



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

Regolamento del Liceo Scientifico Statale “E. Fermi”

Introduzione

La carta dei servizi, con il piano dell’offerta formativa e il Regolamento di Istituto, elaborato sulla base dello Statuto degli studenti e delle studentesse, definisce la strategia complessiva per il raggiungimento degli scopi fondamentali dell’istituzione scolastica.

Principi generali

Il Liceo Scientifico Statale “E. Fermi” di Canosa di Puglia, Minervino e Spinazzola, attraverso le attività formative, curricolari ed extracurricolari, affidate alla preparazione, alla sensibilità e all’onestà intellettuale dei docenti, intende promuovere nei giovani la formazione di una cultura che consenta l’acquisizione critica del sapere, stimoli gli interessi per la ricerca, sviluppi le capacità di analisi della realtà contemporanea. Inoltre, si propone di concorrere alla formazione di una coscienza morale, civile e politica rendendo effettivo, all’interno delle proprie strutture, l’esercizio delle libertà democratiche garantito dalla Costituzione.

Il Liceo è un luogo di educazione, di formazione culturale e una comunità di dialogo, di ricerca e di socializzazione, dove ogni componente, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per assicurare la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il suo progetto e la sua educativa si fondano sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, presupposto essenziale per lo sviluppo nei giovani della personalità, del senso di responsabilità e dell’autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera etnica, ideologica, sociale e culturale.

1. Pertanto sono garantiti:

- L’informazione sugli aspetti essenziali delle varie discipline, condizione necessaria per la formazione di una personalità consapevole;
- Le forme di organizzazione democratica delle componenti scolastiche nel rispetto delle norme che regolano la vita degli organi collegiali;
- La libertà di scelta nella fruizione dei diritti sindacali;
- I rapporti con altre associazioni o enti morali che promuovano attività culturali.

Il Liceo altresì garantisce la salvaguardia e la valorizzazione, al meglio delle proprie possibilità, dei risultati conseguiti nel quinquennio di studi, promuovendo iniziative congiunte con l’ambiente universitario, soprattutto mediante incontri con docenti di varie facoltà, in modo da consentire una scelta meditata e consapevole per il futuro professionale.

Ogni documento, atto o comunicato, per essere affisso o pubblicato sul sito della scuola necessita della preventiva autorizzazione del dirigente scolastico, prevista allo scopo di assicurare il rispetto delle finalità educative e del principio della *par condicio* nella libera circolazione delle idee.

Valori Ispiratori

I valori ispiratori sono quelli che, posti per tradizione a fondamento dei rapporti umani e della solidarietà sociale, proprio nella scuola devono essere acquisiti come norme essenziali di comportamento: onestà di vita, correttezza verso gli altri, riconoscimento dei diritti altrui e attenzione al bene comune. In particolare, dai docenti, per la esemplarità del loro ruolo, la scuola ha diritto di attendersi che, nell'espletamento dei loro compiti, dimostrino di possedere i valori propri della loro delicata funzione:

1. cultura adeguata all'evoluzione delle conoscenze nella società complessa attraverso pratiche di insegnamento attraenti e innovative, tale da suscitare negli studenti rispetto, fiducia, desiderio di sapere;
2. impegno costante nello stimolo a favore delle eccellenze e nel recupero di situazioni di insufficienza didattica;
3. capacità didattica e relazionale mirante all'efficacia, all'efficienza ed all'elevamento del tasso di successo scolastico;
4. equità nella valutazione, che misuri e definisca profitto, impegno, successi e difficoltà superate e non;
5. disponibilità all'ascolto, correlata al diritto di ogni studente ad una valutazione serena e tempestiva, che lo induca a riflettere sulla propria condizione scolastica e a migliorare il proprio rendimento;
6. consapevolezza di svolgere, talvolta, nel processo formativo della personalità dei giovani e nei limiti del possibile, anche un insostituibile supporto alla funzione educativa della famiglia, con la quale il liceo intende instaurare una sinergia di intenti e una proficua collaborazione, e ai valori di libertà e di democrazia espressi dalla società.

A questi valori deve corrispondere il comportamento responsabile degli studenti e dei genitori, al fine di assicurare l'attuazione della missione dell'istituzione scolastica, per una scuola di qualità, di benessere, al passo con le esigenze della società europea.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Nunzia Silvestri

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore alla luce delle attuali normative

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

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

Art. 2 - Validità sedute

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4 - Mozione d'ordine

1. 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. 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

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.
2. 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

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione non è valida se non c'è il numero legale dei componenti l'organo collegiale.
3. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. 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.
5. 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.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

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

Art. 9 - Processo verbale

1. 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.).
2. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario nel verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a) essere redatti direttamente sul registro;
 - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
9. Copia del processo verbale è affissa all'albo dell'Istituto.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

1. 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.
2. 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 quadrimestre di ogni anno scolastico.
3. Allo scadere del periodo di durata del Consiglio, la carica termina anche per i membri subentranti.

Art. 11 - Programmazione

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

Art. 12 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale decadono dalla carica per ineleggibilità o in caso di assenza, senza giustificati motivi, per tre sedute successive.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, 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 Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
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 Consiglio d'Istituto 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 di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto dispone la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; ha la facoltà, inoltre, di costituire commissioni al suo interno.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere alle sedute anche gli elettori delle componenti rappresentate e gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo entro due giorni dalla presentazione della relativa richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto la giustificazione delle assenze.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, e non avesse prodotto giustificazioni, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. La giustificazione presentata sarà esaminata dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

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

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato, di norma, prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario e, 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 Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni

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

5. I docenti incaricati della funzione strumentale, a loro volta, costituiscono una commissione di gestione del piano dell'offerta formativa, presieduta dal Dirigente al fine di:

- evitare sovrapposizioni di compiti

- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal POF

- attuare una valutazione dell'efficacia del POF

La commissione di coordinamento si riunisce su iniziativa del D.S o della maggioranza dei suoi membri. Alle riunioni partecipa il DSGA.

6. Il Dirigente presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

7. Il Segretario del Collegio, designato dal D.S tra i collaboratori, sovrintende la stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; dandone la lettura all'inizio del collegio successivo. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

8. Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà +1 dei componenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

9. Ogni componente del collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Quando una proposta è messa ai voti non è più consentito alcun intervento

10. Tutte le votazioni avvengono per voto palese

11. Una proposta di delibera è approvata se votata all'unanimità o maggioranza

12. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato, di norma, prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II - DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
4. In caso di uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato, il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
11. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
13. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatto eccezione per casi di effettiva necessità.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
16. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
17. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
18. I docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze e a prendere visione delle supplenze da effettuare.
19. Le assenze per malattia vanno comunicate tempestivamente all'istituto scolastico e, nel caso di sede associata, il docente dovrà comunicare la sua assenza anche alla sede centrale e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
20. I permessi retribuiti possono essere riconosciuti sulla base di una idonea documentazione, anche autocertificata. Le assenze per ferie anticipate possono essere concesse solo se per le sostituzioni non vengono utilizzate supplenze a pagamento.
21. I permessi brevi vanno richiesti almeno due giorni prima e le ore vanno recuperate.
22. I docenti sono tenuti a mantenere rapporti corretti sul piano relazionale e professionale con colleghi, con gli studenti, con i genitori e con il personale della scuola. Nei confronti del Dirigente

scolastico valgono gli stessi obblighi e in ogni caso si applica la disposizione di cui all'articolo 60 del D.Lvo 297/94 che riguarda le norme comportamentali.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatto eccezione per casi di effettiva necessità.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il sistema di rivelazione automatico delle presenze.
7. Nel caso di allontanamento per esigenze particolari il personale amministrativo è tenuto a chiedere l'autorizzazione al D. S. G. A. o al D. S.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Il ruolo dei collaboratori scolastici è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma elettronica.
3. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - a) devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - c) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d) devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f) devono sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - g) devono impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - h) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, 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.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno dovranno controllare, nel proprio settore di competenza, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

Art. 22 - Regolamento di disciplina per gli studenti

Premessa

Il presente regolamento, relativo alle violazioni disciplinari degli alunni, alle conseguenti sanzioni, organi e procedure di applicazione delle stesse, si propone come strumento di prevenzione più che di repressione, ha carattere eminentemente educativo, per assicurare quel clima di serenità e di fattiva collaborazione fra le varie componenti scolastiche. È parte integrante del presente regolamento lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" al quale si ispira il seguente articolo. La vita della classe è una forma associata che richiede la piena partecipazione degli studenti e dei docenti. Essa si realizza soprattutto nel rispetto delle persone, indipendentemente dall'età e dalle funzioni. Per questo motivo, gli studenti, primi protagonisti di questa forma di vita associata, devono rispettare i principi del vivere civile. Lo studente deve considerare la scuola come un servizio reso a lui e alla sua famiglia e finalizzato alla crescita armonica della sua persona. Lo studente deve comprendere che solo la presenza costante e attiva gli consente di realizzare pienamente il suo diritto-dovere allo studio. Lo studente deve sapere che l'uso delle attrezzature scolastiche, messe a sua disposizione, deve essere estremamente corretto onde evitare che dall'incuria e dall'abuso di un singolo, altri possano essere lesi nell'esercizio dei loro diritti. Infine, si richiama l'attenzione degli studenti sulla necessità di contribuire a mantenere i locali della scuola ordinati e puliti.

Fondamentale il ruolo delle famiglie degli studenti, che devono:

1) curare che il figlio:

-frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
-non porti a scuola oggetti pericolosi e/o inutili

2) tenere i contatti con i professori nelle forme e negli orari stabiliti per conoscere il profitto e il comportamento del proprio figlio

3) controllare abitualmente le comunicazioni della scuola dettate sul diario e/o sul libretto e apporre la firma sotto tutte le comunicazioni;

4) partecipare alle elezioni indette per eleggere i genitori rappresentanti nei consigli di classe e nel consiglio d'istituto.

Comportamenti inadeguati configuranti mancanze disciplinari:

- a) ritardi reiterati non adeguatamente motivati dall'alunno e non giustificati dai genitori;
- b) assenze non giustificate dai genitori, dopo il terzo giorno;
- c) inosservanza delle disposizioni organizzative, con particolare riguardo a uscite anticipate non autorizzate, allontanamento (anche momentaneo) non autorizzato dall'aula o dall'area scolastica,
- d) inosservanza delle disposizioni in termini di sicurezza con esposizione a rischi di incolumità della propria persona o degli altri soggetti della comunità scolastica, in particolare è vietato sostare sulle scale di emergenza;
- e) dichiarazioni verbali false o falsificazioni di documenti, giustificazioni, giudizi o firme;
- f) omissioni di comunicazioni brevi (*pro manibus*) alle famiglie da parte degli alunni;
- g) comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, della reputazione dell'identità personale, con violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica: personale della scuola e alunni, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale, etnica e linguistica;
- h) comportamenti minacciosi o lesivi dell'integrità fisica degli altri soggetti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dell'ambito strettamente scolastico;
- i) violazione dei doveri di rispetto e utilizzo nei confronti delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e del patrimonio della scuola in genere;

- j) deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose, o utilizzo improprio non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute in regolamenti, circolari, direttive in materia di utilizzo delle strutture scolastiche;
- k) abbigliamento non consono al contesto scolastico;

Sanzioni per le mancanze disciplinari

Sono individuate come sanzioni disciplinari ai fini del presente regolamento:

- a. ammonizione verbale da annotare sul registro di classe irrogato dal docente che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare;
- b. ammonizione scritta, con specifica comunicazione alla famiglia, da parte di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare, con o senza obbligo di frequenza concordata con il coordinatore di classe;
- c. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a tre giorni, da comunicare formalmente alla famiglia e da annotare sul registro, disposto dal Consiglio di classe;
- d. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di tre e non superiore a quindici giorni e da comunicare formalmente alla famiglia e da annotare sul registro, disposto dal Consiglio di classe allargato alla componente alunni e genitori.
- e. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato, disposto dal consiglio d'istituto.
- f. Il Consiglio di Istituto valuterà i provvedimenti da adottare nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica d'appartenenza.

Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni

- 1) La responsabilità disciplinare è personale.
- 2) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato, anche verbalmente, ad esporre le proprie ragioni.
- 3) Al fine di stabilire la sanzione da applicare, si terrà conto della volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola e il contesto nel quale è avvenuto l'episodio.
- 4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, ai principi della riparazione del danno, della gradualità e, in ogni caso, al principio della crescita educativa, data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo. Il Consiglio di classe può commutare la sanzione in un servizio reso alla comunità scolastica. Lo studente, in caso di infrazioni disciplinari, deve anche essere obbligato a comportamenti attivi di natura risarcitoria-riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa. In particolare il Consiglio di classe è chiamato a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività .riparatorie, di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, la dipintura di ambienti scolastici, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica).
- 5) Nel caso in cui si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri come in precedenza definiti, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità.
- 6) La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

- 8) La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti, e per i quali è in corso procedimento giudiziario, non sospende l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.
- 9) L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati. I responsabili di eventuali danni, oltre ad incorrere nelle sanzioni disciplinari, sono tenuti al risarcimento, ai sensi dell'art. 2043 Codice Civile. Qualora non sia possibile identificare il responsabile o i responsabili, al risarcimento sono tenuti i singoli o in solido le classi che abitualmente usano l'ambiente, gli arredi, le dotazioni.
- 10) Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con le famiglie dello studente un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione, al reintegro nella comunità scolastica.
- 11) Il consiglio di classe nell'esercizio della propria competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori, fatto salvo il diritto di astensione.

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

- contestazione dell'addebito ed invito, anche verbale, all'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- esposizione delle proprie ragioni da parte dell'alunno e verifica istruttoria sulle stesse;
- deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove previsto;
- in caso di applicazione della sanzione, comunicazione della stessa all'alunno e ai genitori, con motivazione; anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.

Lo studente, al fine di usufruire della possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, deve presentare richiesta scritta all'organo che commina la sanzione, il quale è competente anche per l'accoglimento della domanda. L'accoglimento della domanda e l'effettiva esecuzione dell'attività comporta a tutti gli effetti l'annullamento della sanzione e dei suoi effetti nella valutazione degli obiettivi educativi. Nel caso in cui lo studente ammesso alla conversione della sanzione non esegua le attività indicate, si applica la sanzione.

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è composto: dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un genitore, un docente, uno del personale ATA, uno studente individuati tra i membri del Consiglio di Istituto e indicati dal Consiglio di Istituto stesso. I membri dell'organo di garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o come collaboratore scolastico personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso l'organo stesso sarà integrato dal Dirigente Scolastico con membri da lui stesso individuati. I componenti dell'organo di garanzia hanno libero accesso agli atti necessari per lo svolgimento delle loro funzioni. Sono tenuti all'obbligo del segreto d'ufficio. Tutti coloro che, avendone interesse, intendono ricorrere all'organo di garanzia, devono presentare istanza scritta e motivata al Dirigente scolastico. L'organo di garanzia dura in carica due anni. A titolo esemplificativo è riportata la seguente tabella di corrispondenza tra sanzione, natura della mancanza e organo competente.

Sanzione disciplinare	Natura della mancanza	Organo competente ad infliggere la sanzione
richiamo verbale, senza annotazione sul registro. Convocazione dei genitori. Verifiche recuperate al rientro, anche senza preavviso.	Mancanza ai doveri scolastici. Negligenza abituale. Assenze ripetute in occasione di verifiche orali e scritte	Dirigente Scolastico, Docente
richiamo con annotazione sul registro di classe	Comportamento inadeguato e/o disturbo all'attività scolastica.	Dirigente Scolastico, Docente
Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai tre giorni. Sequestro del cellulare e convocazione del genitore.	Comportamenti inadeguati e/o di disturbo reiterati. Azioni contro la persona e il patrimonio. Atti che impediscono l'accesso a scuola. Comportamento scorretto nell'esercizio dei diritti di associazione o nello svolgimento di attività para ed extra scolastiche. Possesso del cellulare non autorizzato	Consiglio di classe
sospensione da quattro fino a quindici giorni. Ripristinare o pagare il risarcimento a seconda dell'entità del danno	Comportamenti indicati in precedenza reiterati. Comportamenti che configurano violazioni del codice civile e penale.. Uso dei videotelefonini con diffusione di immagini e dati personali non autorizzati. Offese all'onore e al decoro della persona.. Danni ai locali, agli arredi e alle attrezzature della scuola. In quest'ultimo caso si cercherà di individuare il responsabile, in alternativa tutta la classe verrà incaricata del risarcimento.	Consiglio di classe allargato a genitori e alunni.
allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona (violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale)	Consiglio di Istituto.
allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sino al termine delle lezioni	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona. Atti di grave violenza	Consiglio di Istituto.
Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona. Atti di grave violenza	Consiglio di Istituto.

Art. 23 - Regolamentazione ingresso e uscite

La puntualità (che riguarda tutti indistintamente), oltre che indice di serietà, è essenziale per una ordinata vita scolastica. L'ingresso a scuola è consentito alle ore 8.05 e la lezione inizia alle ore 8.10. L'ingresso a scuola non sarà comunque consentito oltre le 8.15. Eccezionalmente e per comprovati motivi, verificati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, gli alunni possono essere ammessi a scuola all'inizio della seconda ora, se accompagnati dai genitori; **tuttavia è consentito, una volta al mese, l'ingresso dell'alunno a scuola alla seconda ora, con contestuale giustificazione del ritardo sul libretto da parte del genitore.** Si ammette deroga per gli alunni pendolari, ma solo se il loro ritardo sia dipeso dai mezzi pubblici di trasporto o da altre cause a loro non imputabili: tali cause e circostanze vanno, comunque, giustificate il giorno scolastico successivo con nota scritta dei genitori.

Nelle ore successive alla seconda, l'ammissione a scuola non è consentita. Il coordinatore di classe avrà cura di segnalare durante i colloqui scuola-famiglia o periodicamente su richiesta della famiglia o del Consiglio di Classe, tutte le assenze e i ritardi reiterati; il Consiglio di classe periodicamente potrà prendere provvedimenti nei confronti degli alunni che abitualmente entrano in ritardo. Ad esempio potrà proporre agli alunni che ripetutamente entrano in ritardo o che si assentano spesso, in linea con il regolamento di disciplina, attività pomeridiane di recupero, ridurre il credito scolastico, concordare con la classe altre "sanzioni condivise" (raccolta fondi a scopo benefico, esercitazione aggiuntiva, anticipare l'ingresso il giorno successivo, ...) al fine di educare alla puntualità e correttezza.

USCITE ANTICIPATE

Gli alunni non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni. In caso di improvviso malore, sarà cura della Presidenza promuovere le opportune iniziative.

L'alunno potrà uscire anticipatamente se prelevato da un genitore e, in caso di impedimento da parte di quest'ultimo, il genitore dovrà farne richiesta diretta al Dirigente o ai collaboratori. **L'uscita anticipata dell'alunno è consentita dopo aver verificato che lo stesso non debba essere sottoposto a verifiche scritte o orali nelle discipline delle ore successive.**

Il Dirigente Scolastico può concedere permessi di entrata in ritardo o uscita anticipata validi tutto l'anno a studenti che ne facciano richiesta per provati motivi di trasporto. All'inizio dell'anno viene messo a disposizione un modulo prestampato, per la domanda, e viene indicata una data entro la quale consegnare la richiesta in Segreteria. Non sono concessi, salvo casi eccezionali, permessi superiori ai 5 minuti e non vengono rilasciate autorizzazioni su domande presentate oltre i termini stabiliti.

In caso di assenza dei docenti, qualora l'istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente le classi potranno essere autorizzate, a discrezione e secondo le modalità indicate dal Dirigente scolastico, ad uscire anticipatamente o ad entrare posticipatamente.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Gli alunni, fino al compimento del 18° anno di età, sono giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci, tramite il libretto personale, il giorno stesso del rientro a scuola. L'alunno maggiorenne ha la responsabilità delle proprie assenze. **Il libretto delle assenze, all'inizio dell'anno scolastico, è sempre consegnato alla famiglia, che è tenuta alla custodia dello stesso, insieme al patto educativo di corresponsabilità.** I genitori degli alunni sono tenuti a conservare personalmente il libretto delle assenze dei rispettivi figli, non soltanto per avere un quadro chiaro ed aggiornato circa la loro partecipazione all'attività scolastica, ma anche per scoraggiare eventuali tentativi di assenze arbitrarie.

Per ovviare ai frequenti disguidi conseguenti alla temporanea assenza dalla famiglia del genitore la cui firma è agli atti della scuola, è opportuno che depositino le loro firme entrambi i genitori. La giustificazione delle assenze e dei ritardi deve essere prodotta entro il terzo giorno successivo all'assenza. In caso di mancata giustificazione entro tale termine, l'alunno potrà essere riammesso in classe **solo se**

accompagnato dai genitori o comunque dopo aver convocato la famiglia per la giustificazione diretta. In qualunque periodo dell'anno scolastico i genitori possono prendere atto di tutte le assenze e ritardi del proprio figlio. **Le giustificazioni delle assenze di più giorni sono accettate solo se i giorni di assenza sono continuativi; periodi di assenza non continuativi vanno giustificati separatamente. Nel caso di assenze prolungate, abituali, anomale, non giustificate nei tempi e nei modi, il Dirigente convocherà il consiglio di classe per determinare provvedimenti disciplinari e informare le famiglie.** Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto, di cui non viene rilasciato duplicato se non in seguito a denuncia di furto o di smarrimento, presentata dai genitori.

Per le assenze per malattia superiori a 5 giorni consecutivi, la giustificazione dovrà essere integrata da certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie ed è in grado di riprendere la scuola: in caso di trascorsa malattia infettiva, la giustificazione deve essere corredata del visto dell'ufficio di Igiene (la documentazione sarà consegnata in busta chiusa al Dirigente Scolastico o suo delegato in ottemperanza alle disposizioni normative in tema di privacy).

Le assenze arbitrarie collettive **sono sempre ingiustificate e**, ripetendosi, tali assenze hanno influenza sul voto di condotta e sul credito scolastico e possono sollecitare più severi provvedimenti. Premesso che il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori sono a disposizione degli studenti per risolvere, nei limiti del possibile eventuali problemi didattici, organizzativi, i rappresentanti degli studenti hanno il dovere di esporre le loro problematiche e proposte al fine di individuare le opportune soluzioni. Nello spirito di fattiva collaborazione e di lealtà fra tutte le componenti della scuola ove gli alunni ravvisino l'opportunità di partecipare, durante l'orario scolastico, a manifestazioni pubbliche organizzate per motivi di forte rilevanza civile o culturale o attinenti alla vita e alla organizzazione della scuola, possono mettersi in contatto, attraverso i loro rappresentanti, con i docenti e la Presidenza, per concordare tempi e forme di partecipazione.

Art. 24 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

È del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare. Al momento della contestazione dell'infrazione, il docente può ritirare temporaneamente il cellulare e, quindi, applicare le sanzioni previste dal regolamento di disciplina, orientate non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi comportamenti. In caso di uso scorretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici che configurano gravi mancanze di rispetto verso la persona, il docente può predisporre il ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione, attraverso il Dirigente scolastico o un suo delegato e la successiva consegna alla famiglia.

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Per l'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti, il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti di tutto il personale scolastico, come disposto dalle normative ministeriali.

Art. 25

MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA - STUDENTI E SCUOLA - GENITORI

Nell'intento di acquisire una maggiore conoscenza degli alunni e di favorire la loro completa integrazione, la scuola ricerca e sviluppa rapporti di collaborazione con le famiglie, chiamandole ad assumersi - secondo le loro competenze e possibilità - un ruolo attivo nella vita scolastica.

Le modalità di comunicazione scuola famiglia sono le seguenti.

COMUNICAZIONI SCRITTE

Il Dirigente Scolastico comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso lettere ciclostilate distribuite agli studenti per la consegna alle famiglie.

Su richiesta dei Docenti o del Consiglio di classe, alle famiglie possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali. Sempre attraverso una lettera alla famiglia e in caso di necessità, il Dirigente Scolastico o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori. Per comunicazioni scritte tra il singolo docente e la famiglia è generalmente utilizzato l'apposito spazio sul libretto delle giustificazioni o sul diario dell'alunno.

INCONTRI A SCUOLA

Possono essere fissati dal Dirigente Scolastico per conferire con le famiglie e gli alunni con problemi particolari. Detti incontri possono essere richiesti dai genitori previo appuntamento.

Tutti gli insegnanti fissano, all'inizio di ogni anno scolastico, un'ora ogni due settimane al mattino, nelle quali si rendono disponibili per il colloquio con i genitori; il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato alle famiglie attraverso lettera ciclostilata e sul sito della scuola.

Il Consiglio di classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità di urgenza tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.

Ma al di là di questi incontri e della presenza di alcuni genitori negli Organismi scolastici, la scuola e le famiglie possono, anzi debbono cercare occasioni di collaborazione e di incontro, per scambi di informazioni, per l'esame di particolari questioni e situazioni, per ricerche e richieste di progetti e strategie atti a migliorare la vita scolastica e la formazione degli studenti.

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Le Assemblee studentesche costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Alle assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che lo desiderino. Non possono aver luogo assemblee nei 30 giorni precedenti la fine dell'anno scolastico.

Gli studenti possono riunirsi nei locali della scuola secondo le seguenti modalità:

Le Assemblee di classe: possono essere svolte una volta al mese, in orario di lezione, nel limite di 2 ore. L'autorizzazione va richiesta al Dirigente scolastico dai rappresentanti di classe, i quali devono comunicare il giorno e le ore, unitamente all'ordine del giorno e al consenso del docente nelle cui ore avrà luogo l'assemblea. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. I docenti sono tenuti ad essere presenti allo svolgimento dell'assemblea (non viene meno l'obbligo di vigilanza) a guidare gli alunni nella redazione dei verbali. Il verbale dell'assemblea è parte integrante dei verbali del Consiglio di classe e i temi emersi vanno discussi nell'ambito del successivo Consiglio di classe.

Assemblea d'Istituto: riunisce tutti gli studenti della scuola; può essere svolta una volta al mese nel limite delle ore di una giornata scolastica. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il

proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Le assemblee d'Istituto possono essere richieste dal Comitato studentesco o da almeno il 10% degli alunni scuola. Alle assemblee possono partecipare esperti di problemi sociali e culturali indicati dagli studenti, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto. L'ordinato svolgimento dell'assemblea e la vigilanza sugli studenti, durante la stessa, devono essere assicurati dal comitato studentesco. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento e di sospensione della riunione nel caso in cui l'assemblea non espliciti le sue normali funzioni, non venga garantito un corretto ed ordinato svolgersi delle attività. Qualora non vi siano le condizioni, in una delle sedi, di poter effettuare una assemblea di Istituto si potrà dividere l'incontro tra biennio e triennio.

ASSEMBLEA DEI DELEGATI DEGLI STUDENTI

Quando si rende necessaria una capillare circolazione delle informazioni, nell'impossibilità di riunire l'Assemblea d'Istituto, è consentito ai rappresentanti di classe e d'Istituto degli studenti di riunirsi in assemblea in orario scolastico. All'assemblea può partecipare anche il Dirigente Scolastico, che utilizza questo momento per far giungere in tutte le classi, attraverso i rispettivi rappresentanti, le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rispetto ad iniziative e proposte che riguardano la vita dell'Istituto.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previo accordo con il Dirigente Scolastico, con il quale devono anche concordare data e orario di svolgimento.

ASSEMBLEA DI CLASSE

Riunisce tutti i genitori degli alunni di una classe, su richiesta dei genitori rappresentanti. Ad essa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti della classe.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Può riunire i genitori di tutti gli alunni della scuola su richiesta del Presidente (se eletto o della maggioranza del Comitato dei genitori (qualora sia stato formato) o di 200 genitori. Possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della scuola. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione, e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione dell'avviso all'Albo, rendendo noto anche l'O. d. G. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

ASSEMBLEA DEI DELEGATI DEI GENITORI

Al fine di favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie, il Dirigente Scolastico utilizza un'Assemblea dei rappresentanti dei genitori.

Attraverso i delegati il Dirigente Scolastico può comunicare alle famiglie degli alunni notizie, iniziative, proposte generali inerenti al funzionamento e all'organizzazione scolastica.

COMITATO DEI GENITORI

Il Comitato dei genitori è composto dai rispettivi rappresentanti eletti nei Consigli di classe ed integrato dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato dei genitori nella prima riunione si deve dare un Regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Il Comitato dei genitori è periodicamente consultato dal Capo di Istituto; formula, anche di propria iniziativa, proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della Scuola.

COMITATO DEGLI STUDENTI

il Comitato degli studenti è composto dai rappresentanti eletti nei Consigli di Classe ed integrato dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato degli studenti, dovrà darsi, all'atto della prima riunione, un Regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Il Comitato, periodicamente consultato dal Capo d'Istituto, formula, anche di propria iniziativa, proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della scuola.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, regolati dalla C.M. n. 74 del 17.03.88, hanno valenza formativa, essendo strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica e quella extrascolastica.

Pertanto, esclusa ogni finalità ludica e di evasione, essi:

- a) fanno parte, della Programmazione didattica del Consiglio di classe, che deve tassativamente indicare quali parti del Programma richiedono verifica mediante visite e viaggi di istruzione;
- b) vanno progettati come esperienza di apprendimento integrata nel curriculum scolastico;
- e) devono essere organizzati in modo che non si creino discriminazioni fra gli alunni, alcuni dei quali potrebbero non partecipare per il costo troppo elevato.

Considerato che il liceo "E. Fermi" è un Istituto di istruzione scientifica, umanistica e linguistica nella scelta delle mete di tali visite e viaggi si devono privilegiare zone, luoghi ed eventi aventi un obiettivo e un carattere principalmente culturale. Non è consentito programmare più di un viaggio in un anno scolastico: per le classi dalla 1^a alla 3^a le visite devono esaurirsi, in linea di massima, in una giornata (senza pernottamento); per le classi 4A e 5^a il viaggio può svolgersi in più giorni.

I viaggi all'estero - cui possono partecipare le sole classi quinte - sono giustificati dall'assoluta impossibilità di fare una uguale esperienza didattica sul territorio nazionale: e ciò va analiticamente documentato nella proposta, che deve contenere anche notizie dettagliate sulle mete da raggiungere, sull'itinerario, sul numero degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori, sulle spese preventivate, ecc.

Per quanto riguarda gli stage linguistici o i viaggi studio all'estero essi sono previsti solo se hanno una valenza formativa linguistica e/o culturale. Il Consiglio d'Istituto, nell'approvare o respingere la richiesta di un viaggio all'estero, tiene conto di tutti gli elementi sopra indicati, nonché della lingua straniera in possesso degli alunni e dei docenti partecipanti.

Le richieste di visite guidate o di orientamento, durante le ore di lezione, devono essere presentate dal docente interessato al Dirigente scolastico. I docenti interessati provvederanno a comunicare ai genitori, tramite avviso, le informazioni relative al programma e alle motivazioni educative.

In generale, le proposte di viaggi di istruzione, firmate dal docente proponente, dal Coordinatore del Consiglio di classe, in rappresentanza dei docenti, devono contenere:

- Una dettagliata relazione sugli obiettivi didattici e culturali del viaggio;
- il programma analitico del viaggio;
- le modalità di preparazione degli studenti;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori.

Dopo l'approvazione di massima del Consiglio d'Istituto, devono essere presentati i seguenti documenti:

- l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie o di adesione degli alunni maggiorenni, controfirmata, per conoscenza, dai genitori;
- la dichiarazione degli accompagnatori di assumersi ogni dovere di vigilanza;
- la precisa indicazione di massima del costo del viaggio per ciascun alunno;
- un Piano con le modalità di partenza e di arrivo, degli spostamenti della comitiva, delle località e dei relativi recapiti telefonici da comunicare ai genitori.

I docenti accompagnatori - sulla base di uno per classe - sono, in ordine di precedenza:

- . i docenti proponenti;

- i docenti di materie vicine alle finalità del viaggio;
- i docenti designati dal Dirigente Scolastico (in caso di sostituzione).

Gli accompagnatori godono del previsto trattamento di missione.

Il periodo utile per l'effettuazione dei viaggi di istruzione viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio d'Istituto.

Le visite delle varie classi, anche se in luoghi diversi, devono essere effettuate possibilmente negli stessi giorni, per evitare disagi nell'attività didattica, e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Alle visite e ai viaggi di istruzione devono partecipare non meno di 2/3 degli alunni di ciascuna classe.

Tutti i partecipanti al viaggio sono assicurati secondo le norme vigenti.

I versamenti richiesti per partecipare al viaggio di istruzione vanno effettuati sul c/c postale dell'Istituto entro i termini fissati.

Il Consiglio d'Istituto può concedere contributi a chi ne faccia richiesta motivata e documentata.

L'adesione sottoscritta dai genitori comporta, in caso di mancata partecipazione al viaggio, il pagamento della penale richiesta dall'Agenzia organizzatrice, a suo tempo comunicata.

Al ritorno dal viaggio di istruzione i docenti accompagnatori devono presentare al Dirigente Scolastico una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio, sugli obiettivi raggiunti, con eventuali proposte per il futuro.

I danni che vengono eventualmente arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di soggiorno o di sosta, a causa di comportamenti scorretti, vanno risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario, da tutti i partecipanti in solido.

CAPO VI - GENITORI

Art. 26 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni loro inviate;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Gli alunni presenti in scuola sono affidati alla vigilanza dei docenti e/o dei collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, fatto eccezione per casi particolari.

I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII - LABORATORI

Art. 28 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il Dirigente Scolastico può assegnare ad ogni laboratorio un assistente tecnico, il quale collabora col responsabile al rispetto delle regole e al controllo dell'uso corretto delle attrezzature da parte degli alunni.
3. Il responsabile del Laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e gli orari di utilizzo da parte delle classi.
5. All'inizio di ogni anno scolastico il responsabile di laboratorio predispone l'orario di accesso al laboratorio che sarà affisso sulla porta di ingresso. I docenti interessati sono tenuti al rispetto dell'orario predisposto dai responsabili e qualora si presentasse la necessità di utilizzo in orario diverso, sono tenuti a prenotarsi in tempo utile.
6. L'insegnante annota, sul registro presente in ogni laboratorio e aula speciale, la data, l'ora di ingresso e di uscita, la classe, gli argomenti trattati e appone la sua firma.
7. L'assistente tecnico del laboratorio avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature che possano condizionare la sicurezza, il responsabile del laboratorio o l'assistente tecnico o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante o l'assistente tecnico prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale, avverrà su permesso del responsabile del laboratorio. Ogni movimento sarà registrato su apposito registro in consegna al personale addetto al laboratorio.
10. Le disposizioni generali vengono integrate da altre norme, differenti per ciascun laboratorio, che riguardano comportamento, modalità di utilizzo dei beni, manutenzione e modifiche delle apparecchiature, sicurezza.
11. I regolamenti completi sono resi pubblici mediante affissione nei laboratori.

Art. 29 - Uso dei laboratori di scienze, chimica, fisica.

1. Il docente deve garantire adeguata sicurezza agli alunni durante l'esecuzione degli esperimenti rispettando le distanze necessarie per l'esecuzione degli stessi.
2. L'insegnante deve sorvegliare che gli alunni siano lontani da materiali tossici e pericolosi per la propria incolumità fisica.
3. In laboratorio gli alunni devono astenersi dal mangiare, dal toccare la vetreria e le attrezzature in uso nei laboratori.
4. Il docente deve insegnare agli alunni la simbologia in uso nei materiali utilizzati.
5. Per quanto attiene alla sicurezza si rimanda alla normativa vigente.

Art. 30 - Regolamento della biblioteca d'Istituto

1. La biblioteca è aperta all'utenza tutte le mattine in orario scolastico dalle ore 8.30 alle ore 13.30
2. Possono usufruire dei servizi di biblioteca tutti gli alunni e tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.
3. I libri presi in prestito, previo deposito della propria firma sull'apposito registro, devono essere restituiti entro gg.15

4. Gli utenti esterni possono accedere solo alla consultazione, previa autorizzazione del Capo d'Istituto.
5. Per i volumi che non possono essere dati in prestito (enciclopedie, testi rari ecc..) è possibile fare fotocopia delle pagine a cui si è interessati.
6. L'uscita di libri e dizionari per la consultazione in classe è consentita solo dietro rilascio di un documento di identità (anche il libretto delle giustifiche) che viene trattenuto fino alla restituzione del libro.
7. Gli utenti sono tenuti a custodire con cura i libri presi in prestito e a non passarli ad altre persone, in quanto il depositario della firma è considerato responsabile dello smarrimento o del deterioramento del materiale preso in prestito.

Art. 31 - Regolamento della palestra

1. Gli alunni devono recarsi in palestra velocemente accompagnati dal docente.
2. Durante il tragitto classe-palestra e viceversa, i rappresentanti di classe collaborano con l'insegnante affinché la squadra si muova in ordine e in silenzio.
3. . Gli alunni devono cambiarsi esclusivamente negli spogliatoi.
4. Non è consentito, durante l'ora di lezione, sostare negli spogliatoi, che, pertanto, vengono chiusi quando gli allievi terminano il cambio e riaperti cinque minuti prima della fine dell'ora. In caso di necessità gli allievi possono usare i bagni della palestra.
5. In palestra si accede con le scarpe ginniche che vanno indossate negli spogliatoi e non a casa.
6. Agli allievi è consentito giustificare la mancata partecipazione alle lezioni non più di una volta al mese; in tale circostanza restano per tutto il tempo in palestra.
7. Al termine della lezione gli alunni hanno cura di riporre in deposito gli attrezzi usati, accertandosi di non aver lasciato niente in giro.
8. Gli alunni sono riaccompagnati in classe dal docente.

Art. 32 - Regolamento di accesso ai distributori di merendine e bibite.

- 1.L'accesso ai distributori è consentito la mattina dalle ore 10,30 alle 12,30.
- 2.L'insegnante della classe può autorizzare un alunno per volta ad accedere ai distributori.
- 3.Il responsabile del servizio deve garantire la qualità dei prodotti offerti, gli studenti devono avere un comportamento corretto e dignitoso quando usufruiscono del servizio.

Art. 33 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34 - Diritto d'autore

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

Art. 35 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire almeno un giorno prima. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alla classe che ne

ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 37 - Mediateca

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

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. I docenti in base alle necessità dell'attività didattica, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non è possibile dare in prestito materiale informatico (software).

8. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

10. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti, deteriorati o non restituiti saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per l'attività sportiva è obbligatorio l'uso delle scarpe da ginnastica.

Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono

essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici è riservato oltre al personale incaricato, che dovrà ricevere dai docente delle richieste due giorni prima della necessità.

3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

CAPO VIII - SICUREZZA

Art. 40 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.

7. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

14. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX - COMUNICAZIONI

Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 42 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni accompagnati dai genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni periodali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. Inoltre le comunicazioni vengono inserite sul sito web della scuola.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In questi casi la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali ove si svolgono attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha il diritto di accedere, durante l'orario di ricevimento agli Uffici di Presidenza e di Segreteria. Durante le ore di apertura della scuola possono accedere al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 45 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli.
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. La scuola ribadisce di non poter garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, e di non assumere responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo con prudenza.

APPENDICE A

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

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

APPENDICE B

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni 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.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. 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 e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo per gli alunni con difficoltà economiche.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista, dilazionata anche in 3 rate, entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.
14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
15. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

16. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dei 2/3 almeno, degli alunni.
17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE C

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

Art. 1 - Norme generali

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

Art. 2 - Policy d'Istituto

1. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
2. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
3. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
4. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free-software.
5. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
6. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
7. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
8. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
9. E' vietato connettersi a siti proibiti.
10. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
11. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
12. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
13. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
14. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
15. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali: violare la sicurezza di archivi e computer della rete; violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata; compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente; costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
16. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art. 3 - Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
4. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
5. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
6. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Art. 4 - Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
5. Gli allievi, sempre per scopi didattici, possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella mediateca Scolastica.
6. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti o in altra aula autorizzata.
7. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
8. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
9. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
10. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula ed evitare qualsiasi contatto. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, per cui è necessario prestare la dovuta attenzione.
11. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
12. Il docente d'aula registrerà gli accessi ad Internet e darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Art. 5 - Password

1. Tutti gli utenti possono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le password devono avere un minimo di 6 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
3. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
4. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
5. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

APPENDICE D

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici e delle palestre

1. I locali scolastici e le palestre possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici e le palestre sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- c) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- d) considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. L'uso delle palestre e delle strutture geodetiche annesse è consentito a società sportive, federazioni sportive ed altri soggetti interessati alla pratica dello sport come servizio sociale ed educativo per favorire e promuovere l'attività e l'esercizio dello sport nella realtà territoriale..

Art. 3 - Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali e/o palestre

il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della istituzione scolastica;
- d) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

L'individuazione potrà essere effettuata o dalla scuola o dall'utente, fermo restando che l'onere è a carico dell'utente/utenti.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e l'Ente locale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali e/o palestre da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 20 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Gli utenti interessati ad usufruire delle palestre sono tenuti a presentare regolare domanda al Dirigente scolastico specificando quale struttura intendono utilizzare ,per quale attività,il numero delle ore e dei giorni.
3. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali e/o le palestre sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Al momento del rilascio dell'autorizzazione sarà redatto un piano di utilizzo della struttura e sarà inviata copia al Servizio sportr della provincia e, per conoscenza ,al comune ove la scuola ha sede.
4. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata e gli arredi e le attrezzature scolastiche potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 6 - Corrispettivi

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti con delibera del Consiglio istituto ,con riferimento a quanto stabilito dall'amministrazione provinciale. Il pagamento deve essere effettuato all'istituto scolastico anticipatamente e mensilmente o con modalità da concordare con lo stesso; copia del versamento dovrà pervenire alla scuola con indicazione della causale. Gli orari assegnati si intendono utilizzabili per tutto il periodo di durata dell'autorizzazione e, a prescindere dall'utilizzo effettivo da parte dell'utente, è comunque dovuto il pagamento. Eventuali recessi dovranno essere comunicati alla scuola con anticipo minimo di 15 giorni..
2. Gli introiti incassati dall'istituto sono destinati a lavori di manutenzione ordinaria e di miglioramento degli impianti stessi, nonché all'acquisto di attrezzature.

Art. 7 - Svincolo del deposito cauzionale

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

3. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l' approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 8 - Concessione gratuita

1. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 9 - Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
 - a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali scolastici nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
 - b) il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE E

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
l'oggetto della prestazione;
la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
curriculum complessivo del candidato;
contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
l'oggetto della prestazione;
i termini di inizio e conclusione della prestazione;
il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
le modalità di pagamento del corrispettivo;
le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segretaria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/200.