneamente in segreteria (lo studente potrà trattenere SIM e batteria). L'apparecchio sarà restituito dopo 7 giorni ai genitori (o agli alunni se maggiorenni) in orario di segreteria;
  - 3 In caso di rifiuto di consegna del cellulare lo studente sarà allontanato immediatamente dall'aula e il Consiglio di Classe potrà comminare una sospensione da 1 a 5 giorni;
  - 4 In caso di terza o ulteriore contravvenzione si applicheranno le sanzioni previste nel comma 2 e 3 (ritiro del cellulare e provvedimento disciplinare di sospensione);
  - 5 Per l'alunno che usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione (facebook, whats app, o altro) che ledono la dignità del soggetto sarà comminata una sospensione da 10 a 15 giorni e l'eventuale denuncia agli organi di Polizia.

Art. 13 Attuazione dello statuto degli studenti/studentesse

1. In riferimento del comma 1 art. 4 dello Statuto si ribadisce che compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La sanzione deve essere applicata ricorrendo a criteri di equità e di gradualità. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.
5. Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi
  - S1. Richiamo verbale.
  - S2. Consegna da svolgere in classe (pulizia banchi, pavimento,...)
  - S3. Invito alla riflessione individuale fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza con un docente/tutor.
  - S4. Invito alla riflessione individuale sotto l'assistenza del Dirigente Scolastico.
  - S5. Invito alla riflessione individuale guidata con l'assistenza di un esperto.
  - S6. Comunicazione scritta sul libretto personale di un richiamo da parte del docente.
  - S7. Comunicazione scritta di un'ammonizione **su apposito modulo**, sul libretto personale e relativa annotazione sul registro di classe.
  - S8. Non ammissione alle lezioni del giorno e immediata comunicazione della sanzione ai genitori da parte del Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
  - S8bis. Ammissione in classe previo accompagnamento da parte dei genitori.
  - S9. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.
  - S10. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
  - S11. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
  - S12. 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.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

6. Soggetti competenti ad infliggere la sanzione
 

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.  
 Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.  
 Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S10: viene convocato dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe ( con i rappresentanti dei genitori e degli studenti).  
 Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione S11 e S12 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe -
7. Modalità di irrogazione delle sanzioni
 

Ai sensi del comma 3 art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria:  
*"La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto."*; pertanto prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

  - verbalmente per le sanzioni da S1 a S9;
  - per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S10 - S12.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera o fonogramma, nei quali si comunica la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali deliberano in merito alle sanzioni senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione prevista dai punti S9, S10 e S11 può prevedere invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche le seguenti alternative:

- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la frequenza di attività didattiche oltre l'orario scolastico della classe specificamente definite dal Consiglio di Classe;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili;
- la realizzazione di attività in favore della comunità scolastica secondo criteri e modalità decisi dal Consiglio di Classe
- la realizzazione di attività in ambiti extrascolastici in favore di associazioni di volontariato aventi finalità sociali e benefiche con le quali l'istituto ha stipulato apposite convenzioni.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta o telefonica ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### 8. Corrispondenza mancanze - sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S8

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S8

Assenze periodiche da S1 a S8

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S8

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S8

Non assolvere assiduamente agli obblighi di studio da S1 o S7

Non rispetto delle norme igieniche e danni ai fattori di qualità della vita nella scuola da S1 a S8

Non rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza da S1 a S10

Danni al patrimonio della scuola da S1 a S10

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S9

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S10

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S10

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S10

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S11 o S12.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti lo studente dovrà porvi rimedio ripagando anche il danno.

Quando il comportamento è accompagnato da recidiva si può passare a punizioni di grado superiore.

#### 9. Organo di garanzia e impugnazioni

Per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari si fa riferimento all'art. 5 del D.P.R. 249/98 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti" così come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235. Pertanto contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti. L'organo di garanzia di cui al comma 2 art. 5 è individuato nella Giunta Esecutiva.

Il regolamento dell'organo di garanzia è riportato nell'appendice n° 1.

#### 10. Patto educativo di corresponsabilità

A norma dell'art 5bis del D.P.R. 249/98 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti" introdotto dal decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235,

contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

A tale proposito viene fornito apposito modulo che descrive i reciproci impegni e i comportamenti richiesti (di docenti, genitori e allievi) per realizzare un proficuo rapporto educativo orientato alla crescita sana, consapevole e autonoma del giovane.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche vengono realizzate iniziative di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.



Art. 14 Assemblee studentesche

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
6. Ogni anno viene costituito un *comitato studentesco* formato dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e nel consiglio d'istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro/anno, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
8. 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.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino. I docenti in servizio hanno l'obbligo delle vigilanza.
10. La richiesta di assemblea di classe è presentata al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe o da almeno il 10% degli studenti, con l'indicazione precisa dell' O.d.G., almeno 5 giorni prima della data "desiderata". Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'orario scolastico, comunica con circolare interna indirizzata agli studenti e docenti della classe, la data, l'orario, l'aula e l' O.d.G. La sintesi degli argomenti discussi viene comunicata al Dirigente Scolastico con un verbale redatto dal segretario designato dall'assemblea. Il Dirigente Scolastico, preso atto delle note riportate in detto documento, a sua discrezione, deciderà se renderle pubbliche, provvederà comunque nell'ambito della normativa vigente e delle possibilità reali a risolvere i problemi esposti dagli studenti stessi.
11. La richiesta di assemblee d'istituto è presentata al Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza dei componenti il Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli alunni con l'indicazione precisa dell' O.d.G. almeno 7 giorni prima della data presunta. Il Dirigente Scolastico comunica con circolare interna indirizzata a tutte le componenti la data, l'orario dell'assemblea richiesta.
12. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
13. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
14. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento delle assemblee.

Art. 15 Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il docente coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti devono esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. Ai sensi della legge 7/8/90 n. 241 e successive disposizioni, tutti gli atti e i documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera scolastica degli allievi, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, anche se implicanti aspettative di pura eventualità e non necessariamente connesse a ricorsi, o per verificare l'aderenza dei vari atti a criteri di buona amministrazione, o per riscontrare la sussistenza di eventuali vizi, ecc.
6. Tale diritto si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile a imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie conformi con rimborso del costo

della riproduzione da corrispondere mediante marche da bollo ordinarie da annullare con timbratura a cura dell'istituto. A richiesta, le copie possono essere autenticate.

#### Art. 16 Uso aule ed attrezzature in orario extrascolastico

1. Singoli studenti o piccoli gruppi possono richiedere di avere a disposizione nel pomeriggio alcuni locali per studio individuale o di gruppo o per svolgere attività inerenti al Progetto Studenti/Studentesse. L'autorizzazione viene accordata dalla Presidenza su precisa richiesta indicante l'orario, gli studenti presenti e i motivi della permanenza. Lo stesso dicasi per l'utilizzo di attrezzature didattiche la cui richiesta deve pervenire almeno 3 giorni prima per poter organizzare la presenza degli assistenti tecnici.
2. A norma della C.M. n. 49 del 23.02.1999, i rappresentanti degli studenti possono utilizzare le tecnologie multimediali per l'accesso a Internet per 2 ore settimanali in orario extrascolastico con modalità che vengono concordate di anno in anno.

#### Art. 17 Passaggi

1. L'istituto assicura l'effettivo sostegno didattico per consentire i passaggi orizzontali e verticali tra i percorsi attivati e offerti dalla scuola e dal territorio per tutti gli utenti che intendono cambiare indirizzo o tipologia d'istituto. Nel periodo dicembre/gennaio gli studenti e le famiglie sono informati e supportati nella scelta da specifiche attività di orientamento.
2. Preso atto delle richieste, per i "passaggi in uscita", il Consiglio di Classe delibera e pianifica le attività necessarie e ne dà comunicazione ai genitori con nota scritta.
3. La programmazione degli interventi per i "passaggi in entrata" viene definita dai rispettivi Consigli di Classe sulla base del confronto tra i diversi Piani di studi.
4. L'attivazione dei laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti viene programmata dai Consigli di Classe.

#### Art. 18 Stage/Tirocini di lavoro/alternanza scuola lavoro

1. Ogni anno l'istituto organizza per gli studenti delle classi seconde, terze, quarte e quinte dei tirocini, degli stage o periodi di alternanza scuola/lavoro durante il periodo di attività didattica o durante le vacanze estive.
2. Tale attività può essere svolta in itinere, ossia durante l'anno scolastico a cadenza settimanale o con la sospensione delle lezioni per un periodo massimo di tre/quattro settimane.
3. Nel Collegio Docenti di settembre si deliberano, su proposta dei docenti, le tipologie e le modalità degli stage in itinere per le classi. Per quanto riguarda l'alternanza scuola lavoro, il Responsabile del servizio, in collaborazione con l'ufficio di segreteria didattica, prende contatto con le aziende del territorio per verificare la loro disponibilità ad accogliere studenti in azienda, sulla base delle disponibilità riscontrate definisce le classi partecipanti. Per le classi partecipanti all'iniziativa, i CDC procedono ad una programmazione plurisettimanale. Il Responsabile effettua gli abbinamenti azienda/studente con la collaborazione dei docenti delle materie di indirizzo delle classi interessate. Il DS informa gli insegnanti del CDC, gli studenti e le famiglie sulle modalità e i tempi di svolgimento dell'attività programmate.
4. L'istituto stipula una convenzione con ciascuna azienda di cui viene data comunicazione alle famiglie, all'ispettorato del lavoro, all'INAIL e alla Agenzia di assicurazione con la quale è stato stipulato il contratto di assicurazione e di R.C.
5. Al termine delle attività l'azienda compila una scheda di valutazione che fa parte integrante del curriculum di ciascuno studente. Le attività svolte ed il giudizio rilasciato dall'azienda vengono riportati sul diploma di qualifica e su qualsiasi certificazione rilasciata attestante il percorso didattico ed i crediti formativi.
6. Nel rispetto del D.M. sull'alternanza scuola-lavoro, l'istituto si impegna ad attivare piani di studio personalizzati nei quali il diritto-dovere dell'obbligo formativo viene perseguito in collaborazione con le aziende del territorio che si dichiarano disponibili alla stipula delle necessarie convenzioni.

## Capo IV – GENITORI

### Art. 19 Generalità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - 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;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni del libretto personale e delle circolari interne;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale degli alunni o contatto telefonico l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà la famiglia telefonicamente.
4. Il Registro Elettronico costituisce un importante strumento che il nostro Istituto offre come dialogo con le famiglie. L'accesso al registro elettronico online, tramite il sito web dell'Istituto, oppure mediante il link alla piattaforma, dopo l'inserimento della password fornita dalla segreteria, consente alla famiglia di visualizzare voti, assenze, ritardi, giustificazioni, variazioni d'orario, eventuali note disciplinari così come comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico. Il Registro elettronico costituisce uno strumento di lavoro per i docenti e permette agli alunni ed ai genitori di visionare gli argomenti trattati nelle singole discipline, i compiti assegnati e le date delle verifiche. Il Registro Elettronico mette anche a disposizione dei docenti e degli alunni una funzione chiamata "quaderno" tramite la quale è possibile scambiare file didattici.
5. In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale le famiglie sono informate con apposito comunicato sulle necessarie modifiche dell'orario delle lezioni. E' possibile inoltre che alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
7. Le assemblee di classe sono un'occasione per i genitori di incontrare tutti i docenti della classe ed essere così informati di tutti i problemi didattico-disciplinari generali ed individuali.

### Art. 20 Comitato dei genitori

Ogni anno viene costituito il Comitato dei genitori formato dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e nel consiglio d'istituto. Il Comitato dei genitori si riunisce in via ordinaria bimestralmente 2/3 volte ogni anno scolastico.

L' O.d.G. viene comunicato dal Dirigente Scolastico con circolare interna fatta pervenire ai genitori tramite i figli. Gli argomenti all'O.d.G. vengono definiti dal Dirigente Scolastico e/o da qualsiasi genitore che a tale scopo fa pervenire in tempo utile la richiesta stessa.

Il Comitato può formulare di proprie iniziativa proposte e fornire pareri per l'elaborazione del POF, del Regolamento d'Istituto e per migliorare l'attività educativa ed il funzionamento della scuola.

### Art.21 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di classe o di istituto.
3. L'Assemblea di classe:
  - è presieduta da un genitore Rappresentante di Classe;
  - è convocata con preavviso di almeno 5 giorni;
  - i genitori rappresentanti di classe richiedono per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite i docenti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'odg;
  - dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, copia del quale viene inviata alla presidenza;
  - possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

4. L'Assemblea d'istituto:
- L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'istituto o di classe eletto dall'assemblea.
  - L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni con l'indicazione dell'odg.
  - La convocazione può essere richiesta:
    - da un terzo dei genitori eletti;
    - dal 10% delle famiglie degli alunni della /scuola.
    - dalla metà degli insegnanti di scuola;
    - dal Consiglio d'istituto;
    - dal Dirigente Scolastico.
  - Gli avvisi di convocazione vengono trasmessi alle famiglie tramite gli studenti.
  - L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
  - Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
  - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 22 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e per le assemblee di classe nel rispetto degli orari comunicati con circolari interne e tutte le volte che vengono convocati, tramite libretto personale o telefonicamente, dai docenti.
4. Il Dirigente Scolastico ed il Collaboratore Vicario ricevono i genitori su appuntamento telefonico. Se presenti in istituto, in qualsiasi ora solo nei casi di grave necessità.
5. I servizi di segreteria sono effettuati solo durante l'orario di apertura dello sportello.

## **Capo V – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 23 Servizio ristoro**

1. Il servizio ristoro è gestito da personale esterno, dipendente da un ente con il quale il responsabile legale dell'istituto, su delibera del consiglio d'istituto, ha stipulato in seguito a regolare gara d'appalto una convenzione nei termini delle disposizioni legislative vigenti.
2. I prezzi degli alimenti vengono definiti annualmente con delibera del consiglio d'istituto. Il listino prezzi è esposto nel locale del servizio ristoro.
3. Gli studenti ed il personale possono accedere al servizio solo prima dell'inizio delle lezioni durante l'intervallo del mattino e nella pausa pranzo di ogni giorno feriale.
4. L'Istituzione Scolastica non assicura alcuna vigilanza durante la pausa pranzo.

### **Art. 24 Uso dei laboratori e aule speciali**

1. La gestione e l'uso dei laboratori è definito dalle procedure adottate dall'istituto con apposite disposizioni (vedi appendice 5 e 6).
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
3. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali per le attività didattiche ordinarie vengono definite annualmente con l'orario delle lezioni. Tale orario è affisso nel rispettivo laboratorio. Per tutti gli altri usi è necessaria la prenotazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. L'uso di tutte le attrezzature e dispositivi deve essere improntato al pieno rispetto delle specifiche tecniche e dei regolamenti specifici, vedi appendice n°3 "Regolamento utilizzo hardware, software e rete informatica d'istituto".
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 l'insegnante prende nota dei posti assegnati e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro delle presenze, dove ogni insegnante annota l'orario di presenza ed ogni evento, compreso segnalazione di disservizi o guasti.
8. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono segnalando la situazione tempestivamente in Presidenza per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
9. Gli assistenti tecnici, nel rispetto del proprio orario di servizio e delle mansioni del profilo professionale hanno cura del registro delle presenze e segnalano alla Presidenza, utilizzando gli appositi moduli del Sistema di Qualità, i guasti riportati sul registro delle presenze, cui non possono porre rimedio, con la manutenzione ordinaria.
10. In ogni aula speciale e/o laboratorio è depositato il registro macchine/strumenti ove viene registrato lo stato degli stessi, il loro controllo, manutenzione e gli eventuali interventi effettuati, che è affidato ai docenti responsabili di laboratorio.
11. Durante la sospensione delle attività didattiche (mese giugno-luglio-agosto, inizi di settembre e dicembre) gli assistenti tecnici devono procedere alle verifiche e manutenzioni periodiche ordinarie.

### **Art. 25 Diritto d'autore**

Nel rispetto della normativa sui Diritti d'Autore è vietata la riproduzione e/o duplicazione totale e/o parziale di libri, riviste, audiovisivi, software ed il loro utilizzo.

### **Art. 26 Servizio fotocopie**

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. E' a disposizione del personale una fotocopiatrice che può essere utilizzata mediante l'uso del codice personale assegnato ad ogni docente
3. Il servizio fotocopie è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

#### Art. 27 Sala e strutture per audiovisivi

1. I docenti che intendono usufruire delle attrezzature per audiovisivi devono provvedere alla prenotazione limitatamente alla settimana successiva sugli appositi registri. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà 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.
2. L'utilizzo delle attrezzature situate nell'aula di scienze e nel laboratorio linguistico sono riservate alla didattica delle relative discipline.
3. Il registro d'inventario dei materiali audiovisivi e la loro collocazione è depositato nell'ufficio di magazzino.
4. La vigilanza ed il controllo degli audiovisivi relativi a specifiche discipline, vedi scienze, arte, meccanica, storia, fisica, religione, ..., sono affidati annualmente ai rispettivi docenti coordinatori per materia. Al termine delle attività didattiche, dopo il controllo del materiale, i docenti coordinatori per materia riconsegneranno in magazzino l'elenco aggiornato degli audiovisivi di proprietà dell'istituto.
5. In caso di danni, manomissioni, furti sia alle attrezzature che ai sussidi, il docente in servizio procede alla relativa segnalazione alla Presidenza utilizzando gli appositi moduli.

#### Art. 28 Uso esterno della strumentazione tecnica

*(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)*

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 provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### Art. 29 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si entra solamente con le scarpe da ginnastica.
2. L'attività didattica del gruppo sportivo, in orario extrascolastico, richiesta dagli utenti viene affidata ai docenti disponibili dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle disponibilità finanziarie.
3. Prima dell'avvio di ogni attività del gruppo sportivo deve essere acquisita agli atti l'autorizzazione dei genitori per tutti gli studenti minorenni.
4. Ogni attività svolta nell'ambito extracurricolare deve essere documentata sull'apposito registro. Il docente incaricato è responsabile delle attività e della vigilanza degli alunni.

#### Art. 31 Divieto di fumo

1. Come previsto dalla normativa vigente, legge n° 584/75 e successive modifiche, è vietato fumare in tutti i locali chiusi della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico individua i funzionari incaricati per vigilare e contestare le infrazioni e provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa.
3. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista per legge.

**CAPO VI – SICUREZZA**Art. 32 Norme di comportamento per il personale

1. Prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Evacuazione dell'istituto, controfirmando per notifica;
2. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
3. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni vigenti;
4. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al Responsabile per la Sicurezza;
7. 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;
8. Non rimuovere gli estintori dalle posizioni segnalate;
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
12. Segnalare tempestivamente al Responsabile della Sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento, come da appendice 2 - Adempimenti per la denuncia degli infortuni;
14. Chi usa il materiale della cassetta di pronto soccorso registra nell'apposito modulo il prelievo effettuato;
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
18. 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;
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il docente responsabile;
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
27. All'inizio di ogni anno scolastico, nelle prime settimane di scuola, i docenti delle materie professionali illustrano agli studenti i punti essenziali della normativa e distribuiscono il fascicolo predisposto.

## CAPO VII – COMUNICAZIONI

### Art. 33 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale proveniente dall'esterno.
6. Per gli alunni è previsto di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### Art. 34 Comunicazioni interne

1. Le comunicazioni interne vengono effettuate con circolari numerate progressivamente per ciascun anno scolastico, indirizzate a seconda del contenuto, al personale ATA, ai docenti, agli studenti e ai genitori.
2. Ad ogni circolare è allegato l'elenco dei destinatari che deve essere firmato per presa visione.
3. Di ogni circolare è presente una copia agli atti che deve essere archiviata alla fine dell'anno scolastico. Il docente in servizio all'atto della lettura e/o consegna di circolari indirizzate agli studenti o ai genitori deve riportare sul giornale di classe l'oggetto della comunicazione insieme al numero delle stesse. Per le circolari indirizzate ai genitori è allegato un tagliando da riconsegnare firmato in segreteria attestante la presa visione.
4. Le circolari indirizzate ai docenti sono raccolte in un apposito contenitore depositato in sala docenti per permettere a ciascuno e in qualsiasi momento di prendere visione di tutte le comunicazioni e le disposizioni del capo d'istituto. Le circolari indirizzate al personale ATA sono depositate in un raccoglitore posto in prossimità del punto di registrazione elettronica delle presenze presso l'ufficio della segreteria amministrativa.

### Art. 35 Rapporti scuola-famiglia

1. Assemblee e/o consigli di classe  
Nella riunione del mese di settembre il Collegio Docenti delibera:
  - la scansione periodica del calendario in trimestre o quadrimestre, se e la scelta è quella del quadrimestre, delibera anche delle modalità di comunicazione degli esiti di profitto infraquadrimestrale.
  - Il numero di assemblee di classe o consigli di classeIl Collegio Docenti indica, nel Piano Annuale delle Attività, l'ordine del giorno e la cadenza, di solito bimestrale, delle Assemblee di classe aperte a tutti i genitori e agli studenti, che si terranno nel corso dell'anno scolastico.  
Nel corso della prima assemblea, che si svolge entro la fine del mese di ottobre, i genitori presenti, i cui nomi sono riportati sul verbale della riunione, vengono messi al corrente, da parte del docente coordinatore di classe, delle deliberazioni assunte in sede di Collegio Docenti della modalità di rapporti scuola famiglia e della programmazione delle attività didattiche, di approfondimento e degli obiettivi educativi, didattici e comportamentali deliberate nel precedente consiglio di classe per soli docenti.  
Nelle successive riunioni, che si effettuano con cadenza di solito bimestrale, i rappresentanti dei genitori vengono messi al corrente dell'andamento dell'attività didattica e delle iniziative curricolari ed extracurricolari programmate dal CdC per soli docenti.  
In ogni riunione, i rappresentanti dei genitori intervengono per chiarimenti ed espongono eventuali problemi emersi della classe, per ricercare insieme ai docenti la soluzione più idonea.
2. Nella riunione del Collegio Docenti di settembre i docenti deliberano le modalità del ricevimento individuale dei genitori. Entro il 30 /10, la presidenza predispone il calendario in coerenza con quanto comunicato dai singoli docenti e lo comunica ai genitori per il tramite degli studenti.
3. In qualunque momento dell'anno i docenti o la presidenza, nel caso di particolari problemi didattico – disciplinari, per riscontrate prolungate o anomale assenze, possono richiedere un incontro con i genitori, che vengono a tale proposito convocati telefonicamente. Tutti i contatti telefonici sono segnati su un



apposito registro sul quale viene riportato il nome del dipendente che trasmette, il nome del familiare che riceve, la data e la sintesi della comunicazione.

4. In qualunque momento dell'anno i genitori, previo appuntamento telefonico o, in casi di urgenza durante l'orario scolastico, possono conferire con il DS o con il Vicario. Il ricevimento avviene nell'ufficio di Presidenza o in vicepresidenza.
5. Le comunicazioni di assenze, ritardi, permessi, risultati di verifiche e note disciplinari vengono effettuate utilizzando il libretto personale dello studente:
  - Il libretto, consegnato ai genitori all'atto dell'iscrizione con relativo deposito di firma, è utilizzato per giustificare assenze, richiedere permessi di entrata o uscite anticipate nel rispetto del regolamento d'istituto, ma anche per comunicare ai genitori le note disciplinari.
  - per comunicare le valutazioni riportate dallo studente i docenti utilizzano il sistema informatico in dotazione all'istituto che i genitori possono consultare secondo le modalità definite dalla scuola.
6. Gli strumenti di comunicazione del profitto sono il pagellino del secondo pentamestre, che viene redatto dal docente coordinatore di classe e il facsimile sostitutivo dalla pagella del primo trimestre, compilato nella seduta per lo scrutinio. Questi documenti vengono inviati alle famiglie tramite gli studenti, e dagli stessi riportati in segreteria, firmati da un genitore.
7. Nel caso di sospensione del giudizio in sede di scrutinio, deliberato dal C.d.C. ai sensi dell'O.M. 330/97, l'istituto invia o consegna ai genitori una comunicazione scritta in cui viene indicata la gravità delle lacune e le motivazioni per le quali il C.d.C. ha adottato all'unanimità o a maggioranza la decisione. La comunicazione invita altresì i genitori ad attivarsi perché il proprio figlio durante le vacanze estive si impegni con uno studio sistematico a "recuperare" i contenuti e le competenze delle materie in cui non ha raggiunto gli obiettivi minimi, seguendo le indicazioni fornite dai singoli docenti ed allegate alla comunicazione stessa.
8. Le attività extracurricolari deliberate dai C.d.C. quali viaggi d'istruzione, visite guidate, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, convegni, seminari, vengono comunicate alle famiglie degli studenti interessati, tramite circolare che contiene un tagliando da riconsegnare in segreteria che, firmato da un genitore, attesta l'avvenuta presa visione e acquisisce il consenso richiesto alle famiglie degli studenti minorenni.
9. Ai sensi della normativa vigente le comunicazioni riguardanti le sospensioni dell'attività didattica per scioperi del personale e per assemblee sindacali, vengono comunicate con nota riportata sul registro di classe, trasmessa alle famiglie, utilizzando lo spazio comunicazioni del libretto personale. La firma del genitore, attesta l'avvenuta presa visione.

#### Art. 36 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente 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 programmate ed effettuate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari interne. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito dell'istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CAPO VIII – ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 37 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 presentano la proposta al Consiglio di Classe e al Consiglio d'istituto. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella del piano degli uffici di segreteria / presidenza.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere ai servizi di segreteria durante l'orario di apertura dello sportello.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

### Art. 38 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

1. E' consentito l'accesso con la macchina fino alle porte di vetro dell'ingresso alunni ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio nel cortile della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale A.T.A.. e agli alunni che usano automobili.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nell'area destinata a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il servizio ristoro sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 39 Per tutte le altre norme si fa riferimento a quelle emanate dalle autorità competenti.

## **APPENDICI**

- APPENDICE N. 1 Organo di Garanzia**
- APPENDICE N. 2 Adempimenti per la denuncia degli Infortuni**
- APPENDICE N. 3 Utilizzo hardware, software e rete informatica d'istituto**
- APPENDICE N. 4 Viaggi e uscite didattiche**
- APPENDICE N. 5 Norme di comportamento nei laboratori**
- APPENDICE N. 6 Norme di comportamento in palestra**

### **APPENDICE N° 1 del Regolamento d'Istituto**

#### **Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è individuato nella G.E.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**Adempimenti per la denuncia degli infortuni**

**1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

*1.1 Obblighi da parte del docente*

- 1.1.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.1.3 Stilare il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria e consegnarlo all'Assistente Amministrativo addetto al protocollo entro il proprio orario di servizio.

*1.2 Obblighi da parte dell'infortunato*

- 1.2.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.2.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- 1.2.4 Far pervenire il documento di avvenuta guarigione

*1.3 Obblighi da parte della segreteria*

- 1.3.1 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
  - 1.3.2 Avvisare i familiari;
  - 1.3.3 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento);
- 1.3.4 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.5 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso della documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.6 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni, compreso quello dell'evento, decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.7 In caso di prognosi superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento, compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale);
- 1.3.8 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.9 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.10 Compilare la denuncia per l'assicurazione dell'istituto secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 15 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.11 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute;
- 1.3.12 Spedire all'I.N.A.I.L. entro 2 giorni dal ricevimento la documentazione relativa all'avvenuta guarigione.

**2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione o stage/alternanza scuola lavoro**

*2.1 Obblighi da parte del docente (o ditta stage/alternanza)*

- 2.1.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- 2.1.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.1.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.1.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.1.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.1.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

*2.2 Obblighi da parte dell'infortunato*

2.2.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.2.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

*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 P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

**3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto, in itinere o durante le visite guidate o nei 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 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

**Utilizzo hardware, software e rete informatica d'istituto**

**Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua i Responsabili della la Rete e dei 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 viene stabilito con l'orario all'inizio di ogni anno scolastico.
5. L'accesso alle aule è consentito agli studenti delle classi autorizzate, accompagnati dal docente in servizio.
6. I docenti possono accedere alle risorse hw e sw per autoaggiornamento o per la preparazione di moduli, compiti, ecc..., solo quando le stesse non sono utilizzate per le attività didattiche rivolte agli studenti, firmando regolarmente il registro delle presenze.
7. Gli studenti possono accedere alle risorse hw e sw per relazioni / studio su autorizzazione della presidenza in orario extrascolastico ed alla presenza di un Assistente Tecnico.
8. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
9. 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 consegneranno copia al Responsabile.
10. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente Scolastico che li conserverà nella cassaforte.
11. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, all'Assistente tecnico o alla Presidenza.
12. 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 Dirigente Scolastico.
13. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti.
14. Non è possibile modificare i collegamenti e di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
15. Non si devono rimuovere o spostare la chiavi hardware.
16. Non si deve alterare senza motivo i parametri di settaggio delle stampanti. Le eventuali modifiche al menù di configurazione delle stampanti, che si ritenessero necessarie per il particolare lavoro svolto, devono essere eliminate alla fine della lezione e, comunque, segnalate sul registro delle presenze.
17. 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.
18. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
19. L'uso dei dischetti è consentito esclusivamente per la registrazione di files di lavoro. È vietato utilizzare i FD per la registrazione di programmi, nemmeno quelli residenti su HD per l'esportazione su altro PC, al fine di recuperare un file danneggiato. In questo caso si deve utilizzare la copia di riserva.
20. I dischetti per le attività didattiche sono di proprietà dell'istituto. Devono riportare sull'etichetta il nome dello studente e la classe di appartenenza. Gli studenti possono utilizzare solo dischetti forniti dall'istituto, dischetti che devono riconsegnare all'insegnante alla fine di ogni lezione. I dischetti con i lavori svolti degli alunni sono conservati nel locale in cui sono utilizzati.
21. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
22. 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.

23. I programmi originali devono essere custoditi nella cassaforte della scuola. Al personale tecnico viene consegnata copia di ciascun programma, da utilizzare in caso di necessità per ripristinare la versione su HD eventualmente danneggiata. L'Assistente Tecnico in servizio è autorizzato al controllo periodico degli HD ed alla riparazione di danni al sw registrato. Il personale dovrà provvedere alla rimozione di eventuali programmi non previsti ed alla segnalazione di non conformità rilevate utilizzando i moduli previsti dal Sistema Qualità dell'istituto.
24. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica occorrerà riferirsi all'Assistente Tecnico in servizio.
25. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dagli Assistenti tecnici e/o 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.
26. Periodicamente gli Assistenti Tecnici provvederanno all'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall. Qualora si rilevi la presenza di un virus occorre segnalare all'Assistente Tecnico e al docente d'aula, oltre che il computer, anche i dischetti che sono stati utilizzati sulla stessa unità.
27. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alle risorse informatiche.

### **Policy d'Istituto**

28. E' vietato cancellare o alterare i files presenti nell'hard disk ad eccezione di quelli creati dall'utente stesso.
29. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
30. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta nei coordinamenti per materia. Il docente coordinatore presenterà al Dirigente Scolastico tali richieste.
31. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo si tratti di free software.
32. 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 nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al docente Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
33. E' consentito registrare i files di lavoro su HD, ma solo all'interno di opportune directories utente. È buona norma creare le directories utente in partizioni diverse da quelle del sistema operativo. Le directories utente possono contenere esclusivamente files di lavoro e vengono svuotate alla fine di ogni anno scolastico o tutte le volte che risulti necessario per un corretto e proficuo uso delle risorse, previo avviso agli utenti.
34. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
35. E' vietato connettersi a siti proibiti.
36. Il 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.
37. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
38. 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, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
39. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti che utilizzano le attrezzature informatiche devono informare gli allievi delle regole da rispettare.

### **Account**

40. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
41. Gli allievi dell'istituto accederanno alla rete durante le lezioni di laboratorio tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del docente.

42. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
43. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
44. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri Personal Computer utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del DS.
45. Per l'utilizzo della rete da parte di utenti di corsi di fondo sociale o gestiti da enti esterni verranno rese disponibili dal Dirigente Scolastico il numero necessario di postazioni di rete. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro del corso che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
46. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

### **Password**

47. Tutti gli utenti che utilizzano password devono consegnarne copia in busta chiusa e firmata. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà. Le buste con tutte le password sono trasmesse al responsabile designato ai sensi della legge riguardante la custodia dei dati informatici.
48. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7aIGdF).
49. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
50. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
51. L'assistente Tecnico disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
52. L'assistente Tecnico attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

### **Internet**

53. L'Assistente Tecnico coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
54. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
55. L'utilizzo di Internet è autorizzato solo durante specifiche attività didattiche.
56. 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, nel rispetto della legge sulla privacy, dal Dirigente Scolastico.
57. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
58. 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:".
59. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o all'Assistente Tecnico.
60. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
61. Chiedere sempre il permesso al Dirigente Scolastico prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
62. Riferire all'Assistente Tecnico o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
63. 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.
64. Chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
65. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.



**Netiquette (Network etiquette)**

66. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
67. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
68. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
69. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
70. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
71. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
72. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
73. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, si deve chiedere preventiva autorizzazione al docente d'aula.
74. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
75. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
76. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
77. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
78. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
79. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
80. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
81. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
82. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
83. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
84. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
85. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o all'Assistente Tecnico.

### **Viaggi ed uscite didattiche**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, le lezioni con esperti, le visite a Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e pertanto per ogni iniziativa vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
2. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, nell'ipotesi di valutazione positiva procede alla relativa delibera.
3. Viaggi d'istruzione:  
nel rispetto della procedura di istituto, nella riunione di fine novembre/primi di dicembre i Consigli delle Classi che intendono effettuare un viaggio di istruzione deliberano in merito.  
La delibera deve contenere i seguenti elementi:
  - Finalità didattico-educative e relativa meta
  - Programma attività didattica propedeutica
  - Nominativi di almeno due docenti disponibili ad accompagnare il gruppo/classeVerso la fine di gennaio sulla base di detta delibera, il Dirigente Scolastico invia una circolare che invita gli studenti delle classi che hanno deliberato e che intendono partecipare, a versare sul c/c dell'Istituto l'acconto richiesto, dopo aver verificato attraverso l'autorizzazione dei genitori che il numero totale di adesioni è pari o superiore alla percentuale fissata dal presente regolamento.  
Il D.S., preso atto dei gruppi/classe che hanno raggiunto i requisiti, provvede ad acquisire agli atti la dichiarazione di disponibilità dei docenti accompagnatori che avevano espresso la disponibilità in sede di Consiglio di Classe.  
Le iniziative devono essere predisposte per classi intere o per un minimo di partecipanti non inferiore ai 2/3 degli studenti frequentanti.  
Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Ciascun docente può sottoporre a delibera del proprio Consiglio di Classe proposte in merito a visite guidate ad aziende, fiere, mostre, musei, spettacoli teatrali, cinematografici, convegni e seminari indicando gli obiettivi didattici ed educativi che intende perseguire. La partecipazione degli studenti ad ogni attività deliberata dal Consiglio di Classe è obbligatoria se effettuata in orario scolastico. La Direzione, preso atto della proposta e della delibera del Consiglio di Classe, invia comunicazione scritta ai genitori per acquisire il necessario consenso per gli alunni minorenni. Nella comunicazione vengono indicati: la destinazione, la durata, le spese di viaggio (se a carico dei partecipanti) e il nome del docente accompagnatore.
5. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
6. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'istituto dalle singole famiglie.
7. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
8. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e compilare i questionari previsti.
9. Il Docente accompagnatore, sulla base della delibera assunta dal consiglio di classe, programma collegialmente le attività didattiche propedeutiche. Il calendario, le attività svolte vengono registrate sia nel giornale di classe che nei registri dei singoli docenti.

**APPENDICE N° 6** del Regolamento d'Istituto**NORME DI COMPORTAMENTO IN PALESTRA**

Si conviene la necessità di rispettare alcune regole sia per l'uso corretto e razionale della palestra, che come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Il rispetto delle norme è garanzia di BEN-ESSERE psico-fisico di tutti e di ciascuno.

➤ **Accesso alla Palestra**

Nel tragitto dall'aula alla Palestra camminare senza alzare la voce per non disturbare le lezioni nelle altre aule;

L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante di Scienze Motorie e solo agli studenti che hanno lezione.

➤ **Sicurezza a persone e cose**

Evitare litigi ed urla con i compagni;

Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;

In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;

Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;

Non lasciare occhiali, cellulari, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in palestra ma depositarli negli appositi contenitori;

Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

➤ **Cura degli ambienti e delle attrezzature**

Non gettare carte ed oggetti vari per terra;

In palestra è vietato consumare cibi e bevande;

Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

➤ **Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina**

Nell'ora di Scienze Motorie è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;

Ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire;

Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.

➤ **Gli esoneri**

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico. Gli esoneri possono essere così classificati:

- **Totale**, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie;
- **Permanente**, per tutto il corso degli studi;
- **Temporaneo**, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso;
- **Parziale**, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi;
- **Occasionale**, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno.

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e/o parziali, in caso di improvviso malore da parte dello/a studente/ssa; in tal caso lo/a stesso/a dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia, come da richiesta del docente.

Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni e collaborare in forma attiva con seguendo le indicazioni del docente .