



I.I.S.S. "Basile Caramia - Gigante" Locorotondo - Alberobello Agrario - Alberghiero

opzione VI anno Enotecnico

Scuola di riferimento ITS Agroalimentare Puglia
Ente accreditato per la Formazione Superiore presso la Regione PUGLIA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le seguenti fonti normative:

- Costituzione Italiana;
- DPR n. 416 e n. 420 del 31/05/1974 e successive modifiche e integrazioni;
- Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione n.297 del 16/4/94;
- DPR n. 249 del 24/06/1998;
- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore;
- T.U. sul trattamento e la gestione dei dati personali;
- Legge 241/90 – D.P.R. n. 352/1992;
- Legge sull'autonomia scolastica n. 275/1999;
- Atto di indirizzo ministeriale del 15/3/2007 e s.m.i.;
- Direttiva ministeriale n. 104 del 20/11/2007;
- DI n. 129 del 28/08/2018
- DPR n. 235 del 21/11/2007;

Vista la Legge n. 71 del 29 maggio 2017;

Vista la Legge n. 92 del 20 agosto 2019;

Visto il DM 7 agosto 2020, n.89. Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n.39;

Visto il Regolamento d'Istituto per la Didattica digitale integrata, approvato con delibera del Collegio docenti del 21 settembre 2020 e del Consiglio d'Istituto n.65 del 22 settembre 2020, che è parte integrante del presente Regolamento;

Visto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;

Visto il Protocollo Sicurezza anti Covid, approvato con delibera del Collegio docenti n. 9 del'11 settembre 2020 e del Consiglio d'Istituto n. 54 del 14 settembre 2020, che è parte integrante del presente Regolamento;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a

sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con le norme più recenti

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera 105 del 30/08/2021

Integrazione approvata dal Consiglio di Istituto con delibera n. 122 del 19/11/2021

Indice

CAPO I. ORGANI COLLEGIALI	9
Art. 1 Convocazione	9
Art. 2 Validità sedute	9
Art. 3 Discussione ordine del giorno	9
Art. 4 Mozione d'ordine	10
Art. 5 Diritto di intervento	10
Art. 6 Dichiarazione di voto	10
Art. 7 Votazioni	10
Art. 8 Risoluzioni	11
Art. 9 Processo verbale	11
Art. 10 Surroga di membri cessati	11
Art. 11 Programmazione	12
Art. 12 Decadenza	12
Art. 13 Dimissioni	12
Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	12
Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto scolastico	14
Art. 16 Norme di funzionamento e compiti del Collegio dei Docenti	14
Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	15
Art. 18 Norme di funzionamento e compiti dei Consigli di Classe	15
CAPO II DOCENTI	16
Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti	16
CAPO III EDUCATORI	18
Art. 20 Indicazioni sui doveri degli Educatori	18
CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO	19
Art. 21 Doveri del personale amministrativo	19
CAPO V ASSISTENTI TECNICI	20
Art. 22 Doveri del personale amministrativo	20

CAPO VI COLLABORATORI SCOLASTICI	21
Art. 23 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	21
CAPO VI ALUNNI	22
Art. 24 Norme di comportamento	22
Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica	26
Art. 26 Assemblee studentesche di Istituto	26
Art. 27 Assemblea di classe	27
CAPO VII ASSEMBLEE SINDACALI	27
Art. 28 Assemblee Sindacali	27
CAPO VIII GENITORI	28
Art. 29 Indicazioni	28
Art. 30 Diritto di Assemblea	29
Art. 31 Assemblea dell'Istituzione Scolastica	29
Art. 32 Accesso dei genitori nei locali scolastici	29
Art. 33 Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola	30
Art. 34 Atti il cui contenuto viene messo a disposizione delle famiglie	30
Art. 35 Comunicazioni periodiche alle famiglie	30
Art. 36 Altri atti	31
Art. 37 Atti sottratti all'accesso	31
Art. 38 Disciplina dell'accesso ai documenti	31
Art. 39 Impugnazione	35
Art. 40 Prescrizione e divieti nel corso della visione	35
Art. 41 Decadenza dell'autorizzazione	35
CAPO IX LABORATORI	35
Art. 42 Uso dei laboratori e aule speciali	35
Art. 43 Sussidi didattici	36
Art. 44 Diritto d'autore	36
Art. 45 Uso esterno della strumentazione tecnica	36
Art. 46 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	36
Art. 47 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	36

Art. 48 Uso Distributori Automatici	37
CAPO X SICUREZZA	37
Art. 49 Norme di comportamento	37
CAPO XI COMUNICAZIONI	38
Art. 50 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	38
Art.51 Comunicazioni docenti - genitori	38
Art. 52 Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa	39
CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO	39
Art. 53 Accesso di estranei ai locali scolastici	39
CAPO XIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	40
Art.54 Accesso e sosta	40
APPENDICE A	41
Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti - Regolamento disciplinare	41
Art.1 Premesse	41
Art. 2 Modalità di irrogazione delle sanzioni	44
Art. 3 Impugnazioni	45
Regolamento dell'Organo di Garanzia	47
APPENDICE B	49
Regolamento del convitto	49
Norme per l'ammissione	49
Modalità di ammissione	49
Riammissione	50
Retta	50
Modalità di pagamento della retta	50
Inadempienza del pagamento della retta	51
Servizi previsti	51
Servizio sanitario	52
Funzionamento	52
Periodo di Funzionamento del Convitto	52
Organizzazione delle attività	52

Permessi di uscita e giustificazioni	53
Permessi	53
Libera uscita	54
Uscite infrasettimanali	54
Allontanamento arbitrario del convittore	54
Altre uscite	55
Giustificazioni	55
Divieti	55
Responsabilità per danni materiali	56
Doveri e sanzioni disciplinari	57
Doveri	57
Sanzioni disciplinari	57
APPENDICE C	60
Viaggi di istruzione	60
Organizzazione	60
Durata e vigilanza	61
Docenti Accompagnatori	61
Vigilanza sugli studenti	62
Responsabilità della Famiglia	62
Compiti dei Docenti Accompagnatori	62
Sistemazione alberghiera	62
Ore notturne	62
Denaro / oggetti di valore	63
Pranzo libero	63
Abbigliamento	63
Telefono	63
Privacy	63
Attività Visite guidate	63
Regole da rispettare per gli studenti e comportamenti vietati	63
Provvedimenti Disciplinari	65

APPENDICE D	66
Regolamento sull'uso delle aule di informatica	66
Regolamento Laboratorio di Informatica	66
Utilizzo di internet nel laboratorio di Informatica	67
APPENDICE E.	68
Regolamento per l'utilizzo del servizio Internet in tutto l'Istituto	68
APPENDICE F : Regolamenti per l'uso dei laboratori	69
Laboratorio di Chimica	69
Accesso al laboratorio	69
Norme elementari per prevenzione degli infortuni	69
Cose da fare in caso di piccoli incidenti	70
Compiti principali dell'assistente tecnico	70
Laboratorio di Topografia e Costruzioni	71
Laboratorio di Biologia e Microbiologia	71
Norme di comportamento	71
Norme di lavoro:	72
Al termine dell'esercitazione	72
Laboratorio linguistico	72
Laboratori di enogastronomia, sala, accoglienza turistica	73
Norme di comportamento	73
Norme generali di igiene personale previste dall'HACCP	74
Le divise professionali	75
Palestra	76
Laboratori dell'azienda agraria	78
Programmazione oraria	78
Esercitazioni durante l'attività curricolare	78
Dispositivi di protezione individuali	78
Utilizzo	78
APPENDICE G	79
Regolamento della biblioteca scolastica	79

Scopi della biblioteca	79
Funzioni della biblioteca	80
Responsabile e gestione	80
Organizzazione della struttura	80
Prestito	80
Proroga	81
Sanzioni	81
Consultazione	81
APPENDICE H	82
Regolamento sull'uso dei cellulari a scuola	82
Sanzioni disciplinari	82
APPENDICE I	84
Divieto di fumo	84
APPENDICE L	85
Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi personali	85
Dispositivi ammessi e loro uso	85
Responsabilità individuale	86
Diritti di proprietà intellettuale	86
Compiti del docente	87
Compiti dell'istituto	87
Sanzioni	87
Allegato 1	88
Patto di corresponsabilità	88
Allegato 2	88
Protocollo sicurezza COVID	88

CAPO I. ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti mediante atto formale notificato a tutti i componenti in carica. Per atto formale si intende l'avviso scritto che contenga l'indicazione degli elementi di cui al penultimo capoverso del presente articolo. L'avviso scritto non è necessario nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una seduta che veda la presenza di tutti i componenti dell'Organo Collegiale e quando la stessa risulta dal verbale. La Giunta Esecutiva può convocare il Consiglio dell'Istituzione scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel caso in cui il numero dei componenti sia dispari, il numero richiesto per la validità della seduta o per il raggiungimento della maggioranza si ottiene dividendo per due il numero dispari maggiorato di una unità.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Di conseguenza la delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto, esclusi gli astenuti.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, modificando e integrando l'ordine del giorno di convocazione dell'Organo Collegiale.

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

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

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

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

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

Art. 5 Diritto di intervento

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

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano e per appello nominale. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

Le sole decisioni concernenti le persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se non c'è il numero legale.

Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua

globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4

Art. 9 Processo verbale

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

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

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

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario di seduta sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Il processo verbale viene letto ed approvato preferibilmente al termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo verrà trasmesso ai componenti la seduta dell'Organo Collegiale, tramite pubblicazione sul sito della scuola nella sezione riservata ai docenti e mezzo posta elettronica. Prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva verrà verbalizzata l'approvazione.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata

dell'Organo.

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati e dichiarare l'eventuale decadenza.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono comunicate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

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

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

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente 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).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art.1.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; 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.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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.

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

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.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta, tramite apposito modulo. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze

attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Il consiglio di istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- adotta il regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola,
- delibera in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto,
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto scolastico

Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, ai fini del funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, si rimanda al D.P.R. 416 / 74 ed al Regolamento tipo emanato dal MIUR.

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

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento e compiti del Collegio dei Docenti

Ai sensi di quanto statuito dall'art. 4 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, Il Collegio Docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- adegua i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e i Dipartimenti;
- adotta iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'istituzione scolastica;

- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni al fine di un recupero degli stessi;
- elabora il piano annuale di attività scolastica;
- elegge due dei docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

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

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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 e dotarsi dei Dipartimenti che eleggono un coordinatore.

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.

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417. In tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai Docenti nominati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor.
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 decreto legislativo 297/1994.

Art. 18 Norme di funzionamento e compiti dei Consigli di Classe

I Consigli di Classe sono preposti:

- ad una esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per ogni classe;
- alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline;
- alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
- alla individuazione delle metodologie e degli strumenti;
- alla definizione delle attività integrative e complementari, delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione per gli alunni della classe;
- alla definizione delle conoscenze, abilità e competenze per ogni gruppo di discipline che dovranno essere conseguite dagli alunni;
- a recepire ed esplicitare modalità, natura e numero delle verifiche per ogni periodo

- didattico (come deliberato dal Collegio Docenti);
- alla programmazione di interventi educativo-didattici a studenti diversamente abili, DSA e BES, in collaborazione con le famiglie, servizi sociali ed organi preposti;
 - al coordinamento organizzativo, onde evitare anormali e controproducenti carichi di lavoro per gli alunni;
 - alla proposta motivata di interventi didattici di recupero e di sostegno;
 - alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, compiti scolastici ecc.);
 - al coordinamento con l'attività delle altre classi.
 - Per ogni Consiglio di classe, il DS designa un docente coordinatore che funge anche da verbalizzatore delle sedute (nel caso in cui il Consiglio sia presieduto dal DS) con i seguenti compiti:
 - presiedere le riunioni del Consiglio di classe, eccetto quando siano presiedute direttamente dal D.S. o da un collaboratore appositamente designato;
 - interessare tempestivamente il DS riguardo alle decisioni e/o proposte del Consiglio;
 - coordinare i docenti membri del Consiglio nella predisposizione e attuazione della programmazione in relazione agli obiettivi comuni, nonché nello svolgimento dell'attività didattica e delle attività integrative per aspetti di comune interesse;
 - seguire l'andamento e i risultati degli interventi didattici integrativi;
 - informare il dirigente scolastico di situazioni e casi particolari;
 - curare l'informazione e i contatti con le famiglie per casi particolari;
 - seguire, anche indirettamente, le assemblee della classe autogestite dagli studenti;
 - controllare periodicamente l'andamento delle assenze e dei ritardi degli studenti per eventuali segnalazioni al Dirigente Scolastico e alle famiglie;
 - curare la miglior conservazione ed il corretto utilizzo degli eventuali supporti presenti in aula;
 - partecipare alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di classe è convocato dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta di 1/3 dei suoi membri.

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

Fanno parte del Consiglio di classe, a titolo consultivo, i docenti educatori nel caso vi siano studenti convittori o semiconvittori.

aaa Elezioni degli organi collegiali

Le modalità di elezione degli organi collegiali seguiranno le indicazioni ministeriali, prevedendo eventualmente la possibilità di avvalersi di strumenti di raccolta dei voti attraverso piattaforme digitali che garantiscano la segretezza del voto.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (suono prima campana). In caso di ritardo per cause di forza maggiore devono avvisare telefonicamente la scuola che provvederà alla sostituzione temporanea. In caso di assenza questa dovrà essere comunicata alla scuola prima dell'inizio della prima ora di lezione.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe e su quello elettronico l'avvenuta giustificazione; se l'assenza è superiore a 10 giorni (come da attuali disposizioni della Regione) ed è dovuta a causa di salute, deve accertare la presenza del certificato medico che verrà ritirato dal docente e consegnato al coordinatore. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sui registri di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

I portoni saranno richiusi al termine dell'orario di ingresso, con una tolleranza di 10' di ritardo, ad esclusione di coloro che, per motivi di trasporto dei mezzi pubblici, non possono rispettare l'orario predetto. Dopo questo termine sarà consentito l'ingresso segnando il nome, cognome e classe di appartenenza dello studente. Qualora il ritardo superi i 30', l'alunno entrerà in classe nell'ora successiva, trattenendosi nell'atrio della scuola sotto l'ordinaria vigilanza dei collaboratori scolastici.

Agli alunni non è consentito l'ingresso prima del suono della prima campanella. I collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule, dove troveranno l'insegnante della prima ora ad accoglierli. In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione immediata ai collaboratori del dirigente, che provvederanno alla sostituzione del docente assente.

Le richieste di uscita anticipata possono essere autorizzate solo dalla presidenza o dai collaboratori del Dirigente ed in ogni caso previa richiesta scritta di uno dei due genitori. Solo in casi eccezionali potrà essere rilasciata l'autorizzazione all'uscita anticipata con utilizzo di altri strumenti (fax, mail - indirizzo mail depositato in segreteria -con allegata copia del documento di riconoscimento); in ogni caso lo studente può uscire anticipatamente se prelevato direttamente dal genitore. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sui registri di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, spuntando la casella relativa alla giustifica.

Le richieste di uscita anticipata possono essere inoltrate entro e non oltre le ore 11.30.

I docenti compilano il registro elettronico in tutte le sue parti, avendo cura di apporre la propria firma per ogni ora di lezione, di registrare le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, nonché ogni informazione necessaria. L'indicazione dei compiti sui registri non deve in alcun modo intendersi strumento sostitutivo del diario dello studente.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se il docente si deve allontanare temporaneamente per causa di forza maggiore, la classe viene affidata al collaboratore scolastico competente o ad un collega. Se l'allontanamento è definitivo si provvederà alla sostituzione con un docente disponibile.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sul gruppo classe assegnato e collaborano con i colleghi designati e con i collaboratori scolastici.

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.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti dovranno spegnere i dispositivi elettronici presenti in aula. Gli appositi cavi di collegamento vanno lasciati inseriti onde evitare il danneggiamento delle porte del PC. E' bene limitare l'uso di

chiavette usb.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Tale dichiarazione va acquisita all'inizio di ogni anno scolastico per le attività di laboratorio.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS o suoi collaboratori.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora lo stesso non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici, utilizzando il registro dei fonogrammi, o in presenza con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro cartaceo e nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati. **In ogni caso gli avvisi relativi ad uscite anticipate devono essere trascritti sul diario degli alunni e firmate dai genitori per presa visione. Il docente della prima ora controllerà l'avvenuta presa visione e trascriverà sul registro i nominativi degli studenti il cui avviso è sprovvisto di firma.**

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per fini didattici.

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 dei fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni, al termine delle lezioni, defluiscano in ordine e senza procurare danni a se stessi e agli altri.

CAPO III EDUCATORI

Art. 20 Indicazioni sui doveri degli Educatori

La funzione del personale educativo è finalizzata alla promozione del processo di crescita umana, civile e culturale, nonché di socializzazione degli allievi convittori e semiconvittori, mediante l'opera di guida e consulenza nelle attività di studio, la promozione e l'organizzazione delle iniziative di tempo libero a carattere culturale e ricreativo, nonché l'assistenza in ogni momento della vita del Convitto.

Il personale educativo in particolare: vigila, assiste e consiglia gli allievi durante le ore di studio e di ricreazione; assiste gli allievi durante la mensa; assiste i convittori durante la notte; accompagna i convittori a scuola; accompagna i convittori alle attività esterne programmate ed organizzate dal Convitto; cura i rapporti coi genitori dei convittori e dei semiconvittori; segnala al dirigente scolastico gli alunni che, pur presenti in Convitto,

non si recano alle attività didattiche mattutine o pomeridiane, con o senza giustificato motivo; partecipa ai Consigli delle classi frequentate dai convittori; partecipa agli incontri scuola-famiglia.

Gli educatori formano il Collegio degli educatori, presieduto dal dirigente scolastico o suo delegato. Il Collegio si riunisce almeno ogni due mesi.

Il Collegio degli educatori programma le proprie attività, formula proposte al dirigente scolastico per l'adozione dell'orario di servizio ed in ordine alla regolamentazione interna, formula proposte per l'acquisto di attrezzature utili per lo studio e la ricreazione, designa i propri rappresentanti in seno al Collegio dei docenti, esamina i casi di alunni con difficoltà nella vita scolastica e convittuale.

Il coordinatore del Convitto viene individuato ogni anno in seno al Collegio dei docenti e degli educatori.

Il coordinatore del Convitto, come delegato del dirigente scolastico **svolge** funzioni di coordinamento tra gli educatori e funzioni esecutive in merito all'organizzazione delle attività del convitto e alla gestione quotidiana degli alunni convittori; periodicamente verifica e riferisce direttamente al dirigente scolastico in merito al funzionamento del Convitto; coordina i rapporti e le comunicazioni tra il Convitto, la scuola e le famiglie degli alunni convittori e semiconvittori; promuove l'avvio dei provvedimenti disciplinari a carico degli alunni nei casi previsti dal Regolamento interno; partecipa ai Collegi docenti, alle riunioni di altri organi collegiali dell'istituzione scolastica; svolge ogni altra funzione di volta in volta delegata dal dirigente scolastico.

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21 Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il suo nome.

Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per causa di forza maggiore da comunicare al responsabile dell'ufficio.

Lo stesso personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo collabora con i docenti ed è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbro dell'orologio posto nella postazione più vicina al proprio posto di lavoro.

CAPO V ASSISTENTI TECNICI

Art. 22 Doveri del personale amministrativo

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.

È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati. Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi. La realizzazione di questi progetti, finalizzati alla evoluzione fisica e psichica dell'alunno, avviene attraverso l'utilizzazione delle risorse materiali dell'istituto e con le risorse umane a disposizione.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali. In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione dei progetti, fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati. Inoltre, si adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.).

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la

manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

CAPO VI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio viene registrata con apposito orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- fanno sì che i servizi igienici siano sempre decorosi e puliti provvedendo alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti; la stessa pulizia deve riguardare gli spazi di pertinenza, nonché le suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- 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;
- 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;
- 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.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano spenti computer e lim;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e gli eventuali cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

CAPO VI ALUNNI

Art. 24 Norme di comportamento

1.1. Norme generali

Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.

Nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni mattutine e l'inizio delle attività pomeridiane, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza:

- nessuno può accedere ai locali dell'istituto senza autorizzazione.
- la scuola è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale, amministrativa. Gli alunni pertanto dovranno più che mai dimostrare la propria maturità personale.

E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, arredi, materiale didattico e bibliografico.

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti saranno chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati.

Ogni alunno è tenuto a ridurre al minimo i rumori nell'uso dei mezzi di trasporto, ad utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti e la raccolta differenziata.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Gli alunni non devono offendere con bestemmie, espressioni e atteggiamenti i principi e i valori religiosi e morali, nonché le diverse culture etniche.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono libera attività di studio e/o ricerca con l'assistenza di personale appositamente incaricato. Nel caso in cui lo studente ne faccia richiesta, la scuola organizzerà attività alternative all'ora di religione. Nel caso l'ora di Religione coincida con la prima o l'ultima, lo studente può rispettivamente entrare alla seconda ora o uscire alla penultima, previa richiesta formale da parte della famiglia.

1.2 comportamento in aula e nell'edificio scolastico

Non è consentito mangiare in classe durante la lezione e nei laboratori, salvo casi eccezionali e limitatamente alle singole aule in cui l'insegnante lo consenta per giustificati motivi. Sono esclusi i permessi di uscita dalle aule se non per impellenti necessità o per motivi di salute. I permessi di uscita dalle aule debbono riguardare solo un alunno per volta.

È tassativamente vietato l'ingresso di estranei nella scuola o negli spazi esterni senza la necessaria autorizzazione del dirigente scolastico o un suo delegato.

In tutto l'edificio scolastico e negli spazi esterni di pertinenza della scuola è vietato:

- fumare (anche la sigaretta elettronica);
 - l'uso del cellulare, tranne quando consentito dai docenti per motivi didattici
 - l'uso di carte da gioco, videogiochi e quanto non attinente l'attività didattica.
- Verranno esercitate forme di controllo da parte del personale della scuola, docenti e non.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti in servizio.

Per le lezioni di scienze motorie, gli alunni debbono essere prelevati ed accompagnati in palestra dal docente o, in casi di materiale impedimento, da un componente del personale ATA.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli studenti potranno recarsi in cantina e/o in azienda solo se accompagnati dal docente; non è consentito loro lo spostamento autonomo durante le ore di lezione.

Nel cambio dell'ora di lezione il personale ATA cura l'assistenza delle classi, per permettere ai docenti un rapido trasferimento da un'aula all'altra.

Orario delle lezioni

L'organizzazione didattica, sia per i corsi antimeridiani che serali, viene deliberata annualmente dal Collegio dei docenti.

Si prevedono inoltre anche progetti pomeridiani di recupero e potenziamento delle competenze.

L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

L'intervallo ha la durata di dieci minuti, di norma fra la quarta e la quinta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola.

Pausa didattica

Durante la pausa didattica il personale docente e i collaboratori scolastici vigileranno sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose, negli appositi spazi consentiti, definiti con apposita circolare. Ogni altro spazio è vietato.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Sempre durante la pausa didattica le finestre, per motivi di sicurezza, devono essere controllate dai docenti se tenute aperte per il ricircolo dell'aria e nel caso, gli studenti devono uscire dalle aule.

I contenitori vuoti delle bevande vanno riposti negli appositi contenitori diversificati presenti nelle aule e nei corridoi.

Frequenza

- E' obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno il 75% dell'orario annuale personalizzato (art. 14, comma 7, D.P.R. 122/09- Regolamento sulla valutazione). La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie e quindi soggette a valutazione (CM 20 del marzo 2011).

- Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della seconda campanella, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni. Non sarà possibile entrare in ore successive alla seconda salvo casi eccezionali documentati e comprovati.

- Nel corso della lezione lo studente non può lasciare l'aula, anche per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile. E' vietato allontanarsi dall'aula per recarsi in altre aule o in segreteria al di fuori degli orari di ricevimento o nei cambi orario.

Assenze e ritardi

Fino a 10 minuti il ritardo è considerato breve, ma considerato nei criteri di valutazione del comportamento fatta eccezione di ritardo per cause di forza maggiore provate (ritardo navette, incidenti stradali).

Oltre i 10 minuti il ritardo verrà annotato e ritenuto da giustificare.

Chi è sprovvisto di giustificazione del ritardo è tenuto a portarla il giorno successivo. Dopo i 30 minuti l'ingresso in aula avverrà solo all'inizio della seconda ora.

Per la riammissione in classe, dopo assenze o ritardi, gli alunni minorenni devono presentare all'insegnante della prima ora giustificazione firmata dal genitore che ha depositato la firma sull'apposito libretto.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze apponendo sull'apposito libretto la propria firma, se autorizzati dai genitori.

Il ritardo nella presentazione della giustificazione implica l'annotazione sui registri, di classe ed elettronico, rilevante ai fini della valutazione disciplinare. Gli studenti convittori potranno acquisire la firma del genitore al rientro in famiglia.

Sia per i maggiorenni che per i minorenni, la scuola si riserva il diritto di informare la famiglia dopo cinque assenze o anche dopo una sola assenza di durata superiore ai cinque giorni, se non accompagnata da certificazione medica.

Nel caso lo studente sia assente per un periodo superiore a 10 giorni, come da ultime disposizioni regionali, dovrà, prima di essere riammesso, produrre certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione o dichiarazione di assenza per motivi di famiglia, salvo sia stato dato il preavviso per assenza dovuta ad altra causa.

Le assenze ingiustificate, le assenze o i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il consiglio di classe deve tener conto nell'attribuzione del voto riferibile al comportamento.

Il dirigente scolastico tramite i coordinatori di classe segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione, ovvero di ritardi.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Uscite anticipate

Gli alunni maggiorenni che debbono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, dietro motivata richiesta da loro stessi sottoscritta dovranno in ogni caso ottenere l'autorizzazione del dirigente scolastico o del docente delegato che, di norma, si accerterà delle motivazioni addotte contattando i genitori. Per i minorenni l'uscita è consentita solo se prelevati dai rispettivi genitori. Di norma non è consentito l'ingresso in classe oltre il termine della seconda ora né l'uscita anticipata anteriormente alla fine della penultima ora.

Non è possibile entrare in ritardo e uscire anticipatamente nella stessa giornata.

Dal momento dell'ingresso nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni è obbligatorio attendere l'insegnante in aula.

Libretto assenze

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il libretto, debitamente compilato, è rilasciato dalla Segreteria con le seguenti modalità:

- per gli alunni delle prime classi, unitamente alla presentazione della domanda di iscrizione, il genitore ritirerà personalmente il libretto, dopo aver depositato la foto tessera dell'alunno ed aver apposto la sua firma sul libretto stesso;
- per gli alunni delle altre classi il genitore o lo studente (se maggiorenne e informato il genitore) dovrà personalmente ritirare il libretto dopo aver depositato la propria firma e la foto tessera.
- il genitore che deposita la propria firma in Segreteria avrà cura di far apporre la firma anche all'altro genitore;

- nel caso in cui un alunno maggiorenne richieda durante l'anno scolastico un nuovo libretto, la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia.
- in caso di smarrimento o di completamento degli spazi, la Segreteria rilascia il duplicato del libretto personale.

Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori delle ore di insegnamento.

Al di fuori delle ore di lezione ed a richiesta di gruppi di alunni sotto la responsabile presenza di un Docente (da formularsi al dirigente scolastico con congruo anticipo di almeno due giorni lavorativi) potrà essere concesso l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici. Resta inteso però che tale autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a insindacabile giudizio del dirigente scolastico.

Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione approvati dal Collegio dei Docenti.

La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I criteri e le modalità di valutazione sono indicati nel P.T.O.F.

Art. 26 Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola oppure in idonei locali esterni, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Inoltre, le assemblee sono regolate dalla nota n. 4733 del 26 novembre 2003.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di Classe, di Istituto o dei rappresentanti di classe (Comitato Studentesco).
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
6. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe e di Istituto non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e deve essere richiesta per iscritto, con relativo ordine del giorno, al D.S. o al suo delegato almeno cinque giorni

lavorativi prima della data indicata. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

8. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (maggio e giugno). All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
11. La richiesta di assemblea studentesca, recante la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al dirigente scolastico con almeno sette giorni lavorativi di anticipo.
12. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
13. Il dirigente scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
14. Nelle giornate dedicate all'assemblea di istituto va rilevata la presenza degli studenti conformemente a quanto accade nei giorni di lezione. Le giornate di assemblea riservate allo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni (Art. 74 D.L. 297/94).
15. E' possibile svolgere assemblee in modalità a distanza durante periodi emergenziali.

Art. 27 Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe è costituita da tutti gli studenti della classe.
2. L'assemblea è richiesta dai rappresentanti degli studenti della classe ai docenti individuati almeno tre giorni prima della data prevista per lo svolgimento ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
3. La richiesta deve contenere l'indicazione dell'orario di inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa si deve esaurire in una giornata e non può essere tenuta sempre nelle ore delle stesse discipline. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza.
4. Durante l'assemblea è obbligatorio redigere un verbale, che sarà consegnato al docente coordinatore.
5. E' possibile svolgere assemblee a distanza online durante i periodi emergenziali.

CAPO VII ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 28 Assemblee Sindacali

La R.S.U. è tenuta a presentare richiesta di assemblea sindacale per il personale della scuola al dirigente scolastico almeno sei giorni lavorativi prima della data richiesta con l'indicazione dell'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali territoriali e del luogo di

svolgimento.

Il Dirigente, ricevuta la richiesta nei tempi prescritti e acquisita l'adesione da parte del personale della scuola, provvede a darne comunicazione alle famiglie degli allievi mediante circolare interna.

Il dirigente scolastico, mediante circolare interna, avvisa il Personale della convocazione dell'assemblea, della sua durata, della sede di svolgimento al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Il dirigente scolastico sospende l'attività didattica nelle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

CAPO VIII GENITORI

Art. 29 Indicazioni

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante le attività curricolari ed extracurricolari.

L'alleanza scuola-famiglia è alla base del Patto di corresponsabilità sottoscritto all'interno della comunità educante e che è parte integrante del presente Regolamento.

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 registro on-line o per telefono o per e-mail, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una lettera di convocazione. Tali colloqui potranno avvenire anche a distanza, tramite piattaforma utilizzata dalla scuola.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato pubblicato sul sito della scuola e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori

sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 30 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di corso, di sede, dell'istituzione scolastica.

Il DS può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'istituto.

Il DS ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee dei genitori.

Art. 31 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal dirigente scolastico.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far recapitare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla presidenza.

Art. 32 Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, eviteranno il più possibile di intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e previo appuntamento.

Art. 33 Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

Art. 34 Atti il cui contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato informatico consultabile presso il sito web dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Regolamento disciplinare;
- Patto educativo di corresponsabilità;
- Criteri per l'attribuzione del voto di condotta
- Programmazioni disciplinari
- Calendario ricevimento genitori
- Elenco libri di testo
- Modulistica
- la Programmazione del Consiglio di Classe, richiesta tramite apposito modulo disponibile in segreteria.

La richiesta di copie conformi è subordinata al pagamento del costo di riproduzione da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto.

Art. 35 Comunicazioni periodiche alle famiglie

L'informazione sull'andamento didattico - disciplinare di ogni singolo studente è assicurata tramite il registro elettronico, al quale si accede con apposita password personale rilasciata dalla segreteria.

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini, anche online, con i docenti nel corso dell'anno scolastico, che rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono quindi realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie. La scuola organizza inoltre incontri scuola-famiglia (n. 2 per anno scolastico).

Relativamente alle assenze e ritardi degli alunni:

- possono essere consultate sul registro elettronico tramite accesso con password dal sito internet dell'istituto oppure, per le sole assenze, tramite sms;
- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.
- Relativamente alle valutazioni:
- pagella del primo periodo (inviata alla firma del genitore a fine primo periodo didattico);
- eventuale pagellino intermedio;
- esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno e completamento valutazione a settembre);
- registro elettronico con consultazione voti tramite password personale;

- Gli esiti degli scrutini sono consultabili tramite accesso con password dal sito internet dell'istituto.

Art. 36 Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo on line delle delibere adottate, dopo l'approvazione del verbale relativo nella riunione successiva del Consiglio di Istituto. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone.

Le delibere sono pubblicate sul sito Internet della scuola.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

Il genitore o lo studente può richiedere di vedere:

- le verifiche scritte effettuate nelle singole discipline
- i programmi didattici delle discipline
- la programmazione del consiglio di classe
- i verbali del consiglio di classe per la parte relativa al richiedente
- le schede di valutazione
- il registro dei docenti in cui sono espresse le valutazioni dello studente.

Art. 37 Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal DS;
- documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori etc..).

Art. 38 Disciplina dell'accesso ai documenti

Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto,

concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'interesse non può essere in alcun modo individuato nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Vengono considerati soggetti interessati gli alunni maggiorenni ed i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è consentito nel rispetto della tutela della privacy.

In caso di accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, il legislatore ha stabilito che l'accesso ai documenti contenenti tali dati è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini di cui alla disciplina sui dati super sensibili.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico. Responsabile del conteggio del rimborso spese è il DSGA.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare, motivare, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del

soggetto interessato.

L'accesso è consentito solo attraverso la compilazione di un apposito modulo per la richiesta, che la scuola mette a disposizione dell'interessato. L'istituzione scolastica non riconosce altra diversa forma di richiesta di accesso agli atti.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di riproduzione delle copie come da tabella di seguito riportata.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

In questo caso oltre al costo della riproduzione si aggiunge l'imposta di bollo prevista dalla normativa in vigore.

L'istituzione scolastica può respingere (nei casi previsti dalla normativa vigente in materia per i c.d. limiti tassativi), limitare esclusivamente ad una parte dei documenti richiesti oppure differire la richiesta di accesso.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- Gli elaborati degli alunni al termine del periodo di riferimento
- I registri dei docenti al termine dei periodi di valutazione sommativa
- I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti al termine dei periodi di valutazione sommativa
- Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino alla aggiudicazione definitiva.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Rigetto

La richiesta si intende respinta laddove siano trascorsi trenta giorni dalla presentazione della stessa (silenzio-rifiuto).

Rilascio di copie e costi di notifica

La consultazione dei documenti è gratuita.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

- di € 0,15 a facciata A4
- di € 0,30 a facciata A3

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e verranno richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 €, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. dell'Istituto o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Non è dovuta l'imposta di bollo sull'istanza di accesso. Sulle copie di documenti amministrativi rilasciati sono dovuti i diritti di copia senza certificazione di conformità così come di seguito indicati in tabella:

N° Pagine	Diritti di copie non conformi
01-04	€ 1,44
05-10	€ 2,88
11-20	€ 5,76
21-50	€ 11,54
51-100	€ 23,07

Le copie autentiche, su richiesta dell'interessato, sono soggette all'imposta di bollo nonché ai diritti di copia autentica così come di seguito indicati:

N° Pagine	Diritti di copie conformi
01-04	€ 11,54
05-10	€ 13,47
11-20	€ 15,38
21-50	€ 19,23
51-100	€ 28,85

L'imposta - pari a € 16,00 ogni 4 facciate - va scontata contestualmente all'autenticazione, salvo che ricorra un'ipotesi di esenzione, da indicare in modo espresso (D.M. 24.05.2005).

Art. 39 Impugnazione

Il richiedente che, dopo 30 giorni non abbia ricevuto risposta oppure si sia visto negare l'accesso ai documenti scolastici, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. A sua volta il T.A.R. dovrà pronunciarsi entro 30 giorni. Infine, contro la decisione del T.A.R. si può ricorrere al Consiglio di Stato che deciderà entro gli stessi termini (L. 7 Agosto 1990, n. 241- D.P.R. 27 Giugno 1992, n.352).

Art. 40 Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.

E' vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 41 Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

CAPO IX LABORATORI

Art. 42 Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed

assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

Art. 43 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo - didattico. I docenti, i non docenti, gli studenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 44 Diritto d'autore

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. 45 Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) 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. 46 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 nonché le aree esterne attrezzate (campetti sportivi) sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Le infrastrutture sportive dell'Istituto non possono essere utilizzate da personale esterno alla scuola senza autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

Art. 47 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, 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.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il

materiale da riprodurre, copie delle prove scritte potranno essere richieste anche lo stesso giorno fissato per la prova, ma con un congruo anticipo.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito esclusivamente per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 48 Uso Distributori Automatici

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico, durante la pausa didattica e al termine dell'attività didattica e comunque non durante le lezioni. Si potrà derogare a tale regola lasciando alla discrezione del docente la valutazione circa l'effettiva necessità.

CAPO X SICUREZZA

Art. 49 Norme di comportamento

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal docente.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai docenti e dal personale addetto.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

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

Segnalare tempestivamente agli addetti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al personale responsabile sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare la necessità di ripristino della scorta.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

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

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

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia

delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

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

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 50 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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.

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).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

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.51 Comunicazioni docenti - genitori

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.

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 trimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter-periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 52 Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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.

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 e nel sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 53 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

CAPO XIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.54 Accesso e sosta

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per l'approvvigionamento dei distributori automatici o altri fornitori sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Il presente Regolamento è stato approvato con la delibera n. 105 del Consiglio di Istituto nelle riunioni del 30 agosto 2021 e con successivi aggiornamenti

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti - Regolamento disciplinare

Art.1 Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale, attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi reiterate e mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Ritardi	Richiamo verbale - obbligo di giustificazione scritta	Docente prima ora
Sistematica mancanza di puntualità (più di tre ritardi al mese)	Comunicazione alla famiglia	Coordinatore di classe
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo verbale - segnalazione al coordinatore di classe e/o al Consiglio di classe	Docente Coordinatore di classe
Assenza ingiustificata reiterata (cinque giustificiche non presentate)	Nota disciplinare - segnalazione al coordinatore di classe e/o al Consiglio di classe - comunicazione alla famiglia	Coordinatore di classe Consiglio di classe
Frequenza irregolare	Richiamo verbale - segnalazione al coordinatore di classe e/o al Consiglio di classe - colloquio con la famiglia - segnalazione scritta alla famiglia per elevato numero di assenze	Coordinatore di classe Consiglio di classe DS
Mancanza del materiale occorrente e delle divise da lavoro	Richiamo verbale - consegna da svolgere in classe e/o a casa	Docente

Mancanza reiterata del materiale occorrente e delle divise da lavoro	Nota disciplinare nel registro di classe e/o possibile convocazione dei genitori	Docente Coordinatore di classe
Mancato rispetto delle consegne a casa	Richiamo verbale - Possibile convocazione dei genitori	Docente – Coordinatore di classe
Mancato rispetto delle consegne a scuola reiterato	nota disciplinare nel registro di classe e/o possibile convocazione dei genitori considerazione ai fini della valutazione periodica e finale	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di classe - DS
Mancato rispetto delle consegne nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività svolte al di fuori della sede scolastica ed organizzate dalla scuola	Nota disciplinare nel registro di classe e/o possibile convocazione dei genitori e/o possibile esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, scambi culturali con l'estero, attività sportive e ricreative, visite di istruzione con obbligo di frequenza delle lezioni	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di classe - DS
Disturbo occasionale delle attività didattiche	Richiamo verbale	Docente – Coordinatore di classe
Disturbo reiterato delle attività didattiche	Nota disciplinare sul registro di classe	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di classe - DS
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	Nota disciplinare sul registro di classe con possibile convocazione dei genitori, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di classe - DS
Violenza fisica o psicologica (verso persone, animali). Reati contro la dignità e il rispetto della persona.	Nota disciplinare sul registro di classe, segnalazione al DS e tempestiva comunicazione alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza oltre 15 giorni. In caso di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Segnalazione alle Autorità competenti.	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS – Consiglio d'Istituto
Danni non accidentali a cose	Nota disciplinare sul registro di classe, segnalazione al DS e tempestiva comunicazione alla famiglia, risarcimento del danno, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità.	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di classe – DS
Uso di sostanze non consentite quali alcool, fumo di sigaretta e droghe nei locali e nelle aree interne ed esterne della scuola	A seconda della gravità richiamo verbale, nota disciplinare sul registro di classe, segnalazione al DS e comunicazione immediata alla famiglia, sanzione amministrativa per divieto di fumo, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione, segnalazione alle Autorità Competenti, allontanamento dal convitto	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS – Consiglio d'Istituto

Spaccio accertato di droghe e/o altre sostanze non consentite	Nota disciplinare sul registro di classe, segnalazione al DS e comunicazione immediata alla famiglia, allontanamento dalla comunità scolastica da 15 giorni e fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo. Segnalazione alle Autorità competenti.	Docente - Coordinatore di classe - Consiglio di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici - DS - Consiglio d'Istituto
Offese alle religioni, all'ideologia politica, alla disabilità, all'identità di genere, alla parentela e alla malattia	Richiamo verbale e se reiterate nota disciplinare sul registro di classe, segnalazione al DS e comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione.	Docente - Coordinatore di classe - Consiglio di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici - DS
Cellulare acceso durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Uso reiterato del cellulare e di altri dispositivi elettronici per scopi non didattici durante le lezioni	Nota disciplinare sul registro di classe, ritiro del cellulare e degli altri dispositivi elettronici, il cui recupero è consentito solo ai genitori	Docente - Coordinatore di classe
Utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali non autorizzate	Nota disciplinare, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche, segnalazione alle Autorità competenti.	Docente - Coordinatore di classe - Consiglio di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici - DS
Falsificazioni di atti o di firme, clonazione, falsificazione password personali, consegna pw personale ad altro studente	Nota disciplinare, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione.	Docente - Coordinatore di classe - Consiglio di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici - DS -
Atti di vandalismo e abbandono di rifiuti	A seconda della gravità richiamo verbale, nota disciplinare, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione. In caso di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo. Risarcimento del danno. Espulsione dal convitto.	Docente - Coordinatore di classe - Consiglio di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici - DS - Consiglio d'Istituto
Furto accertato, furto di identità e atti di frode informatica	Nota disciplinare, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni con o senza obbligo di frequenza, a	Docente - Coordinatore di classe - Consiglio di classe, anche su segnalazione di

	seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione. Espulsione dal convitto. Segnalazione alle Autorità competenti.	operatori scolastici – DS –
Atti di bullismo /Cyber Bullismo – Impersonation	Nota disciplinare, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni con o senza obbligo di frequenza, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche. In caso di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all’esame di stato conclusivo. Segnalazione alle Autorità competenti.	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di classe, Referente scolastico per atti di bullismo e di cyberbullismo anche su segnalazione di operatori scolastici – DS – Consiglio d’Istituto
Mancato rispetto delle norme di comportamento in emergenza sanitaria	Nota disciplinare segnalazione al Ds comunicazione immediata alla famiglia Valutazione del comportamento	Docente - Coordinatore di classe - Consiglio di classe, anche su segnalazione di operatori scolastici.

La presenza di tre annotazioni disciplinari in ognuno dei periodi didattici sarà posta dal Coordinatore all’attenzione del Consiglio di Classe, che valuterà la possibilità di comminare la sospensione dalle lezioni.

Sarà possibile, a discrezione del Consiglio di classe, per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo nonché convertire la sospensione dalla attività didattica nell’assegnazione di attività socialmente utili alla comunità scolastica, al fine di garantire la possibilità del recupero e dell’inserimento dell’alunno nella comunità scolastica. Nel provvedimento relativo alla sanzione disciplinare devono essere specificate in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l’irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l’allontanamento fino alla fine dell’anno scolastico, l’esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico". Il cambiamento di scuola, inoltre, non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 2 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni previste nel prospetto di cui all’art. 1 che precede possono essere discrezionalmente applicate in forma cumulativa e/o alternativa, in relazione alla gravità del fatto commesso dallo studente e/o da un gruppo di studenti.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni verbalmente. Qualora venga irrogata la sanzione di sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni e/o di allontanamento dalla comunità scolastica con o senza esclusione dallo scrutinio finale o con o senza ammissione all’esame di stato conclusivo del corso di studi, lo studente è invitato ad esporre le proprie ragioni per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile.

Nei casi di applicazione di una sanzione per la quale sia prevista la convocazione dei genitori, questi ultimi devono essere prontamente avvisati tramite lettera, raccomandata a mano o fonogramma o telegramma e invitati ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Si procederà dunque alla convocazione del Consiglio di classe in tutte le sue componenti, come esplicitato dalla nota Miur del 31 luglio 2008. In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi; in tal caso si procederà a successiva e conseguente surroga).

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la **non partecipazione** ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

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

Si precisa che le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate, a norma del citato D.P.R., dal Consiglio di classe se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni.

Nei periodi di allontanamento dello studente non superiori ai quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni verranno avvisati i servizi sociali e in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 3 Impugnazioni

Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (studenti o genitori) entro gg. 15 dalla comunicazione all'Organo di Garanzia della scuola.

L'Organo di Garanzia si esprimerà entro i successivi gg. 15.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Per consentire la celerità del procedimento e l'efficacia dell'intervento, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

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.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- il Dirigente scolastico,
- un docente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei docenti,
- un genitore nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dell'assemblea dei genitori,
- uno studente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dei rappresentanti degli studenti,
- tre membri supplenti: uno per il docente, uno per il genitore ed uno per lo studente individuati tra i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto al fine di consentire, in caso di incompatibilità del membro effettivo, il funzionamento dell'Organo di Garanzia.

I componenti dell'organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del loro mandato quali membri del Consiglio di Istituto, quanto ai genitori ed agli insegnanti, e per un anno quanto agli studenti.

Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria dal rispettivo supplente.

Con le stesse procedure vengono scelti i membri supplenti in caso di incompatibilità (es.: qualora faccia parte dell'OdG lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (es.: qualora faccia parte dell'OdG lo studente sanzionato o un suo genitore).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

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.

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.

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le

sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE B

Regolamento del convitto

Premessa

Sono soggetti coinvolti nel processo formativo dell'istituzione educativa: i convittori; i semiconvittori; il personale educativo; il personale docente ed il personale ATA.

Norme per l'ammissione

Modalità di ammissione

Nel convitto annesso all'Istituto sono ammessi alunni di sesso maschile mentre per il semiconvitto sono ammessi sia alunni di sesso maschile che femminile.

La richiesta di ammissione al convitto, o al semiconvitto, deve essere redatta su apposito modulo, fornito dalla scuola. Tale modulo contenente, tra l'altro, i dati anagrafici dell'alunno e la richiesta di usufruire di permesso di libera uscita per il proprio figlio, deve essere sottoscritto da almeno uno dei genitori o tutori dell'alunno entro i termini previsti per l'iscrizione alla scuola.

L'accettazione di uno studente come convittore o semiconvittore non è un obbligo per l'Istituto e non si configura come diritto per chi ne faccia istanza o per chi abbia goduto, per gli anni precedenti, della condizione di convittore/semiconvittore.

Il Collegio degli istitutori, presieduto dal Dirigente Scolastico, esamina le domande di ammissione al convitto ed al semiconvitto ed esprime una propria valutazione in merito all'ammissione o alla non ammissione dello studente.

Per nuovi iscritti al convitto in caso di mancanza di posti disponibili sarà stilata una graduatoria di ammissione in base ai tempi di percorrenza (ore o minuti) che i mezzi pubblici impiegano per raggiungere la scuola.

In caso di disponibilità di posti residui per gli alunni frequentanti le classi successive alla prima sarà valutato il profitto scolastico.

L'alunno semiconvittore si ritiene presente in convitto dopo aver prenotato il pranzo entro e non oltre le ore 9.30.

Dal momento del suo arrivo in sala mensa, per la consumazione del pranzo, sino al termine dello studio pomeridiano (come previsto nella tabella dell'orario di attività ordinaria del convitto), salvo permessi permanenti o giornalieri, debitamente autorizzati dai genitori, di uscita anticipata il semiconvittore o semiconvittrice dovrà rispettare gli orari stabiliti dal presente regolamento.

L'ammissione al convitto o al semiconvitto è subordinata inoltre a:

presentazione di un'attestazione, da parte degli organi sanitari competenti, dalla quale risulti l'idoneità dello studente, dal punto di vista sanitario, a partecipare alla vita comunitaria.

Riammissione

La riammissione al convitto o al semiconvitto è subordinata alla richiesta di riconferma, redatta su apposito modulo, e presentata entro i termini previsti per l'iscrizione alle classi successive.

Tutti i convittori e semiconvittori saranno riconfermati ogni anno per l'intera durata del ciclo di studio alle seguenti condizioni:

- non siano incorsi in provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento definitivo dal Convitto;
- abbiano ottenuto parere favorevole dal Collegio degli educatori presieduto dal dirigente scolastico, o suo delegato, in merito al comportamento tenuto l'anno precedente;
- abbiano ottenuto l'ammissione alla classe successiva.

In caso di morosità sarà subito impedito all'alunno di usufruire ulteriormente del Convitto.

Il Collegio degli Istitutori esprimerà una propria valutazione in merito alla riammissione in Convitto

Il richiedente che sia stato ammesso come convittore o semiconvittore, deve accettare, oltre alle norme esplicite del presente regolamento, tutte le altre regole che la vita in comune comporta o che potrebbero essere imposte in particolari situazioni. Anche gli eventuali convittori o semiconvittori maggiorenni, nei momenti di vita di convitto o semiconvitto, dovranno attenersi alle norme del presente regolamento.

All'atto dell'iscrizione, il convittore è tenuto al versamento di una tassa di iscrizione annuale.

All'atto dell'iscrizione al semiconvitto, il semiconvittore è tenuto al versamento di una tassa d'iscrizione annuale.

Gli importi delle tasse d'iscrizione, di cui innanzi, sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Retta

Il convittore è tenuto a versare le rette con le modalità e alle date appresso riportate.

In caso di consistenti variazioni dei costi convittuali, potrà essere richiesta una integrazione della retta prevista.

Il semiconvittore è tenuto a versare il corrispettivo per i pasti.

L'integrazione ed il costo del pasto per i semiconvittori sono determinati dal Consiglio d'Istituto.

Modalità di pagamento della retta

L'ammissione al convitto è subordinata al pagamento, per intero, della quota annuale della retta, il cui importo è determinato, dal Consiglio d'Istituto.

La retta decorre dalla data di inizio dell'anno scolastico, fino all'ultimo giorno di lezione.

La retta deve essere pagata con le seguenti modalità :

- € 50,00 entro la data ultima di prescrizione;
- Importo del 20 % entro il 31 agosto ;
- Importo del 20 % entro il 15 ottobre;
- Importo del 20 % entro il 15 dicembre;
- Importo del 20 % entro il 31 gennaio;
- Importo del 20 % entro e non oltre il 31 marzo.

Gli studenti convittori delle classi quinte che non pagano l'ultima rata entro il giorno 31 marzo perdono automaticamente il diritto di rimanere in convitto.

Il pagamento della retta dovrà avvenire con la modalità PAGO IN RETE.

Poiché l'importo annuale della retta si riferisce a spese di sistemazione logistica, amministrativa, ecc., che sono in ogni caso sostenute dal Convitto, indipendentemente dalla durata della permanenza dello studente nella struttura, tale importo è comunque dovuto per intero, anche nelle seguenti circostanze :

- anticipato abbandono del posto in convitto o in semiconvitto da parte dello studente (anche per giustificato motivo) ;
- prolungata assenza da parte dello studente (anche per giustificato motivo) ;
- allontanamento dello studente dal convitto, per gravi motivi disciplinari.

Pertanto nelle circostanze sopra elencate, non è previsto alcun rimborso, né totale né parziale, della retta.

L'importo versato dai convittori o la tassa di ammissione versata dai semiconvittori sarà rimborsata qualora si receda, entro il 31 luglio, dall'impegno di frequentare la struttura convittuale per l'anno scolastico successivo.

Inadempienza del pagamento della retta

Il regolare pagamento della retta, entro i termini previsti, è condizione indispensabile per la permanenza nel Convitto.

Pertanto, in caso di inadempienza del pagamento della retta entro i termini stabiliti alla lett. A) dell'art. 5 si procederà all'allontanamento dell'alunno convittore fino a quando non regolarizzerà la posizione debitoria.

Servizi previsti

La retta dà diritto a:

- **Alloggio;**
- **Servizio di lavanderia:** lavaggio e stiratura della biancheria da letto (per i convittori);
- **Uso della mensa.** Ai pasti sono ammessi gli alunni convittori e gli alunni semiconvittori.

Il menù viene preparato in base a una tabella dietetica, predisposta da personale specializzato.

I convittori e semiconvittori, durante i pasti, sono tenuti ad indossare un abbigliamento

adeguato.

I nuovi convittori, all'atto della convocazione, all'inizio dell'anno scolastico, dovranno presentarsi, accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, muniti del corredo previsto dall'istituzione scolastica.

I genitori, all'atto dell'affidamento dei figli in convitto o semiconvitto, assumono l'obbligo di riferire al personale educativo e/o all'infermiere, nel massimo rispetto di quanto prevede la normativa vigente per la privacy, eventuali allergie, disturbi ricorrenti, controindicazioni relative all'assunzione di farmaci, gruppo sanguigno e ogni ulteriore informazione idonea alla conoscenza dello stato di salute e della personalità dell'allievo. Saranno utili, e coperte dalla massima riservatezza, notizie circa l'ambiente di provenienza, le situazioni familiari, etc. .

I genitori, durante la permanenza in convitto dei propri figli, sono tenuti a comunicare con sollecitudine eventuali variazioni a quanto dichiarato precedentemente.

Servizio sanitario

Il convitto garantisce la presenza di personale infermieristico, in alcune ore della giornata.

Le altre prestazioni (assistenza medica di base, prestazioni mediche specialistiche, farmaci, ecc...) sono di competenza della famiglia dello studente.

E' fatto assoluto divieto di tenere con sé o in camera farmaci di qualsiasi tipo.

Eventuali terapie prescritte dal medico saranno comunicate, dai genitori, all'infermiere affinché provveda alla corretta realizzazione delle stesse.

Eventuali allergie alimentari devono essere documentate con certificato medico e comunicate alla direzione che provvederà con una dieta adeguata.

Il locale infermeria del convitto serve solo per i primi interventi di urgenza. Potranno inoltre essere effettuate quelle medicazioni od altri interventi che risultino di competenza del personale infermieristico. Ove si configuri la necessità di degenza, i convittori, sentito il parere del medico, verranno trasferiti all'ospedale o riaffidati ai genitori.

Funzionamento

Periodo di Funzionamento del Convitto

- La struttura rimane aperta nei giorni di attività, previste dal calendario scolastico **dalle ore 7.30 del lunedì fino al termine delle lezioni settimanali** (è previsto, infatti, il rientro in famiglia al termine delle lezioni settimanali).
- In caso di festività infrasettimanale, il convitto rimane aperto fino al termine delle lezioni scolastiche del giorno precedente la festività.
- **Chiusura straordinaria del convitto.** Qualora per gravi motivi si renda necessario chiudere il convitto, le famiglie dei convittori saranno avvisate e i ragazzi torneranno presso le loro abitazioni, con le stesse modalità previste per il rientro in famiglia.

Organizzazione delle attività

Il Collegio degli Educatori elabora all'inizio di ogni anno scolastico la programmazione

educativa annuale e definisce le modalità organizzative delle varie attività: studio, tempo libero, attività culturali, sportive e ricreative.

Orario

L'orario di convitto è prescrittivo e va osservato in ogni sua parte.

1. Sveglia: i convittori sono tenuti ad alzarsi sollecitamente all'orario stabilito, a curare la pulizia personale e a riordinare con cura la propria stanza ;
2. Pasti: i convittori ed i semiconvittori, all'orario successivamente indicato, si riuniscono nella sala da pranzo alla presenza degli istitutori per la consumazione dei pasti, mantenendo un comportamento corretto. Non è consentito portare nelle stanze suppellettili della mensa e i cibi non consumati durante il pasto, salvo i casi di malattia;
3. Libera uscita: è concessa solo previa autorizzazione dei genitori che esonera l'Istituto da ogni responsabilità civile e penale; ne consegue che i convittori devono rispettare inderogabilmente gli orari stabiliti;
4. Studio: i convittori ed i semiconvittori hanno l'obbligo di studiare nella fascia oraria individuata .
5. Attività serali: al termine della cena i convittori hanno la facoltà di partecipare alle varie attività, ricreative e /o culturali, proposte dal personale educativo;
6. Riposo notturno: i convittori provvederanno a sistemare i propri effetti personali ed a svolgere le operazioni di "toilette" mezz'ora prima dell'orario stabilito per il riposo ed il silenzio notturno.

Gli orari relativi ai vari momenti preindicati vengono deliberati dal Collegio degli Educatori.

Permessi di uscita e giustificazioni

Permessi

I convittori possono usufruire di permesso per rientrare in famiglia durante la settimana.

Per avvalersi di tale permesso deve essere compilato un modulo specifico, con il giorno e l'ora in cui il convittore è autorizzato ad uscire dal convitto per recarsi in famiglia; il modulo datato e firmato da uno dei genitori deve pervenire all'Istituto tramite Mail con copia documento d'identità.

Allo scopo di consentire un'adeguata continuità alle attività didattiche ed educative i genitori ed i convittori si impegnano ad usufruire di tale permesso solo per reali ed inderogabili necessità, autorizzati dal coordinatore, entro le ore 11,00 del mattino.

Il convittore al rientro in convitto deve avvisare l'educatore in servizio.

Il convittore che ha necessità di usufruire di permessi per svolgere attività sportive, culturali, di studio, ecc ., che non rientrano nelle attività educative e didattiche programmate dal convitto, deve presentare richiesta scritta da parte di uno dei genitori, in cui si specifica sia il tipo di attività che il convittore deve svolgere, sia l'orario e il luogo dove il convittore deve svolgere l'attività.

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio degli Istitutori, si riserva di dare il proprio assenso.

Libera uscita

Possono fruire della "libera uscita", senza accompagnamento da parte del personale educativo, quei convittori e semiconvittori autorizzati dai genitori, o da chi ne fa le veci, con permesso scritto depositato presso l'ufficio degli Istitutori.

Il personale educativo ha la facoltà di revocare tale permesso, in via temporanea, per motivi disciplinari, di studio, di sicurezza o per avverse condizioni atmosferiche.

Non saranno tollerati ritardi sull'orario di rientro né altre uscite dal convitto fuori dagli orari previsti, coloro che si renderanno responsabili di tali episodi, incorreranno in sanzioni disciplinari.

Tutti i convittori e semiconvittori potranno godere della libera uscita negli intervalli di tempo previsti dall'orario giornaliero.

Non è consentito allontanarsi dal Centro urbano del Comune di Locorotondo (per gli alunni iscritti all'I.I.S. di Locorotondo) e dal Centro urbano del Comune di Alberobello (per gli alunni iscritti all'I.I.S. di Alberobello).

La responsabilità dell'Istituzione scolastica cessa al momento in cui il convittore lascia il convitto per la libera uscita o per rientrare in famiglia od altro luogo di privata dimora ed inizia nel momento in cui il ragazzo rientra in convitto.

A fine anno, terminate le lezioni o gli esami, i convittori o i genitori sono tenuti a ritirare dal convitto tutti gli effetti personali dei propri figli.

Non sono ammesse permanenze in convitto se sono terminati gli impegni scolastici.

Uscita per recarsi alle lezioni: il convittore, dopo la colazione, lascia autonomamente il convitto per recarsi a scuola sollevando la direzione della scuola e del convitto da ogni eventuale responsabilità.

In caso di sciopero, assemblee, fine anticipata o sospensione delle lezioni, il convittore e semiconvittore si considera in libera uscita fino all'orario previsto per il pranzo sollevando la direzione della scuola e del convitto da ogni eventuale responsabilità.

Uscite infrasettimanali

Uscite infrasettimanali per rientro in famiglia: le richieste del permesso di uscita vanno consegnate, o inviate a mezzo fax / Mail con copia documento d'identità preferibilmente, il giorno precedente, specificando giorno ed ora di uscita.

Le richieste di permesso devono essere compilate interamente dal genitore.

L'istitutore si riserva di verificare telefonicamente, con le famiglie, la veridicità della richiesta di uscita.

Allontanamento arbitrario del convittore

Durante tutte le attività ordinarie del convitto (studio, ricreazione, ecc..) nessun convittore o semiconvittore può assentarsi senza debita autorizzazione.

Se il convittore o il semiconvittore dovesse allontanarsi arbitrariamente dal convitto l'educatore di turno provvederà, subito dopo essere venuto a conoscenza del fatto, ad avvisare con sollecitudine la famiglia, il coordinatore di convitto e a redigere una

relazione sull'accaduto.

Altre uscite

Nel corso della settimana di permanenza in convitto, i convittori minorenni hanno la facoltà di uscire senza accompagnamento, in ore diverse dalla libera uscita, solo in presenza di validi inderogabili e comprovati motivi, previa congiunta autorizzazione dei genitori e del personale educativo.

Giustificazioni

In caso di mancato rientro per il giorno previsto, la famiglia è tenuta ad avvisare tempestivamente il personale educativo, comunicando la data e l'ora del rientro. Dopo qualsiasi assenza dal convitto, i convittori si presenteranno muniti di giustificazione su foglietto prestampato, specificando giorno/i e motivo dell'assenza; in assenza di tale giustificazione non saranno riammessi in convitto.

Qualora l'inizio delle lezioni venga posticipato, i convittori lasceranno il convitto solo in tempo utile per recarsi a scuola. Non è consentito accedere alle stanze durante l'attività didattica se non per comprovati gravi motivi.

Divieti

E' vietato fumare all'interno del convitto.

E' proibito detenere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.

E' vietato utilizzare i telefonini durante lo studio pomeridiano o durante il riposo notturno.

E' vietato utilizzare il computer per scopi non didattici durante lo studio pomeridiano.

E' vietata la detenzione di oggetti che possono arrecare danno a persone e/cose.

E' sconsigliato portare al proprio seguito indumenti di particolare pregio, preziosi, apparecchiature in genere che richiedono una particolare custodia.

Si fa esplicito divieto di portare in convitto fornellini, macchinette da caffè e similari.

Il personale educativo si riserva di autorizzare o meno l'uso del televisore personale in camera.

Non è consentito, altresì, attaccare ai muri ed alle ante degli armadi poster o quant'altro che deturpi gli ambienti, e vietato tenere in convitto, oggetti pericolosi o animali.

I convittori, possono consegnare il proprio denaro al personale addetto che provvederà all'adeguata custodia. L'Istituto non potrà rispondere di eventuali perdite di somme di denaro non consegnate.

E' severamente vietato consumare sostanze stupefacenti e bevande alcoliche; se scoperte, verranno immediatamente sequestrate dal personale scolastico e secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente Regolamento.

La trasgressione, anche durante le ore di libera uscita, sarà oggetto di provvedimento disciplinare e verrà prontamente segnalata alla famiglia.

Ai sensi della Legge 16 Gennaio 2003, n.3, art. 51 è vietato fumare all'interno del convitto ivi compresi i terrazzini, le scale e le bussole di ingresso.

Ai trasgressori verranno irrogate le sanzioni previste dalla stessa legge.

Il comportamento dei convittori e dei semiconvittori dovrà rispettare le normali regole di convivenza civile: il turpiloquio, la bestemmia e le oscenità non rientrano tra le regole della buona educazione e pertanto passibili di provvedimenti disciplinari.

Responsabilità per danni materiali

Ad ogni convittore viene dato in consegna del mobilio e della biancheria, di cui risponde personalmente. Alle verifiche periodiche, se saranno constatati danni, la famiglia sarà obbligata al

Pagamento delle spese. L'istituto provvederà a comunicare alle famiglie il danno con il relativo importo da versare con bollettino postale. Il mancato pagamento nei termini indicati comporterà la non riammissione temporanea in convitto. I danni prodotti da colpevoli non identificati, ma sicuramente commessi da convittori o semiconvittori, verranno addebitati ai presenti in convitto nel momento in cui si sono verificati gli eventi dannosi.

Per i danni causati volontariamente è previsto, oltre al risarcimento, anche un adeguato provvedimento disciplinare nei confronti del responsabile.

Gli alunni **SONO** tenuti a collaborare con il personale educativo ed ATA affinché i locali, l'arredamento ed il materiale di convitto vengano usati con la dovuta accortezza per evitare danneggiamenti. Se l'accortezza non sarà osservata ed ove chiare responsabilità siano da attribuire ai convittori o semiconvittori, questi risponderanno individualmente o solidalmente del danneggiamento causato.

Ogni convittore è consegnatario dei beni del convitto quali (letto, armadio, etc.), nonché della stanza e, di conseguenza, risponde in proprio per eventuali danni o guasti arrecati a detto materiale.

Sarà, pertanto, opportuno che ogni convittore, all'inizio dell'anno scolastico, verifichi lo stato dei beni a lui assegnati e segnali eventuali anomalie.

Nel corso dell'anno scolastico verrà fatta periodica verifica sullo stato di conservazione degli stessi da parte del personale scolastico.

Nelle stanze adibite al riposo notturno è vietato l'accesso di persone estranee al convitto salvo autorizzazione del personale educativo.

NORME COLLEGIALI

La funzione del personale educativo e di tutto il personale del convitto, può esplicarsi in colloqui, in consigli, in avvertimenti ed ammonizioni, in sostegno morale che, insieme, concorrono a migliorare la vita in comunità.

Il personale educativo si informa sul rendimento scolastico dei convittori e semiconvittori e provvede , in caso di rendimento scolastico inadeguato, a dare le necessarie informazioni alle famiglie.

I genitori scelgono autonomamente, assumendosene le responsabilità, il mezzo più idoneo :

- per raggiungere il convitto ;
- per i rientri in famiglia;
- per altre uscite debitamente autorizzate.

In caso di particolari eventi che rendessero impossibile la permanenza nella struttura convittuale (guasti all'impianto di riscaldamento, idrico ed elettrico) la Presidenza avviserà le famiglie dei convittori e semiconvittori della sospensione dell'attività convittuale e il conseguente rientro degli alunni in famiglia.

Doveri e sanzioni disciplinari

Doveri

I convittori e i semiconvittori sono tenuti:

- a seguire regolarmente le attività proposte e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- a mantenere un comportamento corretto;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previsti;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari , i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura.

Sanzioni disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti differenziati secondo le sottoindicate tipologie così come evidenziato nella tabella seguente:

INOSSERVANZE	PROVVEDIMENTI	ORGANO IRROGANTE
<p>Tipologia "A".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Violazioni non gravi relative al rispetto degli orari della vita convittuale e delle ore di studio. 2. Comportamenti scorretti nei confronti degli altri convittori e semiconvittori. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione disciplinare e privazione della libera uscita. 2. Sospensione dal convitto per un giorno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Educatore 2. Coordinatore su proposta dell'Educatore.
<p>Tipologia "B".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ripetizione delle infrazioni al punto precedente. 2. Comportamenti scorretti nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale Educativo, del personale tutto della scuola, ecc. 3. Infrazione del divieto di fumare nei locali della scuola, e di uso e detenzione di bevande alcoliche. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 e 2. Annotazione disciplinare, convocazione del genitore e sospensione dal Convitto fino a tre giorni 3. Multa ai sensi della legge 10/01/2005 e annotazione disciplinare con segnalazione alla famiglia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 e 2. Coordinatore del convitto su proposta dell'Educatore. 3. Addetto al controllo.
<p>Tipologia "C".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accertata responsabilità di danneggiamento di strutture, mobilio, beni, dotazioni della scuola: <ul style="list-style-type: none"> • danneggiamenti involontari • danneggiamenti volontari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riparazione pecuniaria 2. Annotazione disciplinare, riparazione pecuniaria, ed eventuale provvedimento di sospensione dal convitto fino a 5 giorni. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 e 2. Coordinatore del convitto su proposta dell'Educatore.
<p>Tipologia "D".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reiterazione di danneggiamento volontario. 2. Grave atto isolato di mancanza di rispetto verso gli altri e/o minaccioso per l'altrui sicurezza ed incolumità; 3. Abituale comportamento poco rispettoso della dignità altrui; 4. Abuso di bevande alcoliche. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione disciplinare e provvedimento di sospensione dal convitto fino a 10 giorni. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico 2. Collegio educatori.

<p>Tipologia "E".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atti di particolare gravità, di manifesta aggressività, di intenzionale oltraggio al decoro altrui, di incuranza della sicurezza altrui, della dignità della istituzione scolastica. 2. Detenzione e/o uso di sostanze stupefacenti per uso personale; 3. Detenzione di oggetti pericolosi che possono arrecare danno a persone e/o cose. 4. Sottrazione di beni altrui (oggetti di cancelleria, libri, telefonini, etc.). 5. Manipolazione dei distributori di bevande e merendine e/o sottrazione delle stesse. 6. Sottrazione di beni appartenenti alla scuola e/o al personale scolastico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione disciplinare e provvedimento di sospensione dal convitto fino a 15 giorni. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico 2. Collegio educatori.
<p>Tipologia "F".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reiterazione della detenzione e/o utilizzo di sostanze stupefacenti per uso personale. 2. Reati penalmente perseguibili; situazione di pericolo per l'incolumità propria e altrui (cfr. Art. 4, comma 9, Statuto degli Studenti). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allontanamento dal convitto per un periodo superiore a 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico. 2. Allontanamento dal convitto per un periodo commisurato alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo e comunque superiore a 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico 2. Collegio educatori 3. Consiglio d'Istituto

N.B.: 1. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica la scuola può prevedere, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
2. Di ogni tipologia di inosservanza la famiglia viene informata

La gravità delle trasgressioni sarà valutata di volta in volta dagli organi preposti, previa relazione scritta dell'educatore o degli educatori testimoni.

APPENDICE C

Viaggi di istruzione

Organizzazione

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione (effettuati per più di un giorno con pernottamento), visite guidate (effettuate nell'arco di una sola giornata), scambi culturali e attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

Per evitare problemi e disagi che, molto spesso, rendono l'organizzazione delle uscite difficoltosa e non puntuale, si comunica la procedura che dovrà essere rispettata da tutto il personale interessato.

Ogni C.d.C. dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto le proposte di viaggio dovranno di norma essere presentate all'inizio dell'anno scolastico (mese di Ottobre). Eventuali proposte successive dovranno essere motivate e comunque pervenire alla Segreteria che provvederà a raccogliere i necessari preventivi, con un congruo anticipo sulla data di partenza.

Nelle proposte dovranno essere specificati:

- Motivo della visita (il più possibile attinente al programma svolto),
- Meta e periodo di effettuazione,
- Classi interessate.

Nominativi dei docenti accompagnatori (almeno due), in mancanza dei quali, le richieste non saranno prese in considerazione.

Si ricorda inoltre che, come previsto dalla normativa vigente, ad ogni accompagnatore sarà affidato un gruppo max. di 15 alunni in ambito locale e nazionale e di 10 alunni in ambito internazionale.

Per ogni studente diversamente abile è previsto un docente di sostegno o altro docente della classe.

Possono partecipare alle uscite solo le classi che raggiungono un numero di partecipanti pari ad almeno il 50% più uno degli aventi diritto.

Si raccomanda la progettazione dei viaggi per aggregazione di classi al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti.

Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento.

Resta comunque vincolante il parere del dirigente scolastico e del consiglio di classe relativamente a situazioni con particolari problematiche disciplinari.

Non è consentita la partecipazione dei familiari degli studenti, tranne nel caso di studente diversamente abile per il quale sia necessaria assistenza continuativa.

Appena acquisite le proposte, i referenti dei viaggi d'istruzione informeranno il dirigente scolastico sulle scelte dei vari consigli di classe e inizierà la procedura organizzativa con almeno 60 giorni di anticipo.

Seguirà lettera informativa ai genitori degli alunni (programma, adesione e

autorizzazione al viaggio d'istruzione o alla visita guidata/aziendale, recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità, costo totale e modalità di pagamento: anticipo e saldo).

I docenti, di ogni classe interessata, promotori dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate/ aziendali:

- informeranno gli alunni motivandoli alla partecipazione.
- distribuiranno agli studenti la lettera informativa
- ritireranno la lettera informativa e le ricevute di versamento (anticipo e saldo).
- consegneranno le ricevute di versamento all'assistente amministrativo addetto ai viaggi d'istruzione/aziendali.

Durata e vigilanza

I viaggi dovranno di norma avere la seguente durata massima:

- a. classi prime: 1-2 pernottamenti;
- b. classi seconde: 2-3 pernottamenti con mete nell'ambito nazionale;
- b. classi terze e quarte (3 o 4 pernottamenti) con mete nell'ambito nazionale e, solo per le classi quarte, internazionale;
- c. per le classi quinte e seste (opzione Enotecnico) la durata potrà essere di max 5 pernottamenti con mete nell'ambito nazionale ed internazionale e con rientro preferibilmente in giornata prefestiva.

Il Consiglio di Istituto sulla base di una documentata proposta che evidenzi l'opportunità didattica e la coerenza con gli obiettivi formativi, può concedere deroghe ai predetti limiti.

Poiché le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali ecc, sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

Sentito il parere degli Organi competenti interessati, il Dirigente Scolastico orienta sulla data di effettuazione dei viaggi e procede alla nomina dei docenti accompagnatori, che vengono individuati tra i componenti il Consiglio di Classe che abbiano dato la loro disponibilità al viaggio e che siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Per studenti disabili è necessaria la presenza del docente di sostegno, predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità dell'handicap, in accordo con la famiglia dello studente.

Su tale base, l'organizzazione effettiva viene curata dalla Commissione viaggi e dal personale di Segreteria.

Docenti Accompagnatori

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I Docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli organi Collegiali tramite relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Vigilanza sugli studenti

Responsabilità della Famiglia

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi. La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti accompagnatori su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.

La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, portate in valigia da casa, che vengano trovate dai docenti.

Compiti dei Docenti Accompagnatori

A bordo del pullman, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti tengano il seguente comportamento: riporre lo zaino nel bagagliaio, tenere in pullman solo un piccolo marsupio ed eventuali farmaci.

Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate. In caso di viaggi naturalistici in oasi/parchi, **pulire le scarpe prima di salire in pullman**.

Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati:

fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte, deve restare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche la sera.

Sistemazione alberghiera

All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente, fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali; acquistare, usare o semplicemente possedere alcolici, anche a bassa gradazione.

In qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli: l'uso o il ritrovamento di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi- giocattolo, fionde, ecc) e/o di sostanze stupefacenti o illegali comporta la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.

Ore notturne

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.

Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti

dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

Denaro / oggetti di valore

In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle. In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

Pranzo libero

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordati con gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi.

Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto.

Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari. Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Abbigliamento

Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare.

Telefono

Durante le visite in luoghi sacri o in luoghi dove non è consentito l'utilizzo, i cellulari devono essere spenti; l'uso reiterato del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso con comunicazione al genitore e l'annotazione sul registro elettronico.

Privacy

Controllare che: venga rispettato il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi, non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

Gruppi

Chiedere agli studenti di formare gruppi di persone con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo.

Chiedere di rispettare rigorosamente gli appuntamenti.

Attività Visite guidate

Verifica in itinere: il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse e attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di verifica di vario tipo.

Regole da rispettare per gli studenti e comportamenti vietati

Qui di seguito vengono elencate le regole di comportamento a cui attenersi per la buona riuscita dei Viaggi d'Istruzione e i comportamenti scorretti o iniziative personali

non autorizzate che saranno sanzionati, al ritorno dal viaggio, con provvedimenti disciplinari, in base alla violazione delle norme del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi d'Istruzione.

1. Tenere sempre con sé: indirizzo numero telefonico dell'hotel, carta d'identità, tesserino sanitario, programma del viaggio ed eventuale mappa, se prevista, Farmaci salvavita, se necessari.
2. A bordo del pullman: riporre lo zaino nel bagagliaio; è possibile tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita con eventuale bottiglietta di acqua; restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate; in caso di viaggi naturalistici in oasi parchi, cambiarsi le scarpe sporche prima di salire in pullman.

Comportamenti vietati: fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (utilizzare gli appositi cestini per i piccoli rifiuti), episodi vandalici come: danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc.: il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

3. Sistemazione alberghiera. All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a un docente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Comportamenti vietati.

- Parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte.
 - Sporgersi da finestre o balconi.
 - Uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto.
 - Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti. Uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.
 - Fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, in qualsiasi momento del viaggio.
 - Possesso di oggetti e sostanze stupefacenti o illegali.
 - Acquisto, uso o semplice possesso di alcolici, anche a bassa gradazione: in qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli.
 - L'uso o il ritrovamento di sostanze stupefacenti o illegali comporta anche la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.
 - Uso o ritrovamento di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc).
 - Ore notturne. La sera, è vietato uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento gli accompagnatori potranno fare un controllo delle camere, quindi è necessario aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.
4. Denaro. Non tenere denaro o oggetti di valore in portafogli, tasche, zaini, valigie, borse, o in pullman, ma in un borsellino anti-scippo appeso al collo sotto la maglia o giacca. In luoghi affollati indossare lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle. In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e si sposterà denuncia alle autorità competenti.

5. Pranzo. Generi alimentari: si acquistano e si consumano tutti insieme nei momenti e luoghi concordati con i docenti e non durante tutta la giornata. Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche. E' vietato acquistare/consumare/portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione.
6. Abbigliamento. Portare: ombrello; scarpe comode e di ricambio in caso di pioggia, abbigliamento a strati (dalla T-shirt al pullover da poter togliere).
7. L'abbigliamento deve essere decoroso e consono ai luoghi da visitare.
8. Telefono. Durante le visite in luoghi sacri o in luoghi dove non è consentito l'uso, i cellulari devono essere spenti; l'uso reiterato del cellulare in momenti non consentiti prevede il ritiro del cellulare stesso e comunicazione al genitore nonché l'annotazione sul registro elettronico.
9. Attività. Il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi portare penne e block notes, ascoltare le guide con attenzione e prendere appunti, svolgere le attività assegnate, mantenere un comportamento consono a una lezione. Si consiglia di tenere un diario di bordo. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di vario tipo.
Comportamenti vietati. Disturbo, maleducazione durante le visite; Telefonare/rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, nei momenti non consentiti.
Allontanamento volontario dal gruppo; Attardarsi in un luogo, senza avvertire un docente.
10. Privacy. Rispettare il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. E' VIETATA la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.
11. Gruppi. Formare gruppi con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo. Nel caso ci si perda, telefonare a un compagno o un docente. Rispettare rigorosamente gli appuntamenti e arrivare sempre 5 minuti prima di ogni appuntamento.

Provvedimenti Disciplinari

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi, elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.

APPENDICE D

Regolamento sull'uso delle aule di informatica

Regolamento Laboratorio di Informatica

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica e solo dopo aver visionato l'orario del laboratorio, ossia per attività di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) e di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di FIRMARE IL REGISTRO POSTO SULLA CATTEDRA
2. **rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste;**
3. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati;
4. controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
5. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
6. vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;
7. **assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al presente registro. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;**
8. ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
9. **fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza**

Gli studenti che accedono al laboratorio:

1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
2. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
3. prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o del tecnico del dipartimento;
4. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
5. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
6. non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi; tuttavia nei laboratori in cui gli studenti accedono con credenziali riservate e personali, al limite condivise solo all'interno di un ristretto gruppo di lavoro, è consentita la personalizzazione dell'ambiente operativo al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche;
7. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
8. nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
9. prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
10. al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia);
11. il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:
 - le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti
 - i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
 - le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
 - le tastiere, le connessioni ed i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
 - non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

Integrazione al regolamento del laboratorio di informatica

Utilizzo di internet nel laboratorio di Informatica

L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

Alle studentesse e agli studenti è vietato:

1. usare i computer dell'Istituto in rete internet senza l'ausilio e il coordinamento del docente;
2. utilizzare e-mail personali ad uso privato durante le ore di lezione;
3. accedere al proprio account di facebook, instagram, twitter, ask o altri social network;
4. inviare fotografie proprie o di compagni e compagne di scuola;
5. effettuare il download a fini personali di file di testo, musica, foto, software, video, tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate;
6. utilizzare giochi in locale e in rete.

APPENDICE E.

Regolamento per l'utilizzo del servizio Internet in tutto l'Istituto

Il servizio viene erogato in coerenza con i fini istituzionali della scuola, che è centro fornitore di informazione, documentazione e sviluppo culturale.

I docenti, coadiuvati dai tecnici, autorizzano, abilitano e vigilano affinché gli alunni utilizzino il Web solo ed esclusivamente per scopi didattici e di ricerca e negli orari di apertura previsti.

La scuola non è responsabile dei contenuti e della qualità delle informazioni presenti in Internet: spetta all'utente vagliare criticamente il valore delle stesse.

Sono rigorosamente vietati, se non finalizzati a scopi esclusivamente didattici:

- L'invio di file tramite utilizzo di posta elettronica
- Le sottoscrizioni e gli acquisti
- La produzione di stampe
- La partecipazione a liste di discussione
- Download di materiale non autorizzato.

Sono proibiti a norma di legge:

- I tentativi di violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto
- I tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software dei computer della rete o delle Banche dati
- La violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software
- La violazione della privacy di terzi
- I tentativi di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi
- La copia non autorizzata di materiale protetto dal copyright
- L'installazione di qualsiasi software o parte di esso

L'utente è responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso improprio fatto della rete Internet. La scuola si riserva di denunciare alle autorità competenti chi compie attività illecite o illegali. L'utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature, ai software o alle configurazioni.

Gli assistenti tecnici preposti, sono tenuti ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet e ad effettuare i dovuti controlli per far rispettare tali disposizioni. Inoltre provvederanno a rimuovere eventuale materiale non autorizzato

Nei laboratori è possibile abilitare e disabilitare, da postazione docente e da server di rete didattica, l'accesso alla rete Internet delle postazioni degli studenti.

APPENDICE F : Regolamenti per l'uso dei laboratori

Laboratorio di Chimica

Il laboratorio scolastico di Chimica è il luogo nel quale si realizzano le esperienze che dimostrano i concetti affrontati nella parte teorica delle discipline di Chimica e Trasformazione dei Prodotti.

La maggior parte delle esperienze di laboratorio sono di tipo dimostrativo, in quanto vengono mostrate dai docenti Tecnico Pratici o Teorici agli studenti e, solo raramente, le esperienze sono di gruppo o individuali. Ciò nonostante, molteplici sono le fonti di rischio e di pericolo per l'incolumità degli studenti e in generale per tutte le persone che lo frequentano. Per questo motivo è necessario attenersi rigorosamente a quanto prescritto.

Accesso al laboratorio

L'accesso è consentito ai docenti Tecnico Pratici e Teorici di Chimica e di discipline affini, al Tecnico di laboratorio, agli studenti accompagnati dal docente e ai collaboratori scolastici autorizzati al riordino e alle pulizie.

Tutte le attività didattiche del laboratorio devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente.

Gli utenti del laboratorio **devono** osservare le seguenti indicazioni:

- Utilizzare i mezzi di protezione individuali e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
- tenere il banco di lavoro sgombro da oggetti non inerenti alle attività pratiche;
- tenere sempre sgombri i pavimenti ed i passaggi verso le porte e tutte le vie di fuga (borse, ombrelli, abiti ecc. devono essere lasciati fuori dal laboratorio);
- segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente o anomalia che si verifica, anche se di lieve entità;
- non usare lenti a contatto, ma solo occhiali;
- tenere raccolti i capelli e ben abbottonati gli abiti;
- al termine di ogni esercitazione lasciare il posto di lavoro pulito e in ordine.

Norme elementari per prevenzione degli infortuni

- Prima di ogni attività di laboratorio è indispensabile studiare in modo dettagliato l'esercitazione;
- chi esegue l'esperimento deve usare un camice e un paio di occhiali da laboratorio per proteggersi. Il camice ha una funzione protettiva e, inoltre ha il vantaggio di poter essere tolto rapidamente nell'eventualità che si versi addosso qualche sostanza corrosiva;
- è necessario leggere attentamente quanto riportato sull'etichetta dei reattivi da usare e tenere nella giusta considerazione la natura dei rischi a loro attribuiti e segnalati con specifici pittogrammi sulla confezione;
- quando l'esperimento comporta l'impiego o lo sviluppo di vapori tossici, occorre utilizzare sempre la cappa;
- non bisogna mai toccare le sostanze con le mani, ma usare spatole o cucchiari (se solide) e pipette (se liquide);

- quando si preleva un liquido con una pipetta, questa non deve mai essere aspirata con la bocca, è invece opportuno usare una pompetta aspirante di gomma;
- le sostanze infiammabili non devono mai essere avvicinate a fiamme libere;
- quando si riscaldano le sostanze alla fiamma con una provetta, si deve rivolgere la stessa dalla parte opposta rispetto all'operatore;
- gli oggetti da riscaldare vanno sorretti servendosi di pinze di legno;
- non mettere un oggetto di vetro caldo su una superficie fredda;
- non assaggiare nessuna sostanza, a meno che non venga espressamente richiesto;
- non mettere direttamente il naso su un recipiente da cui si sviluppa un vapore, ma con la mano dirigere delicatamente un po' di vapore verso di sé;
- nella preparazione della soluzione di un acido, si deve aggiungere sempre l'acido all'acqua e mai il contrario (soprattutto nel caso dell'acido solforico che va fatto scorrere lentamente, poco alla volta, lungo le pareti della provetta; non devono mai essere aggiunte gocce di acido solforico direttamente all'acqua);
- non usare quantità maggiori di quelle previste, poiché alcune sostanze possono essere pericolose in quantità considerevoli, mentre non lo sono nelle quantità indicate dall'esperimento;
- evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle e in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua.

Gli studenti **non devono**:

- accedere in laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.
- fare assolutamente scherzi di qualsiasi genere;
- correre nel laboratorio e nel corridoio adiacente;
- aprire e chiudere violentemente le porte;
- eseguire esperimenti non autorizzati;
- sedersi o sdraiarsi sui banchi di lavoro.

Cose da fare in caso di piccoli incidenti

- Se per sbaglio si versa un acido o altre sostanze corrosive sul banco o sul pavimento esso deve essere bonificato ed asciugato subito, segnalando esattamente cosa si è verificato;
- Gli acidi possono essere neutralizzati con bicarbonato di sodio (NaHCO_3), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl- 5%)
- Per confinare, inertizzare ed eliminare i versamenti di molti prodotti chimici possono essere utilizzate polveri assorbenti per liquidi versati;
- Nel caso in cui le sostanze versate siano infiammabili, spegnere immediatamente fiamme libere e staccare la corrente.
- Nel caso di schizzi di sostanze negli occhi, lavare immediatamente e abbondantemente, meglio ancora, con l'apposito apparecchio per il lavaggio oculare.

Compiti principali dell'assistente tecnico

Egli opera affianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere pratico, sperimentale e di laboratorio. Egli è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori e con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico:

- conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati

- nell'ambito delle attività di laboratorio;
- cura delle attività connesse alla sicurezza del laboratorio;
 - preparazione delle esercitazioni pratiche, riordino dei materiali e delle attrezzature utilizzate;
 - verifica periodica delle scorte, in vista di eventuali proposte di acquisto.
 - annotazione accanto al telefono, ben visibili, dei numeri telefonici dei vigili del fuoco, dell'ambulanza e del centro antiveleni.

Laboratorio di Topografia e Costruzioni

Il docente vi accede con il gruppo classe avendo preventivamente programmato l'attività da svolgere.

I gruppi o i singoli accedono solo se accompagnati dai rispettivi docenti, dopo aver stabilito la disponibilità dello stesso con il collaboratore tecnico addetto al laboratorio o con il responsabile del laboratorio.

La colazione e le relative bevande non vanno assolutamente consumate all'interno del laboratorio.

Zaini, cartelle, borse o altri contenitori non vanno portati all'interno del laboratorio.

Si ricorda a tutti coloro che usano o intendono usare il laboratorio che il rispetto di dette regole è la condizione per l'accesso e l'uso dello stesso oltre che l'elemento indispensabile per la prosecuzione dell'attività didattica.

Laboratorio di Biologia e Microbiologia

Norme di comportamento

- E' proibito accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
- Sistemare gli indumenti personali (zaini e capi di vestiario) dove indicato dal docente in modo da non intralciare le vie d'uscita.
- Mantenere libere le vie di fuga, le uscite di sicurezza e le zone intorno alle installazioni di sicurezza (estintori). Gli sgabelli devono essere riposti sotto il tavolo se non utilizzati anche per un breve tempo.
- E' vietato consumare cibi e bevande.
- Non si deve correre e sono assolutamente proibiti giochi e scherzi di qualsiasi genere. Non sedersi mai sui tavoli di lavoro.
- Qualsiasi attività che non sia stata autorizzata dai docenti è da ritenersi vietata. Durante le esercitazioni tutte le zone di lavoro devono essere sgombre e il posto di lavoro deve essere ordinato e pulito.
- Seguire scrupolosamente le istruzioni impartite dall'insegnante (o dall'assistente tecnico).
- Nell'eventualità di un infortunio, anche di piccola entità, informare immediatamente l'insegnante che provvederà, nel caso, ad attivare le procedure di emergenza previste.
- Non tentare mai esperimenti non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti ed illustrati dall'insegnante.
- Gli studenti sono tenuti a collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione

segnalando situazioni di particolare rischio all'insegnante o all'assistente di laboratorio.

Norme di lavoro:

- Non iniziare un lavoro se non si sono comprese le attività da svolgere.
- Usare i dispositivi di protezione individuale DPI indicati dall'insegnante (guanti, occhiali, ecc.).
- Indossare il proprio camice.
- Raccogliere i capelli, se sono lunghi; non indossare bracciali, collane lunghe o sciarpe.
- E' vietato scaricare nei lavandini soluzioni o prodotti chimici.
- Inserire o disinserire le spine di apparecchiature elettriche soltanto a interruttore spento.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche sotto tensione con le mani bagnate.
- Maneggiare i reagenti potenzialmente nocivi seguendo con attenzione le indicazioni dell'insegnante (si ricorda che sono nocive anche sostanze comunemente usate per la pulizia domestica).
- Seguire le indicazioni di sicurezza relative a ciascuna tecnica di lavoro e fornite per ogni singolo reattivo dalla scheda di sicurezza.
- Indossare gli occhiali di sicurezza tutte le volte che si maneggiano reagenti corrosivi o materiali riscaldati.
- Tenere le sostanze infiammabili lontano da bunsen acceso o da qualsiasi fiamma libera o fonte di calore.
- Non dirigere mai verso di sé, o verso un compagno, l'imboccatura di una provetta che viene riscaldata o in cui sta avvenendo una reazione.
- Non toccare mai con le mani le sostanze chimiche ma con l'apposito cucchiaino o spatola.
- Non pipettare a bocca liquidi biologici o chimici.
- Se per sbaglio si versa acido o altre sostanze corrosive sul banco o sul pavimento, avvisare immediatamente l'insegnante.
- Se la pelle viene a contatto con qualche reattivo, avvertire immediatamente l'insegnante.
- Utilizzare sotto cappa aspirante le sostanze nocive volatili.
- Non tenere il viso sopra ai recipienti quando vengono aperti.
- Non annusare mai i liquidi portando la bottiglia sotto il naso.
- Maneggiare con cura la vetreria; in caso di rottura segnalare l'inconveniente all'insegnante o all'assistente tecnico.

Al termine dell'esercitazione

- Seguire le indicazioni dell'insegnante relativamente allo smaltimento dei composti chimici ottenuti.
- La vetreria utilizzata, individuale o di uso comune, deve essere lavata e riposta nell'apposito armadio.
- Riordinare e pulire il proprio posto di lavoro.
- A fine lavoro, lavarsi accuratamente le mani.

Laboratorio linguistico

- L'Istituto promuove la piena e completa fruizione del laboratorio linguistico da parte degli alunni e dei docenti di Lingua Straniera. Tale utilizzo deve risultare compatibile

con le risorse umane disponibili (assistenti tecnici) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nel laboratorio.

- È assolutamente vietato fumare.
- È vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni.
- Il laboratorio linguistico è esclusivamente riservato ai docenti di Lingua Straniera che seguiranno l'orario concordato ad inizio anno scolastico.
- All'ingresso del laboratorio linguistico il docente dovrà firmare e indicare la classe con cui viene effettuata l'attività su di un registro presente in laboratorio.
- La gestione tecnica delle apparecchiature presenti nel laboratorio linguistico è affidata agli assistenti tecnici. Essi provvedono a regolare le apparecchiature e a configurare il sistema operativo e i programmi. Ai docenti spetta la gestione didattica delle lezioni del laboratorio. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere, tramite il coordinatore del laboratorio, l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione sulle apparecchiature.
- Gli alunni devono utilizzare le postazioni numerate a loro assegnate dal docente. In tal modo saranno ritenuti responsabili della postazione loro assegnata.
- L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti e rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature o degli arredi danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno.
- Eventuali furti o danni riscontrati al termine della lezione saranno addebitati all'intera classe laddove non sarà possibile individuare il responsabile.
- Gli alunni non possono essere lasciati da soli nel laboratorio linguistico.
- Durante le ore di laboratorio, il docente deve vigilare sull'uso di internet dei propri studenti che devono usare la rete solo a scopi didattici.

Laboratori di enogastronomia, sala, accoglienza turistica

Norme di comportamento

L'accesso ai laboratori di Cucina, Sala e Servizi di Accoglienza turistica durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori: docenti ed allievi in servizio, assistenti tecnici, personale addetto alla manutenzione e alle pulizie.

- E' vietato l'ingresso agli estranei;
- L'accesso ai laboratori deve avvenire con la divisa completa;
- In laboratorio è vietato fumare;
- Gli studenti, già in divisa, impegnati nelle esercitazioni pratiche di cucina, sala e servizi di accoglienza turistica, per motivi igienico-sanitari non potranno svolgere l'intervallo negli orari stabiliti.
- Durante le esercitazioni pratiche verranno osservati la massima disciplina e il massimo ordine;
- E' escluso l'accesso alle esercitazioni con collane, braccialetti, anelli, orologi, piercing e comunque con capi di abbigliamento non adeguati al tipo di attività intrapresa;
- L'accesso alla dispensa, ai materiali dei laboratori e al materiale di cancelleria è permesso durante l'orario stabilito e solo su autorizzazione dell'insegnante;
- L'accesso alle macchine è consentito solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico presente in laboratorio;

- Le sale di esercitazione sono da considerarsi aule e pertanto gli allievi non possono allontanarsi dai relativi reparti se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente;
- I locali reception (laboratorio di front desk, laboratorio di back office, laboratorio di travel desk) sono da considerarsi a tutti gli effetti laboratori didattici adibiti esclusivamente alle esercitazioni di ricevimento;
- Il laboratorio deve essere lasciato pulito ed il materiale in ordine al termine di ogni esercitazione pratica;
- Gli oggetti di valore (si considerano tali anche i cellulari) non dovranno mai essere lasciati negli spogliatoi e pertanto si consiglia l'affidamento al docente;
- Per un migliore svolgimento delle attività di laboratorio è importante la massima puntualità sia in entrata che in uscita;
- Non danneggiare e/o impossessarsi del materiale in dotazione;
- In caso di rotture per negligenza di utensili, la classe in servizio o lo stesso responsabile ne risponderà economicamente;

Nei laboratori di cucina e sala:

- Consumare, eventualmente, i cibi preparati solo dopo l'autorizzazione da parte del docente;

Nel laboratorio dei servizi di accoglienza turistica:

- Mantenere l'ordine evitando di consumare cibi e/o bevande e di lasciare carte sui banchi o per terra.
- Durante le lezioni teoriche e pratiche è vietato scherzare con le mani, offendersi tra compagni o lanciarsi avanzi di cibo;
- Devono essere rispettati scrupolosamente insegnanti, collaboratori scolastici, assistenti tecnici.

Norme generali di igiene personale previste dall'HACCP

Dal punto di vista igienico, è fondamentale un'adeguata prevenzione, mantenendo sempre la pulizia e l'ordine di persone, cose e alimenti.

Il lavaggio delle mani è un fattore di prevenzione basilare.

Deve diventare un riflesso automatico, immediato per gli operatori del settore, nelle seguenti situazioni:

- All'inizio del lavoro;
- All'uscita dalla toilette;
- Dopo che l'operatore si è toccato la pelle del viso del collo, i capelli e le orecchie;
- Dopo l'utilizzo del fazzoletto da naso;
- Dopo che l'operatore si è schermato la bocca durante uno starnuto o un colpo di tosse;
- Dopo aver toccato derrate sporche (vegetali con terra, gusci di uova, ecc.);
- Dopo aver manipolato alimenti crudi;
- Prima della manipolazione di cibi cotti o pronti per il consumo.

Inoltre:

- Non portare capelli, barba e/o baffi lunghi e in disordine ; i capelli lunghi devono

- essere raccolti nel cappello;
- Controllare che il taglio e la pulizia delle unghie siano accurati; le unghie devono essere senza smalto;
- Non portare anelli, bracciali oppure orologi al polso;
- Non umettare le dita con la saliva per prendere oggetti leggeri come tovaglioli, bustine, ecc.;
- Parlare sufficientemente distanziati dagli alimenti ed evitare assolutamente starnuti e colpi di tosse su di essi;
- Assaggiare con un cucchiaino sempre pulito, anche se si riassaggia la stessa preparazione, ma mai con le dita.
- Gli alunni sprovvisti o con divisa incompleta non possono accedere ai laboratori;
- verrà quindi informata la famiglia di tale mancanza e verranno applicate le apposite sanzioni previste dal regolamento di disciplina (nota disciplinare o sospensione dalle lezioni nel caso di reiterazione.)
- Nel caso di particolari patologie (es: allergie), che potrebbero compromettere il normale svolgimento delle esercitazioni pratiche, è opportuno che ne venga data adeguata comunicazione preventiva agli Uffici Preposti.

N.B. In applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo, nei laboratori di cucina, sala, e servizi di accoglienza turistica, come del resto negli altri ambienti scolastici, è assolutamente vietato fumare.

Le divise professionali

Le divise professionali, come i libri di testo, sono parte integrante e irrinunciabile del corredo scolastico di ogni studente che frequenta l'Istituto Alberghiero.

Gli indumenti adeguati sono necessari per poter accedere, nel rispetto delle normative igienico-sanitarie, all'interno dei laboratori, e nel contempo rappresentano il momento del perfezionamento della pratica professionale.

Divisa di sala-bar

GILET RAGAZZO

- colore: double face nero / grigio
- 100% poliestere
- papillon nero
- camicia bianca a manica lunga
- pantalone nero classico (non a vita bassa)
- giacca nera
- calzini neri (in cotone)
- fascia (facoltativa)
- mocassino nero comodo

GILET DONNA

- colore: double face nero / grigio
- 100% poliestere
- cravattino/fiocco (nero)
- camicia bianca a manica lunga
- pantalone nero classico (non a vita bassa)
- giacca nera
- o gonna a tubo nera (altezza ginocchio)
- calzini neri (in cotone) o collant (color carne)
- fascia (facoltativa)

- mocassino o scarpa decolte' nere con
- tacco basso

Divisa di enogastronomia

- giacca bianca doppiopetto in cotone per chef di cucina
- pantaloni "sale e pepe" (a quadrettini) in cotone
- foulard bianco
- cappello classico da chef
- grembiule lungo (parannanza) in cotone, senza pettorina e di cotone BIANCO
- calzature bianche professionali antiscivolo antinfortunistica con puntale antiperforazione
- calzini bianchi di cotone
- torcioni

Divisa laboratorio dei servizi di accoglienza turistica

- la divisa di accoglienza turistica e' la stessa della divisa di sala e vendita con la differenza che la cravatta dovrà' essere rossa e il cravattino/fiocco rosso

Palestra

La palestra è l'aula più grande e frequentata di ogni scuola ed in essa vi si alternano settimanalmente tutti gli alunni per le attività curricolari ed extracurricolari autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Gli impianti sportivi scolastici sono ancor più i luoghi nei quali, attraverso la pratica dello sport, si realizza il perfetto equilibrio tra attività cognitiva e attività motoria e sono i luoghi in cui, attraverso la socializzazione, avviene più sensibilmente l'acquisizione e la maturazione del rispetto di quelle regole che l'individuo sarà chiamato ad osservare nella società. Per questo motivo l' IISS "Basile Caramia - Gigante" nella persona del Dirigente Scolastico e di tutto il personale docente e A.T.A., ritiene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

ART. 1- L'orario di utilizzo della palestra va dalle 8.00 alle 14.15 per la normale attività curricolare e per tutti i giorni della settimana. Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente alle attività curricolari di Educazione Fisica e a quelle del Centro Sportivo Scolastico; eventuali deroghe, in casi eccezionali, a favore di enti o istituzioni esterne potranno essere concesse solo con delibera del Consiglio di Istituto, sentito il parere del dipartimento di Educazione Fisica.

ART. 2 Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa ma diverse da quelle sportive potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del dipartimento di Educazione Fisica.

ART. 3 Durante le lezioni di Educazione Fisica sono ammesse in palestra fino a un massimo di 2 classi contemporaneamente - secondo quanto stabilito dall'orario scolastico - le classi occuperanno a rotazione i vari ambienti a disposizione. I criteri e il calendario di rotazione nei vari ambienti sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico su proposta del dipartimento di Educazione Fisica.

ART. 4 Almeno un collaboratore scolastico dovrà sempre essere presente nell'atrio della

palestra durante lo svolgimento delle attività curricolari di Educazione Fisica e quelle extracurricolari del Centro Sportivo Scolastico.

ART. 5 L'accesso alla palestra è consentito solo agli studenti impegnati nelle attività di Educazione Fisica o del Centro Sportivo Scolastico; gli allievi eventualmente autorizzati ad assistere alle manifestazioni sportive di Istituto dovranno in ogni caso essere accompagnati e sorvegliati dai loro docenti.

ART. 6 Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite. In ogni caso è vietato l'accesso sul piano palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiarne la pavimentazione.

ART. 7 Durante le ore di Educazione Fisica ogni alunno deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività sportiva, pena l'esclusione dalla parte pratica della lezione;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente (comportamenti irrispettosi e scorretti saranno sanzionati a livello disciplinare);
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- rispettare le norme igieniche.

ART. 8 Durante le ore di Educazione Fisica agli alunni non è consentito:

- utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- entrare nei magazzini degli attrezzi senza l'autorizzazione di un docente;
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente;
- stazionare negli spogliatoi oltre il tempo necessario per cambiarsi;
- consumare cibi o bevande in palestra o negli spogliatoi.

E' vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

ART. 9 Durante l'intervallo tutti gli studenti lasceranno la palestra ed eviteranno di negli spogliatoi portandosi nei corridoi della scuola, vigilati dai docenti incaricati.

ART. 10 Nelle palestre e in tutti i locali ad esse annessi (spogliatoi, atri, corridoi, ecc.) è rigorosamente vietato fumare.

ART. 11 Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Educazione Fisica e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione e ne assicurano l'uso corretto. In particolare il collaboratore scolastico apre la palestra all'inizio della mattinata, si assicura che, al termine dell'orario scolastico, il materiale sia custodito negli appositi magazzini chiusi a chiave.

ART. 12 Ogni docente cura che gli attrezzi siano tutti recuperati e riposti ordinatamente secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

ART. 13 Ogni classe deve avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Laboratori dell'azienda agraria

Programmazione oraria

Le attività di esercitazioni agrarie che coinvolgono una classe per l'intera giornata, vengono concordate settimanalmente tra gli I.T.P. e il docente referente dell'azienda agraria.

Possono accedere all'azienda agraria gli alunni solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'Istituto per lo svolgimento di attività didattiche. È vietato agli alunni l'accesso o la permanenza nell'azienda agraria al di fuori dell'orario scolastico se non dietro specifica autorizzazione del dirigente scolastico.

Ogni alunno, anche tramite la famiglia, ha l'obbligo di segnalare preventivamente al docente eventuali patologie ed altre situazioni soggettive ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività per consentire l'adozione degli opportuni provvedimenti precauzionali.

L'attività da svolgere in campo varia a seconda delle esigenze aziendali e del periodo e comunque con la presenza dell'assistente tecnico e/o di collaboratori scolastici.

Al termine dell'esercitazione gli alunni devono sollecitamente e con compostezza fare rientro alla loro classe senza arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni in aula.

Esercitazioni durante l'attività curricolare

Le esercitazioni e le uscite di studio durante l'attività curricolare dovranno essere svolte con la presenza dell'ITP e dell'assistente tecnico.

Agli assistenti tecnici interessati verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.

Dispositivi di protezione individuali

Gli alunni durante le esercitazioni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere nel rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008 e di ogni altra vigente normativa.

Gli alunni di ogni classe, prima di accedere all'azienda agraria per eseguire le esercitazioni previste, devono avere ricevuto dai docenti un'adeguata formazione in merito alla sicurezza sul lavoro, ai rischi ai quali sono esposti durante le diverse attività ed ai Dispositivi di Protezione Individuale obbligatori da indossare per la prevenzione degli infortuni.

Dovranno inoltre indossare un abbigliamento adeguato alla situazione ed essere eventualmente forniti di un ricambio, nel caso di rientro in classe dopo la lezione in campo.

Utilizzo

L'utilizzo di attrezzi manuali (badili, pale, forche, forbici o cesoie, decespugliatori, tagliasiepi, ecc) è consentito esclusivamente per scopi e finalità didattiche o per attività di apprendimento indicate dall'insegnante. Gli alunni, sotto la stretta sorveglianza dei

docenti, devono utilizzare in modo rispettoso le attrezzature che vengono a loro concesse in uso evitando danneggiamenti volontari soprattutto a carico dei piccoli attrezzi .

Gli attrezzi necessari per le esercitazioni devono essere presi in carico dal docente responsabile e riconsegnati al termine delle attività.

Nelle attività legate alla conduzione della stalla (analisi animali, fecondazioni artificiali, parti, interventi veterinari, ecc.) gli alunni devono mantenere un corretto comportamento che non rechi disturbo, evitando rumori, schiamazzi o qualsiasi azione che possa provocare reazioni da parte dell'animale, nel rispetto delle norme legate alla salute e al benessere igienico sanitario.

In caso di uso dei laboratori di trasformazione dei prodotti (caseificio, frantoio, macello), gli alunni devono svolgere le attività sotto stretta sorveglianza degli operatori dopo essere stati edotti sulle norme HACCP relative alla specifica operazione in cui sono coinvolti. I prodotti raccolti o trasformati non possono essere presi o consumati.

Il materiale di laboratorio quale forbici, seghetti, zappe, vanghe, badili, rastrelli, ronche ecc, dovrà essere utilizzato con diligenza e massima cautela e riposto nei rispettivi locali o consegnato all'assistente tecnico addetto alle esercitazioni.

L'utilizzo di seghe pneumatiche e forbici pneumatiche dovrà essere effettuato solo sotto la visione dell'assistente tecnico o dell'insegnante tecnico pratico.

Al termine dell'esercitazione, l'attrezzatura utilizzata deve essere pulita e ricollocata a posto. I docenti sono tenuti a verificare che i locali utilizzati siano in ordine e puliti e che l'attrezzatura impiegata sia stata ricollocata negli appositi spazi. Eventuali mancanze, danneggiamenti o altri problemi saranno segnalati dal docente agli addetti dell'azienda.

Vanno segnalate immediatamente al docente eventuali situazioni di pericolo rilevate e il verificarsi di qualsiasi eventuale infortunio.

APPENDICE G

Regolamento della biblioteca scolastica

Scopi della biblioteca

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. E' a disposizione, nei limiti indicati, degli studenti, dei docenti, del personale non docente, del territorio.

Funzioni della biblioteca

Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom o altro supporto elettronico di interesse culturale-didattico, tale patrimonio viene incrementato annualmente dalla scuola;

Raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)

Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;

Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte e forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

Responsabile e gestione

Il Responsabile della Biblioteca:

- potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
- si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;
- predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Organizzazione della struttura

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca:

- dispone di un locale specifico, dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per **grandi sezioni disciplinari**; in tal senso si possono prevedere anche specifici referenti di settore (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, aree tecnico-professionali);
- alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione informatica, sezione biologica, sezione dedicata alle lingue straniere, ...);
- dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.

Prestito

Il prestito è regolato nel modo seguente:

- si possono prendere in prestito fino ad un massimo di sei documenti
- si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- il prestito va registrato nell'apposito registro informatico con l'indicazione chiara della persona, della classe di appartenenza nel caso degli alunni, del ruolo se docente o ATA, dell'indirizzo e del documento se utente esterno.

Proroga

- di norma la durata del prestito è di 30 giorni;
- il prestito è rinnovabile, la proroga ha una durata massima di 30 giorni e può essere richiesta da 3 giorni precedenti la scadenza; non sono prorogabili libri prenotati da altri utenti;
- è previsto il prestito estivo a studenti iscritti alla classe successiva.
- entro la fine delle lezioni nel mese di giugno tutti i prestiti devono essere restituiti.

Sanzioni

- **DANNEGGIAMENTO** - se si danneggia o si perde un libro che si ha in prestito, si deve provvedere all'acquisto di nuova copia del documento o, se non disponibile in commercio, di documento analogo di valore commerciale, su indicazione della biblioteca.
- **RITARDO RESTITUZIONE** - il ritardo della riconsegna del documento preso in prestito è soggetto alle seguenti sanzioni pecuniarie:
 - dalla prima alla terza settimana: euro 0,10 al giorno
 - la quarta settimana: euro 4,00
 - per il secondo mese: euro 8,00
 - per il terzo mese: euro 12,00

Consultazione

I materiali in consultazione (Vocabolari, Dizionari, Libri di testo in adozione) non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;

Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;

Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

Il Prestito esterno è possibile nei limiti fissati dal presente regolamento.

L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito.

APPENDICE H

Regolamento sull'uso dei cellulari a scuola

- L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità (il genitore deve: Stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli, vigilando per un uso corretto; Collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo; Garantirsi la possibilità di controllo delle attività online dei propri figli) sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete (facebook e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, 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. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente all'uso del cellulare.
- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
- Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
- Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n. 362.
- Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.
- La scuola non risponde per nessun motivo di perdite, furti o rotture di tali apparecchiature.

Sanzioni disciplinari

- Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
- Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
- Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso.
- Il cellulare sarà consegnato alla segreteria all'incaricato presente, che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo dal dirigente scolastico o suo delegato prima della fine delle lezioni.
- Qualora i genitori non si presentino a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni,

lo stesso verrà depositato nella cassaforte della scuola in attesa del ritiro da parte dei genitori nei giorni seguenti.

- L'alunno scoperto con il cellulare per la prima volta verrà richiamato verbalmente.
- Per l'alunno recidivo sarà comminata l'adeguata sanzione irrogata dal Consiglio di Classe.
- All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.
- Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il dirigente scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistono o meno gli estremi della violazione della privacy.
- Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

N.B.: TALI NORME E SANZIONI SI INTENDONO ESTESE ANCHE ALL'USO DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.

APPENDICE I

Divieto di fumo

Il divieto si applica a tutto il personale docente, ATA e agli studenti, per l'orario didattico e, più in generale, a chiunque frequenti, a qualunque titolo, i locali dell'Istituto, le aree all'aperto di pertinenza ad esso.

Lo spazio in cui vige il divieto di fumo, è esteso a tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici, agli spazi esterni di pertinenza della Scuola e dell'azienda sino al limite rappresentato dal cancello d'ingresso.

Il divieto è esteso anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Il divieto si applica anche durante la pausa didattica ed in ogni manifestazione studentesca (assemblee di classe, di istituto, partecipazione ad eventi, convegni, ecc.)

L'infrazione al divieto di fumo è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato determinato dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005) nella misura che va da un minimo di €27,50, fino ad un massimo di € 2.200,00, che verrà comminata dal personale incaricato appositamente dal Dirigente Scolastico alla vigilanza sul divieto di fumo a scuola.

I trasgressori effettueranno il pagamento della sanzione in Banca o presso gli Uffici Postali utilizzando l'apposito modello F23 con codice tributo 13 IT (causale: Infrazione divieto di fumo – IISS "Basile Caramia-Gigante") avendo cura di consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria della Scuola, al fine di evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto della Provincia territorialmente competente.

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

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare.

Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto sostanze vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

Il Dirigente Scolastico ha individuato dei responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzare utilizzando l'apposita modulistica;

APPENDICE L

Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi personali

La scuola, in conformità al Piano Nazionale Scuola Digitale "Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device)" – letteralmente "Porta il tuo dispositivo" – riconosce agli alunni la possibilità dell'utilizzo di dispositivi elettronici personali. Si tratta di offrire agli studenti opportunità innovative per ampliare la loro formazione, migliorando contestualmente l'ambiente educativo e di apprendimento. Il nostro Istituto, pertanto, intende favorire l'uso responsabile dei dispositivi digitali mobili personali, integrandoli nell'attività didattica quotidiana, il che comporta la necessità di definire con chiarezza le norme che regolano l'uso degli stessi a scuola per fini didattici, anche allo scopo di tutelare gli allievi dai rischi e dai pericoli della Rete, di formarli alla corretta gestione delle nuove tecnologie e ai principi della sicurezza informatica.

Gli alunni, fermo restando quanto previsto dal Regolamento di Istituto, possono usare i propri dispositivi mobili per l'attività didattica nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze solo nei seguenti casi:

- previa delibera del Consiglio d'Istituto precedente all'avvio dell'anno scolastico per le classi individuate;
- previa delibera del Consiglio di Classe/Interclasse, inserita nel piano di lavoro annuale, che consente ai docenti interessati di sperimentare la modalità BYOD, anche solo in alcune discipline e/o in alcune specifiche situazioni

Resta inteso che l'uso del dispositivo mobile è comunque subordinato al consenso esplicito del docente in classe ed esclusivamente per scopi didattici.

Dispositivi ammessi e loro uso

E' ammesso l'uso di :

- computer portatili
- tablet
- smartphone
- e-reader

Non è permesso il loro uso per motivi personali o per gioco durante l'orario di lezione, nelle pause, negli intervalli, durante le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.

Lo studente che ne fosse sprovvisto può utilizzare la dotazione di tablet della scuola

- Lo studente è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione; è consentito però l'uso di carica-batterie portatili (power bank);
- E' vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera se non espressamente autorizzate dal docente in servizio e senza il consenso dei soggetti coinvolti;

- E' vietato l'uso di Internet o dei social network per scopi diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente; non è consentito scaricare musica, video, programmi o qualsiasi file senza il consenso del docente;
- Non è consentito giocare al computer in rete o off line, se non come parte di una lezione.
- E' vietato registrare o filmare le lezioni.

Responsabilità individuale

- Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo; la scuola non è responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni o incustodito durante lo svolgimento delle stesse;
- Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione del proprio nome e cognome;
- E' vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti; la scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi procurati dal proprietario o da altri studenti
- Colui che, volontariamente o per negligenza, procura un danno a un dispositivo della scuola o di un compagno, dovrà risarcire il danno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare;
- E' responsabilità dell'allievo riportare a casa il dispositivo al termine delle attività;
- La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili personali non è al momento consentita. Lo studente, per il collegamento ad internet, dovrà pertanto utilizzare il proprio piano dati.

Diritti di proprietà intellettuale

- Nel rispetto delle normative sul copyright e sui diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è obbligatorio citare le fonti e le sorgenti facendo riferimento agli URL di provenienza attraverso il link intero
- Non è ammessa la copia o il plagio di alcun materiale, né la violazione del copyright ad esempio attraverso copie illegali di software, immagini, musica, giochi, film, ecc.: in ogni situazione, è obbligatorio richiedere il permesso degli autori delle informazioni e dei media originali. Si ricorda che la violazione del diritto d'autore è un reato sanzionabile a norma di legge.
- La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e del copyleft
- E' vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.
- Diritto di ispezione
- La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli studenti, di accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo si ritenga necessario
- La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate; ciò si riferisce anche, ma non solo, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle aree di pertinenza della scuola e che violano la privacy altrui o che siano configurabili come atti di bullismo/cyberbullismo.

Compiti del docente

Il docente che intende far ricorso alla metodologia BYOD ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni, di istruirli all'uso "in sicurezza" dei dispositivi, vigilando sull'osservanza e sul rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento;

I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette. Il docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate al fine di consentire la condivisione delle esperienze didattiche, di raccogliere e archiviare i materiali prodotti;

Il docente che intende avvalersi del BYOD è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico il periodo e le caratteristiche dell'attività da svolgere, ad avvisare gli allievi e le famiglie – attraverso l'agenda del registro elettronico o con annotazione sul diario – con congruo anticipo. Il ricorso al BYOD va riportato anche nel piano di lavoro disciplinare.

Compiti dell'istituto

- Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di garantire la partecipazione di tutti gli allievi della classe alle attività programmate dai docenti;
- L'Istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti allo scopo (firewall, parental control, ecc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

Sanzioni

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo il Regolamento d'Istituto.

Il mancato rispetto delle norme e delle disposizioni di cui sopra comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari (ad es. la temporanea o permanente perdita di accesso alla rete, il ritiro del dispositivo per l'intera giornata scolastica e la consegna dello stesso ai genitori, ecc.) nonché, se necessario, il ricorso ad azioni legali. I provvedimenti incideranno sul voto di comportamento. Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri dei dispositivi saranno sempre comunicati alle famiglie attraverso annotazioni sul registro elettronico e sul diario personale dello studente.

Gli allievi sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente al docente ogni uso scorretto dei dispositivi, anche ad opera dei compagni.

Allegato 1

Patto di corresponsabilità

Il patto di corresponsabilità è pubblicato sul sito scolastico al seguente link:

https://www.caramiagigante.edu.it/joomla385/documenti/patto_corresponsabilita.pdf

Allegato 2

Protocollo sicurezza COVID

Il protocollo di sicurezza COVID per l'anno scolastico 2021/2022 è pubblicato sul sito scolastico al seguente link:

https://www.caramiagigante.edu.it/joomla385/documenti/PROTOCOLLO_SICUREZZA_COVID_AS_2021_2022.pdf