

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

Capo I - Organi Collegiali (art.1/16)

- Convocazione
- Validità sedute
- Discussione o.d.g.
- Mozione d'ordine
- Diritto di intervento
- Dichiarazione di voto
- Votazioni
- Processo verbale
- Surroga membri cessati
- Programmazione
- Dimissioni
- Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Capo II - Alunni (art.17/28)

- Diritto di informazione e riservatezza
- Diritto di associazione
- Disciplina del diritto di riunione e di assemblea
- Rispetto di disposizioni organizzative e di sicurezza
- Norme generali di comportamento. Sanzioni
- Assenze, frequenza minima, ritardi, uscite anticipate
- Gestione dei conflitti e provvedimenti disciplinari
- Sanzioni durante sessione d'esame
- Organo di garanzia
- Ricorso organo di garanzia interna
- Ricorso organo di garanzia regionale
- Patto Educativo di Corresponsabilità

Capo III - Gestione del servizio (art.29/33)

- Doveri della Scuola
- Valutazione degli alunni
- Norme di servizio dei docenti
- Norme di servizio del personale amministrativo
- Norme di servizio dei collaboratori scolastici

Capo IV - Genitori (art.34/39)

- Responsabilità educative
- Colloqui individuali con i docenti
- Incontri con il Dirigente Scolastico
- Partecipazione alla vita della Scuola e agli OO.CC.
- Diritto di Assemblea
- Accesso ai locali scolastici

Capo V - Visite guidate e viaggi di istruzione (art.40/46)

- Obiettivi
- Organi competenti
- Tipologia dei viaggi
- Destinatari

- Destinazioni
- Documentazione
- Capo VI - Sicurezza (art.47/57)**
- Cultura della sicurezza
- Documento Valutazione dei Rischi
- Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Infortuni e Primo Soccorso
- Malattie infettive o parassitarie
- Divieto di fumare
- Compiti funzionari
- Modalità di contestazione della violazione
- Sanzioni
- Ricorsi
- Assicurazione

Capo VII –Rapporti con l'esterno

- Distribuzione e diffusione di materiale informativo o pubblicitario
- Sito web e posta elettronica

Validità del Regolamento, modifiche/integrazioni

- Validità del Regolamento
- Modifiche e/o integrazioni

Legenda

C.M	- Circolare Ministeriale
C.d.I	- Consiglio d'Istituto
D.S.	- Dirigente Scolastico
D.S.G.A.	- Direttore servizi generali amministrativi
U.S.T.	- Ufficio Scolastico Territoriale (ex Provveditorato agli Studi)
I.R.C.	- Insegnamento Religione Cattolica
P.A.A.S	- Piano Annuale Attività Scolastiche
P.O.F.	- Piano dell'Offerta Formativa
M.O.F.	- Miglioramento dell'Offerta Formativa
o.d.g.	- ordine del giorno
O.F.	- Offerta Formativa
OO.CC.	- Organi collegiali

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione è disposto e inviato ai membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente e/o via mail.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo online. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. 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. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta e pone in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; 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.

Art. 4 Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di richiesta e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono 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.

Art. 7 Votazioni

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

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; diventa segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Art. 8 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).

Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

Tale membro dovrà produrre il testo della propria dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono redatti con programmi informatici, inseriti in appositi registri e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta oppure prima dell'inizio della seduta successiva.

Art. 9 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si 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 dell'Organo Collegiale.

Art. 10 Programmazione

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

Art. 11 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento rassegnando le proprie dimissioni per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Allorché l'Organo Collegiale prende 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. 12 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo che governa la Scuola, fatte salve le specifiche competenze degli organi collegiali. Esercita tutte le attribuzioni previste dall'art.6 del D.P.R. 416/74 e dalle altre vigenti disposizioni. (Art. 33 Regolamento Contabilità)

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.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. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.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.d.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.d.I. è convocato dal Presidente.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente Scolastico, della G. E. o di almeno 1/3 dei membri.
7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
9. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le sedute del C.d.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 che, se intervengono su argomenti attinenti l'o.d.g, possono avere diritto di parola, ma non di voto.
11. Ove il comportamento del pubblico, che ascolta senza diritto di intervento, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e/o la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. Tutti gli atti preparatori delle sedute e successivi ad esse sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da tutto il personale scolastico e dai genitori, previo richiesta al D.S.G.A.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 13 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.d.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 e due genitori.
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 predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

In casi di particolare urgenza e di giustificata necessità, la Giunta Esecutiva, se con voto unanime, può assumere i provvedimenti del caso che, comunque, dovranno essere sottoposti a ratifica da parte del C.d.I. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 14 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Scolastiche (PAAS).
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso ed altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

Art. 15 Comitato di valutazione

Comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 sostituisce l'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994:

«Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 16 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. I Consigli di Classe sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il calendario fissato nel PAAS ; detto calendario potrebbe subire modifiche in corso d'anno causa il sopraggiungere di altri impegni inderogabili.

CAPO II

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

PREMESSA

1. In attuazione del D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n.235, l'Istituto di Istruzione Superiore "L. Einaudi" di Alba intende rendere operativi diritti e doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica.
2. La condivisione e l'osservanza delle norme scritte e di quelle non scritte, ascrivibili alla sfera della civile convivenza, contribuiscono a creare un clima di coesione e favoriscono di molto l'organizzazione e la realizzazione dell'attività didattica che, per essere produttiva, deve essere sostenuta dall'impegno e dalla partecipazione di tutte le componenti della scuola. Pertanto, questo regolamento deve essere letto dagli alunni in aula con un docente della classe.

Art. 17 DIRITTO DI INFORMAZIONE E RISERVATEZZA

1. Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti l'identità e le inclinazioni personali, aperta alla pluralità di idee. Particolare attenzione viene destinata alla predisposizione di strumenti adeguati per favorire l'orientamento, l'eventuale riorientamento verso altre offerte del sistema istruzione o della formazione professionale, nonché l'orientamento universitario o verso il mercato del lavoro.
2. L'alunno ha diritto:
 - ⌘ di scegliere le attività curriculari alternative e le proposte facoltative che la Scuola all'inizio dell'a.s. propone con il Piano dell'Offerta Formativa
 - ⌘ di essere informato circa gli esiti delle prove orali e scritte al fine di conoscerne la motivazione e migliorare il rendimento scolastico
 - ⌘ di essere informato del P.O.F ed in modo particolare del Contratto Formativo che lo riguarda
 - ⌘ alla riservatezza, al rispetto delle proprie credenze religiose, della sua dignità e della sua persona
 - ⌘ alla libertà di espressione e pensiero
 - ⌘ gli alunni stranieri hanno diritto ad una accoglienza dignitosa, al sostegno per favorire la loro integrazione nella comunità sociale, al rispetto della loro cultura e della loro lingua ed alla realizzazione di attività interculturali
 - ⌘ ogni comunicazione agli studenti da parte del personale scolastico deve garantire il rispetto della riservatezza

Art. 18 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

1. Per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, l'Istituto favorisce e garantisce il libero associarsi degli studenti, previo esame ed approvazione da parte del C.d.I. delle relative proposte e degli statuti.
2. Le associazioni degli studenti hanno il diritto a svolgere iniziative culturali nei locali dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che si riserva di valutare le richieste esplicitando per ogni richiesta accolta gli aspetti organizzativi e di sorveglianza.
3. Per pubblicizzare le loro iniziative gli studenti possono affiggere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico propri comunicati all'Albo studenti, con l'obbligo di rendere identificabili i soggetti proponenti e indicare la data di affissione. Sono vietate affissioni non autorizzate, o di Ditte esterne aventi fine commerciale o a carattere politico.

Art. 19 - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA

1. La partecipazione alla vita della comunità scolastica da parte degli studenti si articola in assemblee di classe e d'Istituto. La richiesta di tali assemblee, presentata con congruo anticipo, deve contenere l'o.d.g. e, per quelle d'Istituto, può prevedere l'intervento di esperti esterni. Le assemblee studentesche non possono svolgersi nei 30 gg. precedenti il termine delle lezioni. Le ore destinate alle assemblee possono comprendere lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavoro di gruppo.

2. L'assemblea d'Istituto, può essere richiesta (almeno 10 giorni prima della data prevista) al Dirigente Scolastico dal 10% degli iscritti e/o dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto; l'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto. Una volta ricevuta la richiesta di assemblea, il Dirigente provvede, in rapporto all'ordine del giorno presentato, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, che configura l'assemblea come "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". Qualora l'o.d.g. non risponda a tali finalità, il Dirigente può non autorizzare la convocazione dell'assemblea. Al fine di garantire al meglio i diritti degli studenti, nell'organizzazione delle assemblee i rappresentanti degli studenti potranno collaborare con il Dirigente o i suoi delegati. L'assemblea d'Istituto, dopo la rilevazione delle presenze, si svolgerà ordinariamente secondo l'o.d.g. ed i tempi stabiliti di volta in volta. Gli studenti avranno cura che le assemblee si tengano a rotazione in giorni diversi della settimana. E' compito del comitato studentesco garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e il corretto svolgimento dell'assemblea stessa. Il Dirigente, ovvero un suo delegato, ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, nonché quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla Legge per un suo intervento.
3. L'assemblea di classe può tenersi, in orario di lezione una volta al mese, per due ore consecutive (non dello stesso insegnante), avendo cura che non si svolga sempre nello stesso giorno della settimana. La richiesta per l'autorizzazione (controfirmata dai docenti delle ore interessate), va presentata dai rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico con almeno 3 gg. di anticipo rispetto alla data prevista, specificando il tema di discussione che deve essere logico e non generico.
4. Gli insegnanti in orario durante l'assemblea di classe sono tenuti a prestare vigilanza sugli alunni, nei modi ritenuti più opportuni. Durante l'assemblea di Istituto, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli studenti nei locali predisposti; non sussiste poi alcun obbligo di vigilanza; tuttavia possono assistere all'assemblea di istituto, oltre al Dirigente od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Art. 20 - RISPETTO DI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza emanate annualmente dal Dirigente Scolastico, in ottemperanza del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro e ss.mm.ii.
2. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni emanate annualmente dal Dirigente Scolastico per la tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e s.m.i.) e per la Politica d'Uso Accettabile di Internet.

Art. 21 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Entrata - Al suono del 1° campanello, ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto. Il suono del 2° campanello, alle ore 7:55, segna l'inizio delle lezioni.
2. Intervallo - Durante l'intervallo gli alunni sono autorizzati a sostare negli spazi interni comuni sotto la sorveglianza degli insegnanti in orario di servizio nelle singole classi, e del personale ausiliario in servizio in quel momento; gli insegnanti prestano pertanto vigilanza nelle aule assegnate alle classi in cui si trovano in orario di servizio, non trascurando ciò che accade nei corridoi limitrofi. Alla fine dell'intervallo gli alunni sono tenuti a rientrare tempestivamente in aula.
3. Uscita dalle aule - Durante le ore di lezione, agli studenti sarà concesso di uscire unicamente per casi di necessità e previa autorizzazione del docente.
4. Allontanamento dall'Istituto - E' tassativamente proibito agli alunni allontanarsi dall'Istituto, per qualsiasi motivo, durante l'orario di lezione o durante l'intervallo. Nelle giornate scolastiche in cui sia prevista attività pomeridiana per lezioni ordinarie, recupero, o Corsi POF, gli alunni potranno uscire dall'Istituto per la pausa pranzo. Per ragioni di sicurezza, durante la pausa l'Istituto resterà chiuso e, pertanto, l'ingresso agli alunni che siano usciti al termine delle lezioni sarà consentito soltanto cinque minuti prima dell'inizio delle attività pomeridiane, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo sostituto. Su richiesta adeguatamente motivata, gli alunni potranno rimanere in appositi locali della scuola a consumare il pranzo.
5. Divieto di fumare - Ai sensi delle norme vigenti, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi, nei bagni, in ogni locale dell'edificio scolastico e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola come da apposito regolamento.
6. Divieto dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici - Nei locali della scuola, durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio, a norma della Direttiva Min. n. 104 del 30/11/2007 è vietato l'uso del

telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto è così regolamentato:

- a) **E' vietato** utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartphone, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.
- b) La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.
- c) Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.
- d) **Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA).** Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta dal Dirigente Scolastico. Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.
- e) **Per gli studenti** è consentito l'uso del cellulare e degli altri dispositivi sopra menzionati unicamente durante la ricreazione nel rispetto della tutela dei dati personali e del decoro personale ed altrui. È consentito l'uso del cellulare e degli altri dispositivi elettronici per finalità didattiche, solo se espressamente autorizzato dal docente.
- f) Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
- g) Il docente di classe durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) potrà ritirare i cellulari e gli altri dispositivi e restituirli al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.
- h) All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- i) Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.
- j) I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (diritto d'autore), del D.L. 196/2003 (tutela della privacy) e s.m.i.
- k) I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violazione reiterata delle disposizioni suddette, la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.
- l) Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

SANZIONI DISCIPLINARI

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

1. ritiro immediato del cellulare e/o dispositivo da parte del docente (vedi punto I a,b) (qualora il docente lo ritenga opportuno, la restituzione può avvenire al termine della lezione)

2. la trasgressione sarà segnalata sul registro di classe a cura del docente (vedi punto I c)
3. per l'alunno recidivo o che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità. (vedi punto I d, V h)

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possono utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- collaborazione con il personale ausiliario;
- riordino della biblioteca e/ o dei laboratori;
- ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa.

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e/o alla denuncia agli organi di Polizia.

Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
I- L'alunno usa il cellulare e/o il dispositivo all'interno dell'aula	a.1^ volta	Richiamo verbale.	Docente
	b.2^ volta	Richiamo scritto con annotazione sul registro elettronico, ritiro del cellulare, spento dall'alunno e, a discrezione del docente, consegnato in segreteria con ritiro ad opera dei genitori al termine delle lezioni o nel giorno successivo.	Docente
	c.3^ volta	Nota disciplinare sul registro elettronico, ritiro del cellulare e/o dispositivo, consegnato spento in segreteria e ritirato dai genitori al termine delle lezioni o nel giorno successivo.	Docente
	d. Uso reiterato (tre note disciplinari)	Convocazione della famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari: sospensione di un giorno.	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
II-Lo studente usa il cellulare e/ dispositivo durante una verifica scritta	e.	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota disciplinare sul registro elettronico, ritiro del cellulare e/o dispositivo e, a discrezione del docente, consegna del dispositivo spento in segreteria con ritiro ad opera dei genitori al termine delle lezioni o nel giorno successivo.	Docente
III-Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)	f.	Nota disciplinare sul registro elettronico, ritiro del cellulare e/o dispositivo, consegnato spento in segreteria e ritirato dai genitori al termine delle lezioni del giorno successivo. Adozione di provvedimenti disciplinari: sospensione da uno fino a tre giorni.	Consiglio di classe DS
IV-Lo studente diffonde in modo non autorizzato	g.	Nota sul registro di classe. Adozione di provvedimenti disciplinari:	Consiglio di classe DS

immagini/video/audio, che ledono la dignità del soggetto		sospensioni da uno fino a cinque giorni.	
V- L'alunno si rifiuta di consegnare il cellulare	h.	Nota sul registro di classe. Adozione di provvedimenti disciplinari: sospensione da uno a cinque giorni per grave mancanza del rispetto delle regole.	Consiglio di classe DS

1. Utilizzo delle LIM- L'uso improprio di tale strumento didattico sarà oggetto di sanzioni.
2. Abbigliamento - Pur nel rispetto delle libertà individuali, tutti sono tenuti a indossare un abbigliamento decoroso, anche in relazione agli specifici compiti educativi dell'istituzione scolastica.
3. Assenze momentanee del docente e cambio degli insegnanti - Durante le eventuali momentanee assenze del docente e durante il cambio degli insegnanti, gli allievi sono affidati alla vigilanza dei Collaboratori Scolastici che prestano assistenza nelle classi e negli spazi condivisi. Gli allievi pertanto sono tenuti a rimanere all'interno dell'aula mantenendo un comportamento corretto e rispettoso dei compagni e dell'ambiente scolastico; gli alunni non potranno allontanarsi dall'aula, né sostare nei corridoi o in altri spazi condivisi; dovranno attendere il docente della successiva ora di lezione per chiedere l'eventuale autorizzazione ad uscire dall'aula. Il mancato rispetto di tali doveri sarà una prima volta richiamato con annotazione sul registro di classe, quindi, in caso di reiterazione, sarà sanzionato con nota disciplinare.
4. Nel caso in cui al cambio dell'ora di lezione si debbano svolgere degli spostamenti interni (dalle aule ai laboratori, palestre, aule di sdoppiamento o viceversa) gli studenti, accompagnati dal docente responsabile, dovranno immediatamente raggiungere il luogo di destinazione e non sostare in altri locali dell'Istituto, ivi compreso il bar interno; solo dopo lo spostamento potranno eventualmente chiedere al docente in caso di urgente necessità l'autorizzazione ad allontanarsi dalla classe.
5. Accesso in specifici locali della scuola - Nessun alunno potrà accedere alla palestra, ai laboratori, alle aule speciali, alla biblioteca e alle aule di informatica in assenza di un insegnante. Gli studenti hanno l'obbligo di prendere visione e di rispettare scrupolosamente le "norme di utilizzo" affisse nei laboratori, nella palestra, nella biblioteca e nei locali del Bar interno. E' vietato consumare cibi e bevande (eccetto acqua) all'interno delle aule speciali e dei laboratori, nonché in corso di lezione ordinaria.
6. Norme per l'Uso Accettabile e Sicuro delle TIC e di Internet - E' vietato riprendere e/o diffondere su siti INTERNET foto o filmati riguardanti studenti e personale scolastico. Ogni violazione sarà oggetto di sanzione disciplinare e, qualora ne ricorrano le condizioni, di denuncia alle autorità competenti.
7. Utilizzo della biblioteca - L'accesso agli studenti è consentito, anche individualmente, nell'orario annualmente stabilito, o comunque accompagnati da un Docente. Il testo o altro materiale prelevato dovrà essere restituito, integro, entro la scadenza del termine del prestito. Il danneggiamento o la mancata restituzione sarà oggetto di sanzione disciplinare e/o richiesta di risarcimento del costo del volume.
8. Raccolta differenziata dei rifiuti - Per il decoro dei locali della scuola, è fatto divieto di abbandonare bottiglie di plastica o altri rifiuti al di fuori degli appositi contenitori. Gli studenti, così come tutto il personale scolastico, sono tenuti a smistare i rifiuti e a conferirli nei contenitori per la **raccolta differenziata** predisposti e collocati in precisi settori dell'istituto negli spazi comuni, nei locali del bar e nelle aule. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli studenti sono tenuti ad utilizzare **correttamente** i contenitori per la raccolta differenziata e a non lasciare rifiuti sparsi nelle aule al termine delle lezioni.
9. Divieto di uso e/o cessioni di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti - E' vietato introdurre nei locali scolastici, consumare e/o cedere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti. Il divieto si estende anche alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione e alle attività didattiche comunque organizzate. Ogni trasgressione sarà oggetto di sanzione disciplinare e, qualora ne ricorrano le condizioni, segnalazione alle autorità competenti.
10. Collocazione degli studenti nell'aula - La collocazione degli allievi all'interno dell'aula sarà stabilita dal Coordinatore su indicazione del Consiglio di classe e non sarà modificata se non dai singoli Docenti nelle rispettive ore di lezioni per esigenze particolari ed occasionali. Durante le ore di lezione gli studenti non devono lasciare sui banchi zaini o altri oggetti voluminosi che impediscano la sorveglianza da parte del docente.
11. Partecipazione a Visite guidate, viaggi d'istruzione, cinema, teatro ed altre attività esterne - Trattandosi di attività scolastiche, eventuali comportamenti scorretti, o danneggiamenti ai mezzi di trasporto, o alle attrezzature dei luoghi di sosta, o di pernottamento, saranno oggetto di provvedimento disciplinare, con risarcimento dei beni danneggiati.
12. Rispetto delle strutture e degli arredi - Ogni alunno è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici di proprietà della Scuola o della Provincia

- a) Gli alunni vengono sensibilizzati dagli insegnanti a rispettare la scuola e, in particolare, a non sporcare i muri interni ed esterni, a non rovinare i banchi e le sedie, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici; infine a riportare a scuola, così come sono stati dati in prestito, i libri della biblioteca.
- b) In caso di danni a strutture, arredi o sussidi provocati dagli alunni, i genitori sono chiamati al relativo ripristino e qualora ciò non fosse possibile, gli stessi sono tenuti al risarcimento completo del danno. Nel caso in cui non risulti possibile individuare i/il responsabili/e, il risarcimento sarà posto a carico della classe interessata.

Art. 22 - ASSENZE, FREQUENZA MINIMA, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, VARIAZIONI D'ORARIO

1. Assenze - In caso di assenze l'alunno, deve essere giustificato dal genitore o legale tutore, sull'apposito spazio del registro elettronico tramite accesso con credenziali. La giustificazione sarà visualizzata al rientro dal docente presente in classe. Il coordinatore settimanalmente verificherà che le assenze e i ritardi siano tutti giustificati e, in caso contrario, contatterà la famiglia.
2. Frequenza minima richiesta - In riferimento al DPR n.122/2009 "Regolamento della valutazione" e successive modifiche introdotte dalla Circ. n.20, prot. 1483 del marzo 2011, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, calcolato sul monte ore annuale e che ciascun Istituto può prevedere deroghe per casi eccezionali di superamento di tale limite. Pertanto il limite di frequenza è fissato in almeno 818 ore, mentre il limite di assenze oltre il quale l'anno non potrà essere valido è fissato in 272 ore. A tal riguardo saranno conteggiati anche gli ingressi in ritardo e le uscite in anticipo rispetto all'orario previsto. Per quanto riguarda la possibilità di deroghe, in applicazione della Circ. n.20, prot. 1483 del marzo 2011 il Consiglio d'istituto ha stabilito che la deroga potrà essere concessa fino ad un massimo di 545 ore di assenza, valutabili, entro questo limite da caso a caso dai rispettivi consigli di classe. Secondo il DPR 122/2009, "Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati". Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.
3. Ritardi - i ritardi di oltre i cinque minuti saranno annotati dal docente sul registro elettronico e giustificati dalla famiglia che dovrà specificarne la motivazione. I ritardi reiterati e non dipendenti dai mezzi di trasporto saranno considerati nell'attribuzione del voto di condotta.
4. Ingressi-Uscite fuori orario - Gli ingressi dopo la 1° ora e le uscite anticipate devono essere occasionali, non più di 10 a partire dal 1 ottobre. Al superamento di detta soglia il consiglio di classe valuterà l'opportunità di procedere ad una rivalutazione del voto di condotta.
5. Gli ingressi fuori orario non potranno avvenire oltre le ore 10.00 e dovranno essere giustificati. Le uscite anticipate non potranno avvenire prima delle ore 12.00; devono essere richieste o il giorno precedente o al momento dell'ingresso a scuola. Esse sono autorizzate dal Dirigente o dal suo sostituto solo se efficacemente motivate. Gli allievi non possono abbandonare l'Istituto se non è stato compilato e vistato il registro presente in portineria che deve essere esibito anche al docente presente in classe che annota l'uscita sul registro elettronico. Nel caso di alunno minorenne, al momento dell'uscita è richiesta la presenza e la firma di un genitore o di altro adulto munito di delega scritta per l'affido. Nel caso di alunno maggiorenne l'autorizzazione sarà subordinata alla presentazione di "dichiarazione sostitutiva di certificazione" ai sensi art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n. 445; in caso di reiterati ingressi o uscite fuori orario da parte di alunni maggiorenni, il Dirigente o il suo sostituto potranno richiedere documentazione scritta e/o dichiarazione di consapevolezza da parte del genitore.
6. Responsabilità delle famiglie - Le famiglie di tutti gli alunni (maggioresnni o minorenni) hanno la responsabilità del controllo costante delle assenze e delle entrate/uscite fuori orario.

Art. 23 - GESTIONE DEI CONFLITTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di comportamenti che configurino mancanze disciplinari, verranno adottati provvedimenti con finalità educativa che tendano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.

MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da sancire secondo quanto previsto nel successivo paragrafo:

- a. ripetuti ritardi;
- b. ripetute assenze;
- c. assenze e/o ritardi ingiustificati all'ingresso e nel corso delle lezioni;
- d. assenza dell'intera classe;
- e. violazione del divieto di fumo;
- f. disturbo del regolare corso della lezione, violazione delle norme generali di comportamento previste e disciplinate dall'art. 6 del presente regolamento;
- g. inadempienze relative al normale svolgimento dell'attività didattica, violazione delle norme di comportamento previste e disciplinate dall'art. 6 del presente regolamento;
- h. danneggiamenti lievi e accidentali al patrimonio scolastico ed ambientale oppure ai beni di altri studenti;
- i. violazione delle norme di sicurezza;
- j. danneggiamenti volontari al patrimonio scolastico ed ambientale, oppure ai beni di altri studenti;
- k. mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico;
- l. comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico;
- m. violenza psicologica verso gli altri, atti di bullismo;
- n. reati e compromissioni dell'incolumità delle persone;

SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per le mancanze disciplinari di cui sopra, accertata la responsabilità personale, dopo che lo studente è stato invitato ad esporre le proprie ragioni, sono irrogate sanzioni corrispondenti:

- 1. richiamo verbale (da parte dei docenti) denominata S1;
- 2. richiamo scritto (da parte dei docenti) denominata S2;
- 3. richiamo verbale (da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori) denominata S3;
- 4. richiamo scritto (da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori) denominata S4;
- 5. allontanamento temporaneo dall'aula, con vigilanza del docente in servizio denominata S5;
- 6. sospensione dalle lezioni per 1 giorno da parte del Consiglio di Classe, con obbligo di riaccompagnamento a cura del genitore o di chi ne fa le veci, per la riammissione alle lezioni, denominata S6;
- 7. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 3 gg. da parte dal Consiglio di Classe, con obbligo di riaccompagnamento a cura del genitore o di chi ne fa le veci per la riammissione, denominata S7;
- 8. sospensione dalle lezioni (da 4 gg. fino ad un massimo di 15 gg.) da parte del Consiglio di Classe, con obbligo di riaccompagnamento a cura del genitore o di chi ne fa le veci per la riammissione, denominata S8;
- 9. sospensione dalle lezioni oltre i 15 gg. da parte del Consiglio di Istituto, con obbligo di riaccompagnamento a cura del genitore o di chi ne fa le veci per la riammissione, denominata S9;
- 10. sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico da parte del Consiglio di Istituto, denominata S10;
- 11. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato da parte del Consiglio di Istituto denominata S11.

CORRISPONDENZA MANCANZE SANZIONI

- a. Ripetuti ritardi da S1 a S4;
- b. Ripetute assenze da S1 a S4;
- c. assenze e ritardi ingiustificati da S1 a S4;
- d. assenza dell'intera classe da S2 a S4 e S6;
- e. violazione del divieto di fumo regolamentate dall'art. 7 L.584/75 e successive modificazioni, sanzioni previste dalla normativa, S2, S4, S6;
- f. comportamento che disturba il regolare corso della lezione, violazione delle norme generali di comportamento previste e disciplinate dall'art. 6 del presente regolamento da S1 a S7;
- g. inadempienze per il normale svolgimento dell'attività didattica, violazione delle norme generali di comportamento previste e disciplinate dall'art. 6 del presente regolamento da S1 a S7;
- h. danneggiamenti lievi e accidentali al patrimonio scolastico ed ambientale da S2 a S7;
- i. violazione delle norme di sicurezza da S1 a S7;
- j. danneggiamenti volontari al patrimonio scolastico ed ambientale, oppure ai beni di altri studenti da S2 a S8;
- k. mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico da S2 a S8;

- l. comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico da S3 a S11;
- m. violenza psicologica verso gli altri, atti di bullismo da S3 a S11;
- n. reati e compromissioni dell'incolumità delle persone da S7 a S11;

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti e alla pulizia degli ambienti, lo studente dovrà apporre rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extra scolastico o durante le ricreazioni. In caso di reiterazione della mancanza disciplinare si potrà procedere a erogare la sanzione superiore a quella prevista per la mancanza stessa.

Tali sanzioni non influiranno sulla valutazione del profitto; saranno temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, per cui lo studente potrà convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

A discrezione del Consiglio di Classe o dell'Organo competente e in accordo con le famiglie, gli studenti sanzionati potranno essere coinvolti nei percorsi promossi dal CSV di Cuneo.

L'istituto scolastico, comunque, si impegna a svolgere un'opera educativa di mediazione di fronte alle dispute ed ai conflitti.

SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

Il singolo docente può irrogare le sanzioni S1, S2, S5

Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori possono irrogare le sanzioni S3 e S4

Il Consiglio di classe può irrogare la sanzione da S6 a S8.

Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni da S9 a S11 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

In casi d'urgenza la Giunta delibera sulle materie di competenza del Consiglio salvo ratifica.

QUADRI RIASSUNTIVI DELLE MANCANZE, DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEGLI ORGANI COMPETENTI

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ripetuti ritardi	richiamo verbale o scritto (da S1 a S4)	Docenti D.S. o suoi collaboratori
Ripetute assenze	richiamo verbale o scritto (da S1 a S4)	Docenti D.S. o suoi collaboratori
Assenze e/o ritardi ingiustificati	richiamo verbale o scritto (da S1 a S4)	Docenti D.S. o suoi collaboratori
Assenza dell'intera classe	richiamo verbale o scritto (da S2 a S4) sospensione dalle lezioni per 1 giorno (S6)	Docenti D.S. o suoi collaboratori, Consiglio di classe
Violazione del divieto di fumo	richiamo scritto, sospensione dalle lezioni per un giorno e sanzioni previste dall'art. 7 L.584/75 e successive modificazioni (S2 o S4, S6)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Responsabili preposti
Disturbo del regolare corso della lezione, violazione delle norme generali di comportamento previste e disciplinate dall'art. 6 del presente regolamento	richiamo verbale o scritto, allontanamento temporaneo con vigilanza, sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 3 gg. (da S1 a S7)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Consiglio di classe
Inadempienze per il normale svolgimento dell'attività didattica, violazione delle norme di comportamento previste e disciplinate dall'art. 6 del presente regolamento	richiamo verbale o scritto, allontanamento temporaneo, sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 3 gg. (da S1 a S7)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Consiglio di classe
Danneggiamenti lievi e accidentali al patrimonio scolastico ed ambientale	richiamo verbale o scritto, sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 3 gg. (da S2 a S7)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Consiglio di classe

Violazione delle norme di sicurezza	richiamo verbale o scritto, sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 3 gg. (da S1 a S7)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Consiglio di classe
Danneggiamenti volontari al patrimonio scolastico ed ambientale, oppure ai beni di altri studenti	richiamo verbale o scritto, sospensione dalle lezioni da 4 gg. fino ad un massimo di 15 gg. (da S2 a S8)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Consiglio di classe
Manca di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico	richiamo verbale o scritto, sospensione dalle lezioni da 4 gg. fino ad un massimo di 15 gg. (da S2 a S8)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Consiglio di classe
Comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico	richiamo verbale o scritto, sospensione dalle lezioni da 4 gg. fino ad un massimo di 15 gg. (da S3 a S11)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Consiglio di classe
Violenza psicologica verso gli altri, atti di bullismo	richiamo verbale o scritto, sospensione dalle lezioni da 4 gg. fino ad un massimo di 15 gg, esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato. (da S3 a S11)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto
Reati e compromissioni dell'incolumità delle persone	richiamo verbale o scritto, sospensione dalle lezioni da 4 gg. fino ad un massimo di 15 gg, esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato. (da S7 a S11)	Docenti D.S. o suoi collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Art.24- SANZIONI DURANTE LE SESSIONI D'ESAME

Per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame o nell'intervallo fra le medesime è competente la Commissione d'Esame.

Art. 25 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO - COMPOSIZIONE E COMPETENZE

L'Organo di Garanzia Interno (O.G.I.) è un organo collegiale insediato ogni anno dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre. E' composto da 5 membri: il Dirigente Scolastico, membro di diritto che lo presiede; due docenti, uno studente, un genitore, eletti per ogni singola componente dai rispettivi Consiglieri d'Istituto e fra gli stessi. I componenti dell'O.G.I. possono essere riconfermati.

L'O.G.I. è competente per le seguenti materie:

- esame dei ricorsi avverso le sanzioni disciplinari;
- conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento sollevati dalla parte studentesca o da chiunque vi abbia interesse.

La convocazione dell'O.G.I. spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario. Di ogni seduta è redatto verbale.

Per l'esame dei ricorsi avverso le sanzioni disciplinari l'O.G.I. sarà convocato in forma scritta, entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso ed almeno 4 giorni prima della data stabilita dal Dirigente Scolastico per la seduta. Per deliberare su conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento l'OGI è convocato entro un mese dalla presentazione del quesito. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. L'O.G.I. delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'O.G.I., prima della seduta e possibilmente per iscritto, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'O.G.I. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione, salvo il dovere di astensione qualora il ricorso coinvolga un membro stesso dell'O.G.I. (studente, genitore, docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 26 - RICORSI ALL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO E PROCEDURE

Il ricorso deve essere presentato in forma scritta, spedito alla scuola o depositato all'ufficio di Protocollo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata all'esame del ricorso. Della convocazione è data notizia formale allo studente ricorrente ed ai suoi genitori, nonché al docente coordinatore del Consiglio di classe interessato. Ad inizio seduta, lo studente è invitato

ad esporre le proprie ragioni in presenza dei suoi genitori, oppure a presentare una memoria difensiva. Subito dopo è ammesso il Docente, il Collaboratore Scolastico o altra persona che ha denunciato l'episodio. Infine interviene il Coordinatore del Consiglio di classe che illustra, e deposita, una relazione scritta sull'episodio e sul contesto relazionale in cui è maturata la mancanza in oggetto. L'O.G.I. decide poi a porte chiuse. L'esito del ricorso viene comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 27 - RICORSI ALL'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE E PROCEDURA

Ai sensi dell'art.2 D.P.R. 21.11.2007, n. 235 il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore, o da chiunque vi abbia interesse, contro i provvedimenti in materia disciplinare, contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel presente Regolamento. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale, composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei Regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Art.28 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art.3 D.P.R. 21.11.2007, n. 235, è prevista la stipula di un Patto Educativo di Corresponsabilità per impegnare le famiglie degli studenti a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il Patto, come strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie, scaturisce dalle esigenze reali e dall'esperienza concreta della scuola, viene proposto ad inizio anno scolastico ed è vincolante con la sua sottoscrizione.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, nel Patto di corresponsabilità viene esplicitato che, in sede di giudizio civile, i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto stesso, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è adottato dal C.d.I contestualmente al presente Regolamento e con medesima delibera, acquisito il parere del Collegio dei Docenti. La stessa procedura sarà seguita per ogni eventuale modifica da apportare allo stesso Patto, anche disgiuntamente dal presente Regolamento.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (D.P.R. 21 novembre 2007 n°235 – art.3)
tra

IL GENITORE/AFFIDATARIO, L'ALLIEVO/A E L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249, concernente lo statuto delle Studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello Studente, della Scuola, della famiglia e dell'intera Comunità scolastica;

SOTTOSCRIVONO

il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica, e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. L'Istituto rimane comunque aperto ad accogliere ogni proposta che possa concretamente contribuire al miglioramento del dialogo e della relazione educativa.

Il rispetto di tale patto costituisce pertanto, la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico ed educativo.

I docenti si impegnano a:

1. Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori
2. Promuovere con ogni singolo alunno un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione
3. Incoraggiare i progressi nell'apprendimento e l'autostima negli studenti
4. Collaborare con Enti, Associazioni culturali sportive e di volontariato per le attività previste dal P.O.F.
5. Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione
6. Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola
7. Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e durante gli spostamenti
8. Programmare l'attività didattica tenendo conto dei carichi di lavoro degli studenti
9. Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche scritte e orali
10. Correggere e consegnare i compiti svolti in classe entro un tempo congruo variabile in relazione alla tipologia di prova espletata e al numero di studenti per classe.
11. Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina e con i colleghi dei consigli di classe
12. Pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno in itinere
13. Comunicare alle famiglie, nei tempi previsti dalla scuola, l'andamento didattico e disciplinare allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia per il successo scolastico e formativo degli studenti.

Le studentesse/ gli studenti si impegnano a:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto e di disciplina
2. Favorire la comunicazione scuola/famiglia
3. Rispettare l'orario di ingresso, essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
4. Spegner i telefoni cellulari e non utilizzarli durante le ore di lezione e non produrre filmati di alcun genere
5. Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e se autorizzati dal docente
6. Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
7. Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo
8. Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica nel rispetto dei singoli ruoli durante le attività scolastiche, compresi i viaggi di istruzione
9. Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola
10. Assolvere assiduamente agli impegni di studio
11. Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti
12. Nel caso che i compiti vengano consegnati da portare a casa, riconsegnare le verifiche nei termini indicati dal docente
13. Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola
14. Mantenere, in ambito scolastico, un abbigliamento decoroso e rispettoso del luogo formativo in cui si trovano.

I genitori si impegnano a:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto e di disciplina
2. Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola
3. Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa
4. Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche controllando le comunicazioni scuola/famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni previste
5. Far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo a casi eccezionali
6. Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi
7. Tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti
8. Intervenire tempestivamente e collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o di indisciplina.
9. Essere reperibili in caso di urgenza di qualsiasi natura
10. Far capire ai figli che i provvedimenti disciplinari che la scuola adotterà nei confronti degli alunni hanno finalità educativa, tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso non sia più commesso in futuro
11. Accettare che ai propri figli possa essere imposto di svolgere attività socialmente utili a titolo di risarcimento per eventuale danni arrecati alle suppellettili della scuola
12. Risarcire la scuola per i danni prodotti dal proprio figlio, in solido anche in concorso con altri, senza pregiudizio per l'eventuale azione risarcitoria da esercitarsi in sede di giudizio civile

13. Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali
14. Intervenire tempestivamente e collaborare

Il personale non docente si impegna a:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto
2. Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato
3. Garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza
4. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati
5. Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti)
6. Vigilare in caso di assenza temporanea del docente

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

1. Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo
2. Garantire e favorire il dialogo la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- 3.Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate
4. Salvaguardare i diritti di tutti ed esigere da tutti il rispetto dei doveri.
5. Garantire l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle risorse economiche dell'istituto.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

1. è il primo responsabile nell'educazione del figlio (art. 30 Costituz., artt. 147,155,317 bis c.c.);
2. le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari; la sanzione è ispirata ai principi di contraddittorio, proporzionalità, gradualità, e per quanto possibile, della riparazione del danno;
3. mancanze disciplinari e sanzioni sono esplicitate nel Regolamento di disciplina pubblicato sul sito dell'istituto.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

La sua sottoscrizione non fa venire meno i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità ("culpa in educando") dei genitori, secondo quanto stabilito all'art. 2048, primo comma, del Codice civile. (Cassazione – Sez. III, 21.09.2000, n. 12501).

Per la componente docenti: Il Dirigente scolastico _____

Per la componente ATA: Il Direttore S.G.A. _____

Il sottoscritto _____ genitore dello studente _____ della classe ____sez.____ sottoscrive il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ a.s. 2018-2019 presentato dal coordinatore del Consiglio di classe e si impegna per tutte le voci di propria competenza.

FIRMA genitori _____

Il sottoscritto _____ studente della classe ____sez.____ sottoscrive il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ a.s. _____ presentato dal coordinatore del Consiglio di classe e si impegna per tutte le voci di propria competenza.

FIRMA alunno _____

CAPO III GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 29 Doveri della Scuola

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., che costituisce la Carta d'identità della Scuola e ne esplicita la progettazione educativa, curricolare, extracurricolare ed organizzativa.
2. Il Piano dell'Offerta viene pubblicato sul sito web della Scuola e affisso all'Albo online.
3. Le informazioni del Dirigente Scolastico ai genitori vengono comunicate tramite registro elettronico.

Art. 30 Valutazione degli alunni

1. I docenti di classe sono responsabili della valutazione degli alunni.
2. La funzione formativa della valutazione promuove una riflessione continua da parte dell'alunno rispetto al proprio percorso di apprendimento.
3. I genitori collaborano con la Scuola nel processo di valutazione, innanzitutto garantendo una presenza puntuale e costante dei loro figli a scuola e poi fornendo informazioni utili ad una miglior conoscenza dei ragazzi.

Art. 31 Norme di servizio dei docenti

1. "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (Art. 29 c.5); all'uscita gli insegnanti si assicureranno del regolare deflusso degli studenti dall'aula o dal locale in cui si è svolta la lezione, lasciando i locali dopo l'uscita di tutti gli studenti. Gli eventuali ritardi devono essere comunicati in Segreteria in tempi utili.
2. Per poter attivare le sostituzioni le assenze devono essere segnalate in Segreteria tra le ore 7:30 e le ore 7:50.
3. L'orario settimanale va rispettato così come è stato definito ad inizio dell'anno scolastico. Eventuali modifiche per esigenze personali o di servizio vanno concordate con il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore.
4. Nella prima ora di lezione sono segnati sul Registro di classe gli alunni assenti e si verificano le giustificazioni degli alunni rientrati a scuola dopo malattia.
5. L'entrata in ritardo di un alunno va segnata sul Registro, con la verifica della motivazione.
6. In caso di ripetute assenze o ritardi ingiustificati, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta in Direzione.
7. In orario di servizio i docenti vigilano costantemente la classe loro affidata e hanno cura di non lasciare mai gli alunni incustoditi, specie durante l'intervallo. Durante l'intervallo il docente è tenuto a prestare vigilanza nell'aula della classe in cui è in orario di servizio. Se un docente deve, per motivate ragioni, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli o mandati fuori dalle aule per motivi disciplinari.
8. Nei cambi di ora l'insegnante, raccomanda agli studenti di restare in aula e di mantenere un comportamento adeguato fino all'arrivo del docente in orario nell'ora successiva, assicurandosi che i collaboratori scolastici addetti alla zona vigilino sui corridoi e che gli studenti non escano dalle aule.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, gli armadi e i cassetti chiusi e le luci siano spente.
10. Oltre ai colloqui programmati, i docenti hanno facoltà di richiedere, in orario extrascolastico, colloqui e/o approfondimenti con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più collaborativo possibile.
11. I docenti, in quanto Incaricati del trattamento dei dati, rispettano la normativa relativa alla Privacy.
12. I docenti, nell'utilizzo del Laboratorio di Informatica, rispettano le disposizioni in materia di sicurezza informatica e la politica di uso accettabile e responsabile di internet.
13. I docenti assegnati in compresenza nelle classi devono tutti permanere in aula per tutta la durata della lezione, salvo richiesta del Dirigente scolastico.
14. I docenti impegnati nei laboratori non possono abbandonare la classe affidandola alla presenza dell'assistente tecnico.
15. Le attività legate allo svolgimento delle funzioni strumentali e ad altri incarichi non possono essere svolte durante il normale orario di servizio, in quanto trattasi di attività aggiuntive.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per sé o gli alunni, lo comunicano immediatamente in Presidenza, così come eventuali danni riscontrati a strutture, arredi o servizi.

17. In caso di infortunio sul lavoro o degli alunni, gli insegnanti seguiranno le procedure previste dal capo VI art. 51
18. Non possono essere somministrati farmaci agli alunni. Tuttavia, in casi eccezionali, non si esclude tale possibilità, su richiesta scritta dei genitori, loro manleva di responsabilità alla scuola, con prescrizione medica attestante tale necessità e su disponibilità dei docenti.
19. L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25.8.1998 n. 362); pertanto tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti.
20. Tutte le comunicazioni rivolte ai docenti e trasmessi in via telematica si intendono regolarmente notificate.
21. I docenti devono comunicare agli alunni, in tempo utile gli avvisi ed iniziative inserite nel registro elettronico dalla segreteria amministrativa.

Art. 32 Norme di servizio del personale amministrativo

1. Il personale di segreteria deve assicurare la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche e si deve comportare in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
2. Deve inoltre cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
3. Nei rapporti con l'utenza l'addetto amministrativo dovrà mantenere un comportamento rispettoso e dovrà fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della legge sulla trasparenza (L. n. 242/90). L'abbigliamento indossato deve essere consono al luogo di lavoro.
4. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo); della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.
5. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
6. Intervalla l'utilizzo del videoterminale con altri lavori.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali (D. lgs 196/03 e s.m.i.).

Art. 33 Norme di servizio dei collaboratori scolastici

1. Nell'ambito dello svolgimento dei compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza i **collaboratori** scolastici porranno particolare attenzione a:
 - a. disattivare l'allarme inserito e rimuovere i lucchetti posti su tutte le uscite di sicurezza dell'Istituto;
 - b. prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge;
 - c. indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e preferibilmente utilizzare il grembiule in dotazione, esponendo, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - d. assicurare la migliore tenuta igienica e funzionale dei locali scolastici, la manutenzione ordinaria di arredi e suppellettili, segnalando all'Ufficio tecnico e in segreteria la presenza di guasti o qualunque altro fatto richiedente intervento;
 - e. assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti, non lasciando mai aperta la porta d'ingresso o altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta dei docenti stessi) o in segreteria al di fuori degli orari di ricevimento;
 - f. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - g. verificare l'identità di chi intende accedere all'interno dell'edificio scolastico;
 - h. invitare 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;
 - i. accompagnare gli alunni ritardatari alle rispettive aule;
 - j. essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - k. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- l. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di temporanea assenza del docente la vigilanza della classe deve essere garantita dal personale collaboratore scolastico;
 - m. collaborare con i docenti nell' accoglienza e sorveglianza degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso ed uscita, durante l'intervallo, pause pranzo, in classe in attesa dell'arrivo del supplente o del titolare al cambio d'ora;
 - n. prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. (Tab. A, area A del CCNL);
 - o. prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - p. accogliere i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
 - q. evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche; eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro può essere portato in classe solo all'inizio della lezione;
 - r. evitare di parlare ad alta voce.
2. Durante l'ingresso degli alunni il personale addetto ai piani verificherà che l'afflusso degli alunni lungo le scale avvenga in modo regolare e segnalerà agli insegnanti presenti nelle classi eventuali irregolarità.
3. Nel corso dell'intervallo il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza dei servizi del piano di propria competenza; durante la pausa pranzo deve vigilare sulle porte di accesso dell'edificio.

CAPO IV GENITORI

Art. 34 Responsabilità educative

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.
E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - 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 sul diario e/o gli avvisi;
 - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - Conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

Art. 35 Colloqui individuali con i docenti

1. I genitori partecipano ai colloqui generali pomeridiani con gli insegnanti programmati ad inizio d'anno, generalmente due volte nell'anno scolastico
2. Tutti i docenti dedicano n.1 ora mensile al Ricevimento Genitori, secondo il calendario pubblicato sul sito d'Istituto
3. È eventualmente possibile fissare un colloquio straordinario su appuntamento con il singolo docente, qualora se ne ravvisi la necessità: in questi casi si concorda, tramite telefonata in Segreteria o richiesta scritta sul diario dell'alunno, l'orario di incontro.

Art. 36 Incontri con il dirigente scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in situazioni particolari, può convocare le famiglie degli alunni in Direzione o partecipare agli incontri con gli insegnanti.
2. I genitori possono conferire con il Dirigente scolastico, previo appuntamento, per qualsiasi problematica riguardante l'organizzazione e il servizio scolastico. Per questioni relative ai rapporti con i docenti, si invitano i genitori a confrontarsi prima con gli insegnanti.

Art. 37 Partecipazione alla vita della Scuola e agli Organi Collegiali

1. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle Assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti e alle conferenze promosse dalla Scuola. Sono possibili e gradite anche forme di collaborazione o proposte da parte di Comitati dei Genitori o dei Rappresentanti di Classe/sezione, previa comunicazione agli insegnanti o al Dirigente scolastico.
2. Si ricorda che i genitori costituiscono elettorato attivo (con invito a votare sempre per l'elezione degli OO.CC.) e passivo (possono essere votati, se si candidano) nei Consigli di Classe (durata annuale) e di Istituto (durata triennale).

Art. 38 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.

Art. 39 - Accesso ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento degli insegnanti.
3. I genitori degli alunni ed i visitatori possono accedere ai locali di Segreteria e Direzione nelle ore di ricevimento del pubblico e/o su appuntamento fissato.

CAPO V

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 40 OBIETTIVI

E' intenzione della scuola concepire la cultura non solo come studio delle discipline curricolari, ma anche come sviluppo di conoscenze e capacità attraverso il contatto diretto con realtà, aspetti sociali e ambientali. La scuola considera quindi i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezione con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, 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. Si intende pertanto attuare una serie di uscite sul territorio destinate all'ampliamento delle informazioni e nozioni acquisite e ad un maggior grado di socializzazione.

Art.41 - Organi competenti

Ai sensi della C.M. 623 del 2.10.1996 l'intera gestione delle gite e dei viaggi d'istruzione è affidata alla competente autonomia decisionale e alla responsabilità degli Organi di autogoverno dell'istituzione scolastica. In particolare l'approvazione delle iniziative da parte del Consiglio d'Istituto è subordinata all'acquisizione del parere di Collegio Docenti e Consigli di Classe. 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. Individua, altresì i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti per la visita di istruzione. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici dell'Istituto.

Art. 42 - Tipologia dei viaggi

- Viaggi e visite d'integrazione culturale e di carattere professionale
- Viaggi o visite in parchi o riserve naturali o collegati ad attività di carattere ambientale- naturalistico
- Viaggi connessi ad attività sportive.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione educativa e didattica annuale ed elaborate in tempo utile per la stesura del programma annuale.

Art. 43 – Destinatari

1. Gli alunni di tutte le classi in regola con il pagamento del contributo liberale, ad eccezione degli studenti che abbiano riportato un voto inferiore a 8 nella valutazione della condotta.
2. In ogni caso tutti gli studenti potranno partecipare a quelle uscite di una giornata ritenute dai docenti organizzatori parte integrante della didattica curricolare.
3. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni aventi diritto. La partecipazione degli alunni minorenni è subordinata al consenso scritto di chi esercita la potestà parentale.
4. Le iniziative dei viaggi d'istruzione devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie o, nei casi di necessità, dalla scuola che, nei limiti della disponibilità di bilancio, può intervenire a favore di alunni che per ragioni economiche non potrebbero partecipare alle attività programmate. A tale proposito, gli alunni interessati dovranno rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico.
5. Gli allievi che partecipano ai viaggi devono versare un acconto. La partecipazione degli studenti alle attività programmate, una volta dato l'assenso personale, è obbligatoria. La scuola non garantisce la restituzione della quota di partecipazione versata.

Art. 44 – Destinazioni

I viaggi d'istruzione sono organizzati in Italia o all'estero. Per i viaggi all'estero, le scelte sono indirizzate preferibilmente verso i paesi dell'Unione Europea. Gli scambi culturali o le settimane di stage all'estero possono

coinvolgere tutte le classi. Per quanto riguarda tutte le uscite effettuate a piedi o con i mezzi pubblici, dall'inizio al termine delle lezioni, nell'ambito del territorio comunale, è prevista un'autorizzazione da parte dei genitori di tutti gli alunni dell'Istituto che viene rilasciata ogni anno all'atto dell'iscrizione.

Art. 45 – Durata e periodi di effettuazione dei viaggi e delle visite

1. Viene indicato in 8 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi e le visite d'istruzione;
2. E' preferibile non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di scuola. Art. 7- Iter 1. Il Dirigente scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici
3. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
4. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.
5. Il Dirigente scolastico procede, dopo averne verificato la disponibilità, alla nomina dei docenti accompagnatori, che diano garanzia di autorevolezza nei confronti degli alunni, che siano di materie attinenti alle finalità del viaggio, e tenendo comunque presente la possibilità di sostituirli adeguatamente nelle loro ore di lezione. Il Dirigente individua il docente coordinatore tra gli accompagnatori, come referente per la Dirigenza e la segreteria dell'Istituto, gli albergatori, gli autisti per tutta la durata del viaggio.
6. L'insegnante può effettuare la gita solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione e la lettera di incarico da parte del Dirigente scolastico. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle dovute responsabilità. Le ore effettuate in più, eccedenti il normale orario di servizio, non possono essere recuperate.
7. Nel caso di non partecipazione dell'alunno all'attività, la quota versata non verrà restituita.

Art. 46 – Documentazione

Il Dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola e delle norme amministrativo- contabili, stabilisce gli adempimenti organizzativi ed amministrativi preliminari all'effettuazione dei viaggi o degli scambi. La scuola acquisisce agli atti la seguente documentazione:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- Dichiarazione di consenso della famiglia,
- Lettera d'incarico ai docenti accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- Preventivo e prospetto comparativo di almeno n. 3 agenzie e/o ditte di autotrasporti;
- Dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato, della copertura assicurativa e della abilitazione professionale del personale impiegato dalla Ditta prescelta
- Delibera del Consiglio d'Istituto. Agli alunni partecipanti verrà fornito, una volta acquisiti i preventivi dalle agenzie di viaggio, un programma dettagliato del viaggio.

CAPO VI

SICUREZZA

Art. 47 Cultura della Sicurezza

1. La Scuola, oltre ad un ambiente di educazione e di istruzione, è anche un luogo di lavoro per il personale docente e non docente e per gli alunni, in particolare quando svolgono attività laboratoriali.
2. Per realizzare una Scuola sicura per tutti è necessario diffondere la "cultura della sicurezza" che si basa sui seguenti principi:
 - Conoscere e rispettare il Piano di Emergenza e le disposizioni impartite dal Dirigente
 - Scolastico (Chi fa che cosa)
 - Collaborare per il buon funzionamento della Commissione Sicurezza
 - Analizzare le possibilità di rischio presenti nell'attività scolastica ordinaria e adottare misure di prevenzione
 - Informare sollecitamente il Dirigente in caso di eventuale anomalie o condizione di pericolo rilevate
 - Essere disponibili alla formazione in itinere, in particolare per quanto riguarda le figure sensibili.

Art. 48 Documento Valutazione dei Rischi

1. Il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.L.9 aprile 2008 n.81) regola agli artt. 17 e 29 la redazione del Documento della Valutazione dei Rischi (D.V.R.), che è stato predisposto dal Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione.
2. Il D.V.R. viene aggiornato annualmente e ogni qualvolta intervengano fattori di modifica o integrazione,

Art. 49 Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione

1. L'Istituto "L. Einaudi" è dotato di un Piano di Emergenza ed effettua almeno due Prove di Evacuazione per anno scolastico.
2. Ad inizio d'anno vengono aggiornati i modelli del "piano della sicurezza" cui tutto il personale si attiene nella conduzione delle Prove di Evacuazione e/o in caso di effettiva emergenza.

Art. 50 Servizio Prevenzione e Protezione

1. E' istituito un Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) composto dagli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal responsabile del servizio.
2. Il SPP si incontra:
 - a inizio anno scolastico per discutere il Piano di emergenza e proporre iniziative di formazione e informazione per il personale e gli alunni;
 - verso la fine dell'anno scolastico per verificare lo stato di sicurezza degli edifici scolastici, proporre gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, valutare le prove di evacuazione, verificare il numero di infortuni e predisporre l'eventuale aggiornamento del D.V.R.

Art. 51 Infortuni e Primo Soccorso

1. I momenti di inizio e conclusione delle attività didattiche, la pausa ricreativa e le attività motorie in palestra o all'aperto costituiscono occasioni di maggior rischio e di possibili infortuni per gli alunni.
2. I docenti e i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare per prestare la massima vigilanza nei suddetti momenti.
3. In caso di infortunio l'insegnante o gli insegnanti presenti:
 - Prestano i primi soccorsi e richiedono l'intervento di un addetto di primo soccorso
 - Attivano la procedura A (infortunio grave), B (infortunio medio) o C (infortunio lieve) di seguito indicate:

Procedura A: Telefonare al 112 e informare il Dirigente o suo sostituto
Chiamare i genitori

Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla in Segreteria

Procedura B: Chiamare i genitori e informare il Dirigente

Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla in Segreteria

Procedura C: Compilare la relazione Infortunio e inoltrarla in Segreteria
 Informare i genitori dell'accaduto
 Per la Relazione Infortuni è in uso apposita modulistica.

N.B. Se in occasione di un infortunio un alunno fa 5 gg. di assenza o più, i docenti sono tenuti a comunicarlo in Segreteria. I genitori dell'alunno infortunato che sostengono spese, devono documentarle in Segreteria ai fini del rimborso dell'Assicurazione.

Art. 52 Malattie infettive o parassitarie

1. Gli Insegnanti che vengano a conoscenza di presunte malattie infettive in alunni a loro affidati sono tenuti a:
 - a) contattare i genitori dell'alunno interessato per accertare la situazione;
 - b) se la malattia infettiva è confermata, informare il dirigente scolastico per il seguito di competenza.

Art. 53 Divieto di Fumare

1. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni e aule speciali, area di attesa, bagni, e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola (ingresso principale zona pensilina; parcheggio ingresso secondario /ingresso lato palestra; parcheggio privato, area verde e ingresso lato via Rossini). Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche
All'Albo della Scuola sono affissi:
 - Disposizioni del Dirigente scolastico in merito al divieto di fumare.
 - Attestazioni degli Incaricati a vigilare ed accertare eventuali violazioni alla L.584/1975 e successive modifiche e integrazioni e alla L. 8.11.2013 n. 128.
2. Ad ogni piano dell'edificio scolastico è affisso almeno un cartello di Divieto di Fumo.

Art. 54 Compiti funzionari

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, sono stati individuati formalmente i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare

E' compito dei predetti funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Art.55 Modalità di contestazione della violazione

Accertata l'infrazione i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare:

- Informano il trasgressore, che ha violato la normativa antifumo, di essere i Funzionari Incaricati a contestare la violazione e a stilare il relativo verbale, mostrando al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- Richiedono al trasgressore un documento valido di identità, per prendere nota delle esatte generalità e del suo indirizzo, al fine di redigere il verbale di accertamento della violazione.
- Notificano il verbale al contravventore che deve firmarlo per conoscenza, con la facoltà di aggiungervi eventuali osservazioni da riportare fedelmente.

Art.56 Sanzioni

Per effetto della legge 3/2003, come modificata dalla legge 30.12.2004 n° 311, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minima.

In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad informare il Prefetto territorialmente competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art.57 Ricorsi

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. Il Prefetto, sentiti gli interessati ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati nonché gli argomenti esposti:

- se ritiene fondato l'accertamento, determina – con decisione motivata – la somma dovuta per la violazione, in misura non inferiore ad 1/3 del massimo edittale, e ne ingiunge il pagamento;
- se ritiene non fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

Art.58 Assicurazione

Ad inizio a.s. tutti gli alunni sono tenuti a versare la quota assicurativa annuale.

Tale quota copre la Polizza Infortuni e la responsabilità civile.

Eventuali alunni che fossero già provvisti di assicurazione individuale sono tenuti a fornire gli estremi della propria polizza in Segreteria, e quindi non vengono inseriti nella polizza né fanno venir meno la condizione di totalità.

CAPO VIII

RELAZIONI CON L'ESTERNO

Art. 59 Distribuzione e diffusione di materiale informativo o pubblicitario

1. E' fatto divieto di distribuire agli alunni informazioni pubblicitarie a scopo commerciale, provenienti da privati o da associazioni, salvo specifica e motivata autorizzazione del Consiglio di Istituto
2. L'affissione di manifesti all'interno o all'esterno della Scuola è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. E' garantita la circolazione di materiale utilizzabile a scopi didattici e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
4. Per gli alunni si prevede di:
 - a) Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, Scuole, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 60 Sito web e posta elettronica

Il sito web della Scuola rappresenta la vetrina della nostra Istituzione.

In esso è contenuta tutta la documentazione relativa all'attività didattica e all'organizzazione dei servizi dell'Istituto

CAPO IX

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO, INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE

Art. 61 Validità del Regolamento

Il presente Regolamento d'Istituto è valido a decorrere dall'a.s.2018/2019 (delibera n.11 Consiglio d'Istituto del 30 ottobre 2018)

Art. 62 Integrazioni e/o modifiche

Qualsiasi modifica o integrazione al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

Per la sua diffusione, conoscenza e applicazione il presente **Regolamento** viene pubblicato sul sito web **www.iis-einaudi-alba.it**, affisso all'Albo.

Il Dirigente scolastico
Valeria dott.ssa Cout
Firmato digitalmente

POLITICA D'USO ACCETTABILE (P.U.A.)

P.U.A.

(Politica d'Uso Accettabile e sicuro della rete informatica scolastica)

(Tratto dal Quaderno n° 7 dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte del MIUR ed. 2003)

Contenuti

1. I vantaggi di internet a scuola
2. Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle ICT
3. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet
4. Norme e linee guida
 1. Fornitore dei servizi di posta elettronica
 2. La gestione del sito della scuola
 3. Mailing list con il moderatore, gruppi di discussione e chat room
 4. Altre tecnologie di comunicazione
5. Informazioni sulla politica d'uso accettabile e sicuro della rete informatica scolastica (PUA)
 1. Studenti
 2. Personale scolastico
 3. Esercenti potestà genitoriale
1. I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le ICT. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha cercato di prendere delle precauzioni limitando l'accesso ad internet.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet insegnando un uso di internet e degli strumenti accettabile e responsabile.

La scuola fornisce a tutto il personale scolastico ed agli studenti un indirizzo di posta elettronica personale, attivo per il tempo di permanenza nell'istituto; con esso sarà possibile accedere alle piattaforme e-learning e tutte le attività ICT della scuola stessa. La scadenza programmata degli accessi è al 31 agosto dell'anno di fine rapporto.

L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

2. Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle ICT
 - Il sistema informatico delle ICT della scuola viene periodicamente controllato in base alle norme di sicurezza.
 - La scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
 - l'inserimento di file sul server è gestito tramite group policy che limita il potere di accesso riferito allo studente ed il software viene selezionato dagli insegnanti
 - La connessione ad internet dalla scuola prevede il filtraggio dei dati tramite firewall hardware con software regolarmente aggiornato.
 - Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus continuamente aggiornato dal gestore della rete informatica.
 - Le informazioni personali inviate via internet sono codificate.
 - Per utilizzare unità removibili personali è necessario chiedere un permesso agli insegnanti e sottoporli al controllo antivirus.
 - La produzione, il salvataggio e la conservazione dei file prodotti sia dagli studenti sia dai docenti è possibile in remoto (cloud drive) solamente per quel che riguarda il registro elettronico, attraverso le piattaforme di e-learning messe a

disposizione dalla scuola; l'accesso alle proprie aree riservate, non accessibili dall'esterno ma solamente dall'interno, è protetto da username e password personali.

- Essendo l'Istituto "L. Einaudi" ad indirizzo tecnico, con ampie componenti informatiche, nei personal computer e/o altri device a disposizione degli utenti, le utilità di sistema ed i file eseguibili sono accessibili con la supervisione di un insegnante del settore.
- I file di proprietà della scuola vengono controllati regolarmente.

3. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad internet.

Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori stessi. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni e della comunicazione. Le abilità di gestione delle

informazioni includono:

1. garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
2. utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
3. ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link al sito;
4. rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete.

Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non dovrebbe essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante o al coordinatore tecnico delle ICT.

4. Norme e linee guida

Tutti gli utenti connessi ad internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet. Il sistema di accesso ad internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a chat non moderate, gruppi di discussione o siti web con contenuto pornografico. Il sistema d'accesso filtrato ad internet della scuola fornisce la possibilità di:

- impedire l'accesso a siti non appropriati.
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente. Il coordinatore tecnico ICT controllerà l'efficacia del sistema di filtraggio. A tal proposito la strategia della scuola dipende dalle indicazioni previste dal curriculum e dall'età degli studenti di una classe. La scuola riferisce al FSI se è stato trovato materiale illegale.

5. Fornitore di servizi internet

- Gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.
- Gli studenti dovrebbero riferire agli insegnanti se ricevono e-mail offensive e/o non consoni alla netiquette.
- L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse con le altre attività di apprendimento.
- È vietato utilizzare catene di messaggi telematiche senza il permesso del mittente.
- Gli studenti non possono inviare messaggi spam, a meno che non sia parte di un loro progetto di lavoro (è richiesto il permesso dell'insegnante).
- Gli studenti non devono rivelare in rete informazioni personali o di altre persone di loro conoscenza.
- L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

6. Gestione del sito web della scuola

La redazione editoriale della scuola gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato e appropriato. Il sito assolverà alle linee guida sulle pubblicazioni della scuola. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli studenti non verrà allegato alle fotografie.

7. Mailing list moderate, gruppi di discussione e chat room

La scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, dei gruppi di discussione e delle chat room se sono utilizzati a scuola.

- Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate.
- Sono permessi solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza e la conformità dei contenuti.
- Solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli studenti.

8. Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli studenti non è permesso utilizzare smartphone, tablet e/o altri device durante le lezioni o durante l'orario scolastico, a meno che ciò non faccia parte delle attività didattiche e previo consenso dell'insegnante. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati. Il nostro istituto è dotato di ottime attrezzature digitali, promuove il corretto utilizzo degli strumenti digitali personali quali telefonino, ipad, portatili all'interno della didattica ; gli insegnanti utilizzano le tecniche Byord (bring your own device) caldegiate dal Piano nazionale scuola digitale.

9. Informazioni sulla PUA della scuola

1. Studenti

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno rese pubbliche tramite informativa pubblicata sul sito scolastico.

Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e gli verranno date delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet, queste regole appropriate elaborate per un uso accettabile e responsabile di internet sono indirizzate alle scuole di ogni ordine e grado.

Gli studenti e i loro esercenti potestà genitoriale devono prendere visione e firmare il documento.

2. Personale scolastico

Il personale scolastico avrà una copia dell'informativa per un uso accettabile e responsabile di internet, consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato e tutto il personale scolastico sarà coinvolto nella sviluppo delle linee guida della PUA e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto. Inoltre, i docenti saranno responsabili nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente Scolastico o il Coordinatore ICT per evitare malintesi. Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti i diritti d'autore.

3. Esercenti potestà genitoriale

I genitori vengono informati della PUA della scuola nella newsletter, negli opuscoli scolastici e nel sito web della scuola, unitamente al documento che regola l'uso accettabile e responsabile di internet, verranno inoltre informati su una serie di regole da seguire a casa. Queste informazioni sulla sicurezza in internet devono essere spiegate ai genitori con cautela in modo da non allarmarli. Gli esercenti potestà genitoriale riceveranno una copia del documento relativo all'uso Accettabile e responsabile di internet. La scuola deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 16 anni di età il consenso all'uso di internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie. Gli studenti che hanno un'età superiore a 16 anni (o maggiorenni), non hanno bisogno del consenso scritto dei genitori. In ogni caso, il nostro Istituto richiede il consenso genitoriale a tutti i minorenni.

Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente Scolastico.