

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO

CAPO I. ORGANI COLLEGIALI

CAPO II. DOCENTI

CAPO III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO V. ALUNNI

CAPO VI. GENITORI

CAPO VII. LABORATORI

CAPO VIII. SICUREZZA

CAPO IX. COMUNICAZIONI

CAPO X. ACCESSO DEL PUBBLICO

CAPO XI. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

CAPO XII. VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

APPENDICE A. SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

APPENDICE B. SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

APPENDICE C. SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

APPENDICE D. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

APPENDICE E. STATUTO COSTITUTIVO DEL GRUPPO GENITORI

APPENDICE F. REGOLAMENTO DI ISTITUTO LIMITATAMENTE ALL'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – PROGETTI PON

APPENDICE G. SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI

APPENDICE H. SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

APPENDICE I. SCHEMA DI REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO

APPENDICE L. SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI

APPENDICE M. PUA - POLITICA DI USO ACCETTABILE

APPENDICE N. REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA II GRADO

APPENDICE O. DEROGHE AL NUMERO MASSIMO ALLE ASSENZE

APPENDICE P. REGOLAMENTO DISCIPLINARE “T. SILVESTRI” ROMA

APPENDICE Q. REGOLAMENTO PER CONVITTORI/CI, SEMICONVITTORI/CI, UNIVERSITARI E LORO FAMIGLIE

APPENDICE R. CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

SOMMARIO

CAPO I. ORGANI COLLEGIALI	4
CAPO II. DOCENTI	9
CAPO III. PERSONALE AMMINISTRATIVO	11
CAPO IV. COLLABORATORI SCOLASTICI	12
CAPO V. ALUNNI	13
CAPO VI. GENITORI	21
CAPO VII. LABORATORI	23
CAPO VIII. SICUREZZA	26
CAPO IX. COMUNICAZIONI	27
CAPO X. ACCESSO DEL PUBBLICO	28
CAPO XI. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	28
CAPO XII. VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO	29
APPENDICE A. SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	30
APPENDICE B. SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	33
APPENDICE C. SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE	34
APPENDICE D. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	36
APPENDICE E. STATUTO COSTITUTIVO DEL GRUPPO GENITORI	38
APPENDICE F. REGOLAMENTO DI ISTITUTO LIMITATAMENTE ALL'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – PROGETTI PON	41
APPENDICE G. SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI	43
APPENDICE H. SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	44
APPENDICE I. SCHEMA DI REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO	47
APPENDICE L. SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI	48
APPENDICE M. PUA - POLITICA DI USO ACCETTABILE	50
APPENDICE N. REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA II GRADO	60
APPENDICE O. DEROGHE AL NUMERO MASSIMO ALLE ASSENZE	61
APPENDICE P. REGOLAMENTO DISCIPLINARE “T. SILVESTRI” ROMA	61

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il DPR 2 marzo 1998, n. 157 concernente l'aggregazione di istituzioni scolastiche di **istruzioni** in particolare l'art. 5 che prevede l'attribuzione delle competenze proprie del Consiglio di Istituto di cui all'art. 9 del D.I. 28.5.75 ad un Commissario Straordinario che resta in carica sino all'entrata in funzione di detto organo;

CONSIDERATO che con successive annuali circolari ministeriali, a cui si rimanda, si è a tutt'oggi confermata la vigenza commissariale;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il DPR 31 ottobre 1975, n. 970, recante norme in materia di scuole aventi particolari finalità;

VISTI gli artt. 8, 9 e in particolare il comma 2 dell'art. 14 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTA la legge-quadro 5 febbraio 1992, n. 104 per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;

VISTO l'art. 1, comma 20, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica, che prevede l'emanazione di un regolamento che disciplini l'aggregazione di istituti scolastici di istruzione secondaria superiore;

VISTE le Delibere: 19 luglio 2000, n. 394/28 della Provincia di Roma; 17 luglio 2000, n. 110/168 della Provincia di Padova; 18 luglio 2000, n. 740-154660 della Provincia di Torino e 18 luglio 2000, n. 805 del Comune di Roma; tutte adottate al fine di svolgere, in modo coordinato, la funzione tesa alla salvaguardia della peculiarità delle scuole con particolari finalità, intese come ricchezza per l'intera comunità

VISTA la convenzione tra le province di Roma, Padova, Torino e Comune di Roma del 21/07/2000, n. 49039/2000 che ha aggregato tra loro, tutte le ex scuole speciali per sordi gli Istituti Statali di Istruzione Specializzata per Sordi esistenti in Italia da oltre 40 anni.

VISTA la D.G.R. – Lazio 30.11.1999, n. 5654 con la quale è stato approvato il piano regionale di dimensionamento delle istituzioni scolastiche ai sensi della Legge n. 59/97

VISTO il Provvedimento del 3 agosto 2000, n. 46152 con il quale il Provveditore agli Studi di Roma, sentiti i Provveditori agli studi di Padova e Torino in attuazione del DPR 233/98, dell'art. 1, comma 20, della legge 28 dicembre 1995, n. 549 e della legge 20 gennaio 1999, n. 9, ha costituito un'unica Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica e di autonomia amministrativa.

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

VISTE le modifiche all'articolo 4 del DPR 249/88 apportate dal DPR 235/07 che prescrive che “I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.”

VISTA la CM 15 marzo 2007, n. 30, recante linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

VALUTATA l'opportunità di adottare uno nuovo strumento che garantisca il buon funzionamento della vita delle scuole che costituiscono l'ISISS ritenuti, quelli esistenti nelle singole sedi, non più in linea e coerenti sia con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche sia con i nuovi interventi legislativi specie in materia riguardante lo statuto delle studentesse e degli studenti a decorrere dal corrente anno scolastico, in accordo con le disposizioni di legge ed in armonia con le stesse con quanto previsto nella citata Convenzione tra le province di Roma, Padova, Torino e Comune di Roma del 21/07/2000, n. 49039/2000, che vada a sostituire integralmente quelli attualmente in vigore nelle varie sedi dell'ISISS, salvo che per la parte di rispettiva loro competenza così come previsto dal comma 3 art. 6 della già citata Convenzione;

EMANA

il seguente regolamento:

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, anche in forma telematica e/o telefonica sotto forma di fonogramma.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare il luogo della riunione, il giorno e l'ora di inizio e fine e, deve essere affissa all'albo della scuola delle singole sedi.

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 numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni, pertanto sui verbali dovrà sempre essere annotata la frase: **“presenti alla votazione n....si esprimono con voto favorevole n....con voto contrario n.... astenuti n....”**.

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.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4

Mozione d'ordine

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

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

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina l'inserimento del punto proposto all'OdG che quindi viene modificato. Nel caso dell'accoglimento della questione pregiudiziale o della questione sospensiva questa comporta la cancellazione del punto in discussione o la sospensione immediata dell'argomento all'OdG 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, che deve essere preventivamente determinato, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha 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 solo 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 ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti del Collegio stesso.

La votazione è segreta quando riguarda questioni determinate o riferite a determinabili persone.

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

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

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

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

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'OdG).

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

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

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

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

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 da segretario e 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.

Copia del processo verbale viene messa a disposizione (anche via email) di ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la prevedibile convocazione della seduta successiva.

Per l'approvazione del processo verbale ogni organo di sede può deliberare di leggerlo ed approvarlo al termine della seduta, oppure di averlo a disposizione almeno due settimane prima della successiva seduta e quindi darlo per letto con riserva di approvarlo o di presentare modifiche in quella sede per errori materiali o per diversa registrazione di quanto un membro del collegio abbia dichiarato nella seduta di riferimento, ferma restando l'immediata esecutività delle deliberazioni approvate con votazione, oppure leggerlo ed approvarlo prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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.

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

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 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.

Art. 13

Dimissioni

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

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

1. Su nomina Ministeriale nelle scuole istituite dal 1 settembre 2000 il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è rappresentato dal Commissario per l'amministrazione straordinaria ai sensi dell'art. 9 del decreto interministeriale 28.5.1975 fino all'insediamento del consiglio di circolo-istituto.

2. Il Commissario per l'amministrazione straordinaria convoca la riunione stabilendo l'OdG il luogo e l'ora della riunione.

3. Il Commissario per l'amministrazione straordinaria è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico.

4. A conclusione di ogni seduta del Consiglio su proposta del Dirigente o del DSGA o del Commissario stesso possono essere indicati gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

5. Il Commissario per l'amministrazione straordinaria può invitare, i direttori di sede o esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

6. Il Commissario per l'amministrazione straordinaria, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

7. Delle commissioni nominate dal Commissario per l'amministrazione straordinaria possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

8. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Commissario per l'amministrazione straordinaria; 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.

9. Le sedute del Commissario per l'amministrazione straordinaria, 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.

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

11. La pubblicità degli atti del Commissario per l'amministrazione straordinaria avviene mediante affissione nell'albo on line dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

12. La pubblicazione all'albo on line avviene entro il termine massimo di trenta giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

13. 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 da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta del diretto interessato.

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, così come previsto e normato dall'art. 448 del D.L.vo n. 297/94 e dalla Legge 107/2015, art. 1 commi da 115 a 120, è convocato dal DS:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 e dalla Legge 107/2015, art. 1 commi da 115 a 120
- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 D. L.vo. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

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

CAPO II. DOCENTI

Art. 18

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Giustificazioni assenze

Il docente della prima ora deve registrare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti nei giorni precedenti.

Il computo e il controllo delle assenze avverrà attraverso il Registro Elettronico, liberamente consultabile dalle famiglie non appena ricevuta l'apposita password di accesso.

Per ciò che riguarda la produzione di certificati medici, vale quanto disposto da Legge della Regione Lazio 22 ottobre 2018, n. 7, art. 68 e dalla nota Regione Piemonte AOOA1400A, n. Prot. 00034053 del 29 settembre 2021.

Pertanto, non sarà più necessario esibire il certificato medico in caso di assenza superiore a cinque giorni.

In caso di positività al Covid-19, per rientrare a scuola sarà sufficiente esibire l'esito negativo del test.

3. Giustificazione ritardi

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, l'eventuale giustificazione e ammetterlo in classe.

- se il ritardo è breve (entro 15') è consentita la partecipazione alla lezione della prima ora;
 - se il ritardo è superiore ai 15' non è consentita la partecipazione alla lezione della prima ora.
- Tutti i ritardi dovranno essere giustificati dalle famiglie o dallo studente maggiorenne tramite Registro Elettronico.

Il computo e il controllo dei ritardi avverrà attraverso il Registro Elettronico, liberamente consultabile dalle famiglie non appena ricevuta l'apposita password di accesso.

4. Richiesta entrate posticipate

Le entrate posticipate vanno accolte solo se richieste da genitore, tutore o affidatario o da student*, se maggiorenne, con almeno un giorno di anticipo, per 2 ingressi a quadrimestre ed entro la fine della seconda ora.

5. Richiesta uscite anticipate

Possono essere concesse uscite anticipate, solo se richieste con almeno un giorno di anticipo e solo a partire dalla quarta ora, a meno che non siano causate da gravi comprovati motivi. Il rilascio di permessi di ingresso posticipato o di uscita anticipata è sospeso nei 30 gg antecedenti la chiusura del quadrimestre.

Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato.

6. Sorveglianza nelle aule e nei corridoi

Il docente di turno è responsabile dell'incolumità degli studenti all'interno dell'aula, del laboratorio, della palestra, in cui si svolge la lezione, nei limiti riconosciuti dalla legge; avrà inoltre cura di avvertire sollecitamente il Dirigente Scolastico o i suoi diretti Collaboratori di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni, ovvero di ogni infrazione al presente Regolamento. Tutto il personale docente è tenuto a rispettare rigorosamente l'orario di presenza e di sorveglianza nell'edificio scolastico, come da contratto e sulla base dei turni di servizio.

7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

9. 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 tale ultimo caso l'alunn* verrà affidato ad un collaboratore scolastico che provvederà anche a riaccompagnarlo in classe.

10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni e collaborano con i colleghi delle altre classi, secondo le indicazioni organizzative autonomamente stabilite per singola Sede, nel rispetto della normativa vigente.

12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula, momentaneamente disponibile, senza creare problemi.

13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, così da facilitare le operazioni di pulizia da parte dei collaboratori scolastici.

14. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti appositamente delegati (scuola infanzia, primaria e secondaria I grado).

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

16. 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 (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza attraverso circostanziata relazione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi 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.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più immediato, trasparente e fattivo.

21. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi sul sito istituzionale. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o inseriti nell'apposito registro, trascorsi cinque giorni, si intendono regolarmente notificati e, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 275/99 i provvedimenti adottati, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo on line. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivazioni personali.

23. In caso di necessità o urgenza, il docente potrà utilizzare il proprio telefono cellulare, avendo cura di annotare sul registro elettronico il motivo della telefonata, il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari che saranno svolte, tramite registro elettronico.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va limitato a situazioni di particolare gravità.
26. I docenti sono tenuti ad aggiornare puntualmente il registro.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani... i denti..., ecc...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento a tavola e ad una accettazione del cibo che le mense offrono (scuola infanzia, primaria e secondaria I grado).
28. All'interno dell'istituto è severamente vietato fumare
29. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, concordati in seno al Consiglio di Classe o Interclasse e deliberati dal Collegio Docenti. La valutazione sarà sempre trasparente e tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro per motivi personali.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. 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.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
9. Il personale amministrativo e tecnico è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line e/o pubblicati sul sito web dell'ISISS Magarotto, trascorsi cinque giorni, si intendono regolarmente notificati; ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 275/99 i provvedimenti adottati, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.
10. Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo, ci si riferisce agli obblighi previsti dal Titolo IV del CCNL 2016-2019.

CAPO IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura o la registrazione elettronica attraverso il badge personale.

2. All'inizio di 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.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni 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 nelle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. 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 loro sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, 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 l'edificio scolastico.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte 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 i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

8. Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo, ci si riferisce agli obblighi previsti dal Titolo IV del CCNL 2016-2019.

CAPO V. ALUNNI

Art. 21

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai consigli di classe.

3. Gli alunni entrano secondo l'orario definito da ogni singola scuola del gruppo ISSS; nella sede di Roma, gli alunni che utilizzano il mezzo proprio possono, muovendosi a passo d'uomo, posteggiare nel parcheggio adiacente il Convitto; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sia degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio scolastico, sia per i mezzi privati che sono parcheggiati all'interno del cortile, per eventuali furti e danneggiamenti.

4. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovrà essere fatta richiesta di giustificazione dagli alunni maggiorenni o dai genitori (o da chi ne fa le veci) degli alunni minorenni o il giorno stesso o il giorno successivo tramite registro elettronico. Tutti i ritardi dovranno essere giustificati. Per ritardi entro i 15 minuti sarà consentita la partecipazione alla lezione della prima ora. Per ritardi superiori ai 15 minuti, l'alunno entrerà in seconda ora.

5. Gli alunni devono consultare quotidianamente il registro elettronico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori o gli educatori sono invitati a controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.

6. La giustificazione delle assenze va prodotta dagli stessi alunni, se maggiorenni, e dai genitori o da chi ne fa le veci degli alunni minorenni tramite Registro Elettronico prima del rientro in classe dagli studenti assenti, all'inizio della prima ora di lezione. L'alunno che non giustifichi la

sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne potrà essere giustificato direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

7. Possono essere concesse dal D.S. (o suo delegato) entrate posticipate, se richieste dal genitore/tutore/affidatario o direttamente dall* student* maggiorenne almeno un giorno prima per iscritto solo se motivate, a meno che non siano causate da comprovati impellenti imprevedibili motivi di urgenza (salute, famiglia, ecc.).

8. Possono essere concesse dal D.S. (o suo delegato) uscite anticipate, se richieste dal genitore/tutore/affidatario o direttamente dall* student* maggiorenne almeno un giorno prima per iscritto, a partire dalla quarta ora, solo se motivate, a meno che non siano causate da comprovati impellenti imprevedibili motivi di urgenza (salute, famiglia, ecc.). Sempre alle medesime condizioni e procedure, i genitori dell'alunno minorenni dovranno prendere personalmente, o tramite loro delegato, l* student*. Il rilascio di permessi di uscita anticipata è sospeso nei 30 giorni antecedenti alla chiusura del quadrimestre salvo gravi motivazioni.

9. In caso i genitori o loro delegati siano impossibilitati a raggiungere la scuola i minorenni possono uscire senza accompagnatori se:

- I genitori hanno depositato alla scuola un indirizzo email o un numero di cellulare dal quale deve partire la richiesta, tramite la sottoscrizione di un'apposita modulistica nella quale garantiscono l'autenticità della provenienza e sollevano la scuola da ogni responsabilità in caso di uso improprio.
- La richiesta deve pervenire all'indirizzo mail o al cellulare della scuola.

10. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente di adottare le opportune determinazioni al riguardo, secondo quanto deliberato dagli organi collegiali. Gli alunni presenti comunque non possono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, o tenere altri comportamenti non corrispondenti alle fondamentali norme di convivenza civile.

12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra ed impianto sportivo, nei laboratori solo se accompagnati da un insegnante.

13. Durante l'intervallo, nel rispetto dei regolamenti di sede, sia nella scuola che negli spazi esterni sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, correre, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

14. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nella prima ora di lezione ed in quella successiva alla ricreazione è vietato recarsi nei bagni. Solo per casi di particolare necessità, l'insegnante può autorizzare l'alunn*.

15. È vietato recarsi in segreteria didattica durante le ore di lezione. Gli/le student* saranno accolti durante la ricreazione, o nelle ore precedenti e successive l'attività didattica.

16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e di bullismo che dovessero verificarsi tra gli/le alunni* sia all'interno dell'edificio scolastico che fuori. Tutti* devono poter frequentare la scuola in sicurezza e con la massima serenità senza pensare di correre il rischio di subire le prepotenze di qualunque genere da parte di chiunque.

17. Nelle aule e negli spazi esterni ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, che devono essere utilizzati correttamente.

18. Gli/le insegnanti ed i/le collaborat* scolastic* sono obbligat* a segnalare in Presidenza i nominativi degli/le alunni* o le classi che non rispettano queste regole.

19. Gli/le alunni* sono tenuti* a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei/delle collaborat* scolastic* che assicurano, con i/le docenti, il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni* per il tempo strettamente necessario al personale docente di spostarsi da un'aula all'altra, o finché possa essere individuato il/la docente mandat* a sostituire il/la collega eventualmente assente; durante le ore di lezione sorvegliano uscite, corridoi e servizi.

20. Gli/le alunni* che non potranno seguire le attività pratiche di Scienze motorie e sportive per motivi di salute, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di richiesta di esonero firmata da entrambe i genitori, o dal tutore/affidatario, unitamente a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.. Permane comunque l'obbligo di frequentare la lezione teorica e la parte di pratica che l'insegnante ritenga compatibile con la prescrizione medica.

21. Gli/le alunni* sono tenuti* a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni del giorno e l'eventuale merenda. È del tutto sconsigliato portare: dispositivi non compatibili con la didattica, somme in denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

22. Ogni student* è personalmente responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli/le affida: coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o degli EE.LL. sono obbligati* al risarcimento del danno provocato. In caso di impossibilità di individuare il/la dirett* responsabile del danno, il risarcimento dello stesso sarà a carico di tutta la classe.

23. È fatto divieto agli/alle alunni* di invitare estranei all'interno della Scuola o del Convitto ed intrattenersi con loro nella scuola.

24. Durante le ore di lezione, i telefoni cellulari e i dispositivi elettronici devono essere rigorosamente disattivati se usati per uso personale e senza autorizzazione del docente. Ogni classe potrà autonomamente stabilire delle regole per il rispetto di tale disposizione (consegna sulla cattedra, inserimento nello zaino, etc). Qualora un/una docente trovi un/una alunni* che abbia con sé (acceso o spento) un dispositivo si provvederà all'applicazione di quanto segue:

- Ritiro immediato del dispositivo da parte del/la docente, avendo cura di togliere e restituire immediatamente la SIM all'alunno. Consegna dello stesso in Presidenza/Direzione, in busta chiusa e firmata dall'alunno con riconsegna al termine delle lezioni;
- Informazione telefonica dell'accaduto alla famiglia da parte del personale di segreteria;
- Segnalazione della trasgressione sul registro elettronico a cura del/la docente.

Qualora ci fosse recidiva, alla terza infrazione da parte del medesimo alunno, la consegna avverrà direttamente ai genitori/tutori/affidatari.

25. All'interno della scuola e di tutte le aree pertinenti alla scuola, interne ed all'aria aperta, è rigorosamente vietato fumare.

26. Gli/le alunni* hanno il dovere di rispettarci reciprocamente. Nel rispetto del principio dell'inclusione, valore fondante dell'ISISS A. Magarotto, il grado di integrazione degli/delle alunni* udenti nei confronti dei/delle compagni* sordi* verrà valutato dal Consiglio di Classe, il quale sarà tenuto a dichiarare esplicitamente l'esito di tale verifica; in caso di valutazione negativa, dopo aver effettuato tutti gli interventi educativi finalizzati all'inclusione, il CdC può agire con provvedimenti disciplinari fino a proporre al Collegio Docenti la non iscrizione dell'alunni* coinvolto per l'anno successivo.

Art. 22

Regolamento ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate alunni (per la scuola secondaria di II grado di Roma si intende non convittori)

I singoli ordini di scuola deliberano la disciplina dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate.

Per il dettaglio si rimanda:

all'APPENDICE N per la scuola secondaria di II grado di Roma e Torino;

all'APPENDICE B per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

Spetta sempre al collegio dei docenti deliberare i provvedimenti da adottare in caso di un numero di ritardi superiori a quelli stabiliti.

Art. 23

Regolamento ingresso alunni* convitti* (solo per la scuola secondaria di II grado di Roma)

Gli/le studenti* convitti* saranno accompagnati*, al mattino, dal personale educativo, che avrà cura di assicurarsi che gli/le alunni* varchino regolarmente il portone di scuola e non si dirigano altrove; è in particolar modo vietato agli/alle studenti* convitti* oltrepassare il cancello di scuola.

Per i/le convitti* che entrano in seconda ora si deve dare comunicazione tramite puntuale trascrizione sull'apposito registro per le comunicazioni Convitto - Scuola.

Art. 24

Regolamento assenze (valido solo per le scuole secondarie di primo e secondo grado)

Il DPR 22 giugno 2009, n° 122 all'articolo 2, comma 10, per la scuola secondaria di primo grado e all'articolo 14, comma 7 per le scuole secondarie di secondo grado, prevede che "ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame.

Il collegio docenti di ogni sede ha titolo a deliberare motivate deroghe al suddetto limite o a esaminare le motivate proposte da parte dei Consigli di classe per la definizione dell'orario personalizzato. Per la scuola secondaria di I e II grado si rimanda all'APPENDICE O.

I provvedimenti così deliberati sono esplicitati nei vari regolamenti di sede ed esposti in appendice.

Il non raggiungimento del limite massimo del 25% di assenze, non elimina quanto già disposto nell'O.M. n.90/2001 art. 13 c.7 "La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio finale. Pertanto pur non avendo raggiunto il numero massimo delle assenze consentite per la validità dell'anno (25%) è fondamentale che l'alunn* abbia, per ciascuna materia, un congruo numero di interrogazioni, di esercitazioni scritte, grafiche o pratiche, corrette e classificate nel corso dell'intero anno scolastico, in modo tale che il docente possa accertare il raggiungimento degli obiettivi propri della disciplina (O.M. n. 90/2001)

Art. 25

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunn* ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il/la coordinat* del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I/le docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli/le alunni* processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 26

Assemblee studentesche di Istituto

(Riguardo agli alunni della scuola secondaria superiore)

1. Gli/le alunn* degli Istituti superiori dell'ISISS hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli/le alunn*.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.
4. In relazione al numero degli/le alunn* ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I/le rappresentanti degli/le alunn* nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario Straordinario.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario Straordinario.
7. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. 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 Dirigente Scolastico;
8. A richiesta degli/le alunn*, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.
11. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli/le alunn*.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico a cui spetta concedere o meno l'autorizzazione.

13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

14. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

15. Non è consentita l'attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea.

Art. 27

Regolamento di disciplina degli studenti. (Per l'ordine di scuola "Tommaso Silvestri" si veda Appendice P)

Linee generali di riferimento (art.1 statuto delle studentesse e degli studenti)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle specifiche identità, allo sviluppo del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

Doveri degli studenti. (In relazione all'art. 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti e al DPR 235/2007).

- Rispettare l'orario di ingresso uscita previsto dall'orario scolastico;
- Frequentare regolarmente i corsi;
- Assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- Osservare le norme e le indicazioni in relazione alle attività proposte sia che si tratti di attività interne all'edificio scolastico sia che si tratti di attività esterne (visite di istruzione, uscite didattiche, lezioni tenute al di fuori dell'edificio scolastico);
- Rispettare tutto il personale della scuola, i propri compagni e tutto il personale presente a scuola;
- Osservare le norme del presente regolamento interno e di quello che vorrà proporre la singola sede, in funzione di specifiche esigenze;
- Mantenere sempre un comportamento corretto e rigoroso;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Rispettare e utilizzare correttamente le strutture;
- Rispettare e avere cura dell'ambiente scolastico;
- Non introdurre all'interno dell'Istituto oggetti o sostanze pericolose e proibite dalle norme;
- Rispettare il patto di corresponsabilità.

Comportamenti passibili di sanzioni disciplinari:

1. Irregolarità non giustificata nella frequenza delle lezioni
2. Reiterato ritardo nella giustificazione di assenze e ritardi
3. Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate oltre il limite stabilito
4. Reiterato disturbo delle attività didattiche e inosservanza delle disposizioni impartite dal personale dell'istituto o stabilite dal Regolamento d'Istituto
5. Incuria dell'ambiente scolastico
6. Reiterata inosservanza delle disposizioni impartite dal personale dell'istituto o stabilite dal Regolamento d'Istituto
7. Allontanamento dall'istituto per qualunque motivo, senza preventiva autorizzazione scritta della dirigenza, durante le ore di lezione
8. Mancanza di rispetto nei confronti del personale in servizio nell'istituto, nei confronti di altri alunni o di terzi
9. Alterchi con ricorso a vie di fatto
10. Reati commessi o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone

Per la definizione delle sanzioni, si deve tenere conto di quanto stabilito dall'art. 4 dello Statuto, in particolare:

- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, purché manifestate correttamente e senza ledere l'altrui personalità.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare deve essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- L'entità di ciascuna sanzione deve essere rapportata all'intenzionalità del comportamento, alla rilevanza dei doveri inosservati, all'entità del danno arrecato, al grado di pericolo causato, alla reiterazione della violazione.
- La sanzione deve tenere conto della situazione personale dello studente. Deve sempre essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
- Qualora le mancanze disciplinari dello studente abbiano procurato danni ai beni mobili e immobili dell'istituto, lo studente è comunque sempre tenuto anche all'integrale riparazione del danno.

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce negativamente sull'attribuzione del credito scolastico.

Individuazione delle sanzioni disciplinari.

Infrazione	Sanzione	Competenze
1	Ammonizione scritta	Coordinatore di classe
2	Sospensione per 1 giorno	Consiglio di classe/DS
3	Sospensione da 2 a 3 giorni	Consiglio di classe
4	Sospensione da 4 a 5 giorni	Consiglio di classe
5	Sospensione da 6 a 7 giorni	Consiglio di classe
6	Sospensione da 8 a 9 giorni	Consiglio di classe
7	Sospensione da 10 a 11 giorni	Consiglio di classe
8	Sospensione da 12 a 15 giorni	Consiglio di classe

9	Sospensione da 16 giorni fino a termine lezioni	Consiglio di Istituto
9 bis	Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o Esami di Stato	Consiglio di Istituto

Recidiva

In caso di reiterazione di una infrazione disciplinare, entro trenta giorni dall'irrogazione di una sanzione relativa ad essa, si deve procedere all'irrogazione della sanzione immediatamente superiore.

Attenuanti

In caso di infrazioni del tipo 3-4-5-6-7-8 da parte di alunni di nota correttezza, le infrazioni possono essere ridotte di un terzo rispetto al minimo previsto.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5, dello Statuto, allo studente deve essere offerta dall'organo competente all'irrogazione la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Le attività proponibili sono le seguenti:

- Pulizia o ripristino di giardini, locali, suppellettili, arredi, infissi e parti in muratura imbrattati o danneggiati.
- Supporto nel riordino e sistemazione di laboratori, biblioteche e palestre.
- Altre attività utili alla comunità scolastica da specificare caso per caso.

In caso di temporaneo allontanamento dalle lezioni, il Coordinatore di classe mantiene, per quanto possibile, i contatti con l'alunno e la famiglia per preparare il rientro nella comunità scolastica.

Procedura di irrogazione delle sanzioni

Per le sanzioni di competenza del Consiglio di classe si procede nel modo seguente:

- il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalarlo al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informa il Dirigente scolastico;
- il Dirigente scolastico convoca in tempi brevi il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, invitando l'alunno a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
- il Consiglio, ascoltato l'alunno se si presenta, ascoltati i rappresentanti dei genitori e degli studenti se presenti, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Coordinatore di classe ed è indirizzata all'alunno; se l'alunno è minorenni essa è indirizzata anche ai genitori. La stessa è riportata sul Registro di classe.

Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto si procede nel modo seguente:

- il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalarlo al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informa il dirigente scolastico;
- qualora il dirigente lo ritenga necessario, inoltra la segnalazione con propria valutazione al Presidente del Consiglio di Istituto in tempi brevi;

- il Presidente convoca il Consiglio di Istituto, invitando l'alunno a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
- il Consiglio, ascoltato l'alunno se questi si presenta, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Dirigente scolastico ed è indirizzata all'alunno; se l'alunno è minorenni essa è indirizzata anche ai genitori. La stessa motivazione è riportata sul registro di classe.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari entro 15 gg. dalla comunicazione dell'irrogazione, chiunque abbia interesse può presentare un ricorso in forma scritta all'Organo di garanzia, di cui al punto seguente.

L'organo decide entro 10 gg. con provvedimento motivato che è trasmesso alla segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

L'organo di garanzia. (In relazione all'art. 5 dello statuto delle studentesse e degli studenti).

L'Organo di garanzia è formato da:

- a) Il Dirigente Scolastico o Direttore di sede;
- b) n. 1 rappresentante dei genitori designato dai genitori;
- c) n. 1 rappresentante del personale docente designato dal Collegio dei Docenti;
- d) n. 1 studente designato dagli studenti;
- e) n. 1 educatore per gli studenti residenti al convitto (per la sede di Roma).

Il ricorso deve essere presentato per iscritto al Dirigente scolastico, opportunamente motivato, entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione.

CAPO VI. GENITORI

Art. 28

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori condividano l'opportunità 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 quotidianamente le notizie sul sito della scuola e le mail ricevute dalla segreteria;
 - leggere le circolari;
 - leggere tempestivamente le comunicazioni sul Registro elettronico e dare l'approvazione ove richiesto;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli/e 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 la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il Registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In tale caso la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato non appena ne è a conoscenza, specie per quanto attiene le modalità di svolgimento dello stesso e al grado di partecipazione da parte del personale. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Per il primo ciclo, i genitori si impegnano a partecipare alle riunioni evitando di portare bambini nell'edificio scolastico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi, tramite il Comitato dei genitori.

Art. 29

Diritto di Assemblea

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

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art.30

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 31

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 32

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Commissario Straordinario;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. 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.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 33

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII. LABORATORI

Art. 34

Uso dei laboratori e aule speciali

1. 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...
2. 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.
3. 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.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. 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.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 35

Sussidi didattici

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

Art. 36

Diritto d'autore

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

Art. 37

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 38

Uso esterno della strumentazione tecnica

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

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

Art. 39

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 40

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 41

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella Sede legale dell'ISISS di Roma è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. 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. 42

Servizio distributori automatici

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni solo durante l'/gli intervallo/i, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora., se non specificatamente autorizzate

CAPO VIII. SICUREZZA

Art. 43

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 di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio insegnante o da chiunque sia responsabile, ivi compreso il personale ausiliario;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate

Non usare, mai per nessuna ragione macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;

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;

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

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio insegnante o a chiunque sia responsabile, ivi compreso il personale ausiliario ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

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

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

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione da parte del proprio insegnante o da chiunque sia responsabile, ivi compreso il personale ausiliario. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

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 almeno 90 cm;

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

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

Per ciò che concerne la denuncia degli infortuni fare riferimento alla procedura contenuta in appendice D.

CAPO IX. COMUNICAZIONI

Art. 44

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

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

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

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 45

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali/quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito degli stessi.

Art. 46

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 47

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" o per la realizzazione di progetti approvati a supporto dell'attività didattica o più in generale dell'azione educativa, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti autorizzati" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso resta a carico del docente la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe.
2. Nessun'altra persona estranea ivi compresi: genitori, tutori, affidatari, delegati o parenti di studenti, non forniti di apposita autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Locali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO XI. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 48

Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale A.T.A. ai genitori e agli alunni che usano automobili, o altri mezzi di locomozione, nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche impedendo a chiunque l'accesso e la sosta nel parcheggio dell'Istituto.

7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa o per lo scarico e carico di merci o per la fornitura di beni e servizi di qualsiasi natura sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII. VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 49 Attuazione

Il presente regolamento con delibera n. 7 verbale n. 1 del CdA del 10 settembre 2018 viene adottato e contestualmente annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente.

Art. 50 Modifiche

Ogni modifica ed integrazione al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

APPENDICE A. SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

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; infatti nello Statuto viene specificato che “i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica”, e tendono “al recupero dello studente 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 possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati alla gravità. Va comunque sempre garantito il rispetto del principio di proporzionalità che prevede: che le sanzioni siano sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse dovranno tener conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, cercando di dare una valutazione composita degli accadimenti, non legata solo alla situazione personale dello studente. Tale principio di proporzionalità si lega al dovere di motivare i provvedimenti che vengono presi nei confronti dello studente.

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.

Ciascuna Sede per il tramite dei propri OO.CC., così come previsto dal comma 5 dell'art. 8 della Convenzione 21 luglio 2000, può proporre al CdA modifiche al presente regolamento. In tale caso le modifiche adottate saranno valide solo per la sede proponente

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Sequestro fino al termine delle lezioni del cellulare

S3 Sequestro del cellulare e sua riconsegna al genitore o a chi ne fa le veci

S4. Consegna da svolgere in classe.

S5. Consegna da svolgere a casa.

S6. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza di un preposto.

S7. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S8. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S9. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S10. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per attività “sociali” fino a tre giorni quali:

- Attività da prestare a favore di compagni in difficoltà (ripetitore, prendere appunti, ricopiare appunti, aiutare nello studio, ecc.
- Attività di pulizia anche degli spazi esterni.
- Attività di piccola manutenzione dei locali scolastici.
- Attività di piccola manutenzione dei laboratori
- Attività di piccola manutenzione dei materiali di laboratorio
- Attività di tinteggiatura;
- Attività a favore della biblioteca della scuola;

S11. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S12. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

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

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S9.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S10.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S11: viene convocato entro 24 ore dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione S12 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S10;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S11 o S12.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

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

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

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 tra quelle già indicate nell'art. 3 e tutte quelle che il Consiglio di Classe riterrà di proporre.

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.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S9 S10

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S9

Assenze periodiche da S1 a S9

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S9

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S9

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S8

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S10

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S10

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S11

Violenze psicologiche verso gli altri da S8 a S11

Violenze fisiche verso gli altri da S8 a S11

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S12.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico da un docente indicato dal Consiglio di Istituto, e, nella scuola secondaria superiore, un rappresentante eletto dagli studenti e un rappresentante eletto dai genitori; ovvero, nella scuola secondaria di primo grado, ne fanno parte due rappresentanti eletti dai genitori.

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.

APPENDICE B. SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

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

APPENDICE C. SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico e/o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso la nostra scuola gemellata negli USA - l'OSD, i laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gli scambi culturali con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari minimo 2 accompagnatori e 1 accompagnatore in più per ciascuna ulteriore classe. Un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore, secondo identificate necessità e in coerenza con la programmazione del viaggio e/o dell'uscita d'istruzione, può essere svolta anche dal personale non docente dell'Istituto. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, tutta la documentazione necessaria deve essere comunque presentata non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul **c/c Postale n. 38681029** intestato a **istituto statale di istruzione specializzata per sordi isiss – serv cassa**, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
16. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare l'apposito modello (ex indennità di missione) per il rimborso di spese effettivamente sostenute nell'ambito delle quote previste dal CCNL e consegnarlo alla segreteria amministrativa (allegare le ricevute nominative, biglietti treno/aereo, dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
17. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere motivatamente richieste caso per caso e possono essere autorizzate con apposita delibera dal Commissario Straordinario.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE D. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 È importante prima di effettuare qualunque spesa relativa all'infortunio (esempio: taxi per recarsi al pronto soccorso se si è in gita, medico a pagamento se si è all'estero etc..) attivare la pratica chiamando il numero verde dell'assicurazione sempre attivo per le emergenze comunicando nome dell'infortunato e nome della scuola.

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

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

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

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 È importante prima di effettuare qualunque spesa relativa all'infortunio (esempio: taxi per recarsi al pronto soccorso se si è in gita, medico a pagamento se si è all'estero etc..) attivare la pratica chiamando il numero verde dell'assicurazione sempre attivo per le emergenze comunicando nome dell'infortunato e nome della scuola.

1.2.2 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.4 Avvisare i familiari;

1.2.5 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.6 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 È importante prima di effettuare qualunque spesa relativa all'infortunio (esempio: taxi per recarsi al pronto soccorso se si è in gita, medico a pagamento se si è all'estero etc..) attivare la pratica chiamando il numero verde dell'assicurazione sempre attivo per le emergenze comunicando nome dell'infortunato e nome della scuola.

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

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

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

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 È importante prima di effettuare qualunque spesa relativa all'infortunio (esempio: taxi per recarsi al pronto soccorso se si è in gita, medico a pagamento se si è all'estero etc..) attivare la pratica chiamando il numero verde dell'assicurazione sempre attivo per le emergenze comunicando nome dell'infortunato e nome della scuola.

2.2.2 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.3 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.4 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.5 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.6 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 È importante prima di effettuare qualunque spesa relativa all'infortunio (esempio: taxi per recarsi al pronto soccorso se si è in gita, medico a pagamento se si è all'estero etc..) attivare la pratica chiamando il numero verde dell'assicurazione sempre attivo per le emergenze comunicando nome dell'infortunato e nome della scuola.

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

3.1.3 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE E. STATUTO COSTITUTIVO DEL GRUPPO GENITORI

Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede

A partire da _____ viene istituito il _____ con sede presso _____ in _____ e durata illimitata. Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Circolo e alle delibere di tale organo si richiama. Il Gruppo e le sue attività vengono riconosciute all'interno del Progetto _____ previsto nel Programma Annuale della Scuola.

Articolo 2 - Propositi e scopi

Il Gruppo è apartitico.

Esso si propone i seguenti scopi:

realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;
accogliere i genitori dei nuovi alunni;
contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;
accogliere le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;
contribuire, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;
favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;
vivificare e sviluppare i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

Articolo 3 - Risorse economiche

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non:

della scuola, decisi in sede di Programma Annuale;

di privati;

dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Articolo 4 - Soci

Al Gruppo appartengono in qualità di Socio:

il genitore di alunno frequentante l'Istituzione Scolastica;

l'alunno frequentante;

il docente della scuola;

il collaboratore scolastico della scuola;

l'assistente amministrativo della scuola;

il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di Socio Aggregato:

il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica;

l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica.

Possono appartenere in qualità di Socio Onorario:

l'ex docente della scuola (almeno 1 anno);

l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola (almeno 1 anno);

l'operatore (collaboratore, assistente) (almeno 1 anno).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento, che accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci Onorari Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli di benemeranza verso il sodalizio. I Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro. L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 5 - Perdita della qualifica di Socio

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

Articolo 6 - Quota

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 7 - Organigramma

L'organigramma del Gruppo prevede:

un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione.

un Revisore dei Conti.

Articolo 8 - Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.

Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne facciano richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Articolo 10 - Sezioni del Gruppo

Presso ogni plesso di scuola del Circolo si costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre elegge un proprio Coordinatore. E' consentita la costituzione di una Sezione del Gruppo per i Soci Aggregati se il numero dei Soci Aggregati è superiore a 50. In tal caso il Coordinatore di tale Sezione entrerà a far parte del Comitato di Coordinamento con le stesse prerogative degli altri componenti.

Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia.

Articolo 11 - Il Revisore dei Conti

Il Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il DSGA

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto all'art.3.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale del l'Istituzione Scolastica.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti del l'Istituzione Scolastica.

Articolo 13 - Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento del l'Istituzione Scolastica.

APPENDICE F. REGOLAMENTO DI ISTITUTO LIMITATAMENTE ALL'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – PROGETTI PON

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Ascolta il Dirigente Scolastico che informa il Consiglio della necessità di integrare il Regolamento di Istituto relativamente allo svolgimento delle attività negoziali, con un allegato ulteriore relativo alla realizzazione di tutte le attività rientranti nella realizzazione dei PON per il quinquennio 2015/2020. Viene quindi data lettura del format rinvenuto nell'area dedicata ai PON sul sito del MIUR.

Per quanto sopra

DELIBERA N. 13

L'integrazione del Regolamento di Istituto relativamente alle procedure di realizzazione PON di seguito dettagliatamente elencata e che forma parte integrante del Regolamento di Istituto approvato con delibera n. 551 del 17.12.2015.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE RELATIVI AI PROGETTI PON-FESR 2015-2020

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO

che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO

che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO

che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO

inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO

che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

RITENUTO

necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto), si applica la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.

APPENDICE G. SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI

ai sensi dell'art. 33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Natura del contratto

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

Art. 3 - Limiti alla stipula dei contratti

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presente regolamento è di competenza del dirigente scolastico.
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola
3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

Art.4 - Determinazione del corrispettivo

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
 - a) una quota fino al 50% sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
 - b) una quota fino al 50% sarà destinata al personale dipendente che a ha preso parte all'attività
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

APPENDICE H. SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi

esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione: al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto per giorni feriali (festivi per casi eccezionali) nei seguenti orari:
pomeriggio dalle ore 15 alle ore 21

Art.6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Della delibera verrà data pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art.10 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.11 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE I. SCHEMA DI REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO

ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta dei genitore esercenti la responsabilità genitoriale.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;

custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;

restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d urgenti.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti nell'anno scolastico in cui perviene la richiesta,

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

APPENDICE L. SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI

ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito dalle normative vigenti in materia.

(ovvero)

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

eventuali precedenti esperienze didattiche.

4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

i termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo;

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

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

APPENDICE M. PUA - POLITICA DI USO ACCETTABILE

**Integrazione al Regolamento di Istituto in merito alla Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella scuola adottato da Consiglio d'Amministrazione
Nella seduta del 27 AGOSTO 2009 con delibera n. 472**

Considerazioni generali

Negli ultimi anni il nostro Istituto ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola.

È ormai normale che in ogni scuola del gruppo ISS ci si connetta al vasto mondo di Internet sia per svolgere significative esperienze formative, sia per condurre in modo più efficiente le funzioni amministrative.

Via Internet si può facilmente fare ricerca, comunicare, documentare i propri elaborati attraverso la pubblicazione dei lavori realizzati in classe mettendo in comune tali esperienze nel Web. Altrettanto facilmente la Pubblica Amministrazione interconnette i suoi Uffici centrali e periferici attraverso la rete.

Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura relativa ai modi legittimi di usarla e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili. Stesso discorso deve oggi essere fatto per il complesso sistema di computer in rete presenti nelle Sedi o nei Plessi dell'ISS, sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole o specifiche predisposte per il collegamento interno ed esterno.

Le linee guida riportate di seguito intendono dare nella nostra Istituzione un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune per un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale.

Le linee guida fanno riferimento ad un uso generale delle infrastrutture di rete. Disposizioni specifiche riguardanti i Laboratori sono riportate al punto 10.

Il presente documento è parte integrante del Regolamento di Istituto e sarà portato a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il personale della scuola e da loro sottoscritto; con questo atto si vuole attivare e mantenere nelle scuole del gruppo una "Politica di uso accettabile" (PUA) in materia di "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione" (TIC) da tutti condivisa.

Il regolamento non va riferito solo ai pericoli presenti in Internet, ma anche alla rete interna delle scuole dell'ISISS, il cui uso improprio può generare problemi da un punto di vista didattico, difficoltà di uso delle macchine, fino al blocco delle stesse, comportando un danno funzionale ed anche economico.

Inoltre, poiché non è sempre chiaro quali siano le responsabilità in caso di conseguenze civili e penali, che comunque esistono, derivanti dall'uso improprio delle TIC, è importante e prioritario definire all'interno della nostra istituzione delle regole chiare che pongano le basi per lavorare serenamente, sicuri di aver messo in atto quanto possibile in chiave di prevenzione, ma soprattutto per usare in modo efficiente e didatticamente costruttivo le suddette tecnologie.

Il regolamento va inteso non come un semplice divieto nato da generici timori, ma come stimolo ad un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Quanto sopra, da un punto di vista legislativo e amministrativo, nasce da direttive ben precise del ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale, reperibili in rete agli indirizzi:

<http://www.istruzione.it>

<http://www.piemonte.istruzione.it/index.shtml>

http://www.piemonte.istruzione.it/tic/Internet_sicuro.shtml

Circ. Reg. n° 142 - Prot. N° 4494/p A22 - Torino, 27 maggio 2003 - Direzione Generale Istruzione
La definizione della PUA d'Istituto spetta al Dirigente, che si avvarrà del personale docente e assistente tecnico cui sono stati assegnati compiti specifici relativi all'infrastruttura tecnologica d'Istituto.

Nel documento che definisce la PUA d'ISISS sono definiti ordinamenti in merito a:

accesso alle postazioni in rete della scuola dei diversi soggetti operanti nell'Istituto: personale in servizio, allievi, eventuali soggetti esterni alla scuola;

accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;

garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Vengono inoltre predisposti strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o ridurre al minimo:

l'uso improprio dell'accesso a Internet; in particolare riguardo alla gestione relativa al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet;

i danni causati da virus o da software che viola le norme sopra definite;

il rischio di intrusioni indesiderate dall'esterno della LAN;

i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di crash di sistema, adottando accorgimenti tecnici mirati.

PUA (Politica di Uso Accettabile)

La commissione per la Sicurezza Informatica dell'ISISS ha elaborato il seguente documento per l'uso consapevole delle TIC all'interno delle scuole del gruppo ISISS, traendo le proprie deduzioni dalle linee guida delle politiche nazionali e regionali dell'Istruzione.

In questo documento il concetto di PUA è stato esteso anche ai laboratori e alle dotazioni di sicurezza.

Tutto il personale interno alle scuole del gruppo (docenti, ATA e allievi) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) ha preso in visione e condiviso il presente documento che sarà revisionato o confermato annualmente.

Sommario

1.0 I vantaggi di Internet nella scuola

2.0 Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

2.1 Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

2.2 Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

- 2.3 Sicurezza della rete Interna (LAN)
- 2.4 Sanzioni
- 3.0 Linee guida per alunni e docenti
- 3.1 Alunni
- 3.2 Insegnanti
- 4.0 Informazioni sulla politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola
- 4.1 Informazione del personale scolastico
- 4.2 Informazione degli alunni
- 4.3 Informazione dei genitori
- 5.0 Gestione del sito web della scuola
- 6.0 Servizi on line alle famiglie/utenti esterni
- 7.0 Altre forme tecnologiche di comunicazione
- 8.0 Estratto della legislazione vigente sul Diritti d'Autore
- 9.0 NetiQuette e comunicazioni interpersonali (Posta elettronica, talk)
- 10.0 Laboratori didattici – Regolamento interno
- 10.1 Uso del laboratori
- 10.2 Dotazioni del laboratori
- 10.3 Docenti ITP e ATA - Personale ausiliario e tecnico
- 10.4 Anomalie e sicurezza

1.0 - I vantaggi di Internet a scuola

Internet deve essere presentato ed offerto, agli allievi e a tutta l'utenza scolastica, come lo strumento principale per promuovere l'eccellenza, per incentivare scambi culturali anche extra-nazionali, per avviare progetti e per acquisire informazioni e documenti utili alle discipline scolastiche nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa. L'utilizzo della rete interna ed esterna (web) deve essere fatto nell'ambito della programmazione didattica (almeno nelle linee di fondo) e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi, Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è il segno tipico di ignoranza e di scarsa padronanza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la massima sicurezza in informatica.

La scuola ha quindi il compito di attivare una vera e propria "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un diritto ed un privilegio. Il docente è certamente il primo "strumento" atto all'uso della rete: egli deve guidare gli studenti nelle attività online stabilendo obiettivi chiari di ricerca in Internet, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole.

Nell'ottica di ridurre al minimo la possibilità che gli utenti debbano confrontarsi con materiale inadeguato e/o illegale, l'ISISS, oltre alla regolamentazione specifica riferita ai laboratori e raccolta nel punto 10, ha individuato soluzioni e norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

2.0 - Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta, la scuola attua le seguenti strategie:

- il Dirigente si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (Internet) secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;

- si attrezza per evitare comportamenti che non rientrano nelle norme che annualmente il collegio dei docenti delinea o conferma in proposito come:

- scaricare file video-musicali protetti da copyright;

- visitare siti non necessari ad una normale attività didattica, o alterare i parametri di protezione dei computer in uso;

- utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;

- non rispettare le leggi sui diritti d'autore;

navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Nel complesso si prospetta un utilizzo conforme alla progettazione didattica regolarmente indicata dal collegio dei docenti.

Nello specifico si ricorda che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni macchina;
- la scuola archivia i tracciati del traffico Internet (Log del software proxy principale);
- è vietato salvare sul server o scaricare da Internet software non autorizzati;
- ogni utente possiede una password di connessione che non deve essere divulgata;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
- i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;
- l'utilizzo di CD, chiavi USB e floppy personali deve essere autorizzato dal docente e solo dopo controllo antivirus;
- i file di proprietà della scuola sono controllati periodicamente;
- la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nei rispetto delle leggi.

2.1 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Il sistema di accesso ad Internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a siti web con contenuto pornografico o che, comunque, esula dalla funzione didattica; in particolare il sistema tende a:

- impedire l'accesso a siti non appropriati;
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati;
- monitorare e tracciare i collegamenti di ogni macchina;
- bloccare e/o consentire l'accesso a risorse in rete attraverso l'uso di parole chiave appropriate;
- bloccare e/o consentire l'utilizzo di risorse online quali chat, mail e forum.

nonostante tali mezzi di prevenzione non si può escludere che lo studente, durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si imbatte in materiale non appropriato e/o indesiderato.

la scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per le eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web.

gli utilizzatori devono quindi essere pienamente coscienti degli eventuali rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi, quali la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

2.2 - Utilizzo del servizio Internet (e-mail, chat, forum, download)

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

l'eventuale indirizzo e-mail alle classi è fornito a cura del responsabile di laboratorio solo a gruppi/classi e non a singoli individui.

l'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante,

è vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato;

è vietato salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line;

è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi;

gli allievi non possono usare il computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; il mancato rispetto da parte degli allievi delle norme definite comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto;

è vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

2.3 - Sicurezza della rete interna (LAN)

L'Istituto dispone di un "dominio" informatico, tutti i computer con sistema operativo Windows che dispongono di una scheda di rete fissa vi si devono collegare.

Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato dal Dirigente e l'amministratore della rete assegnerà un indirizzo IP univoco (previa comunicazione del MAC address) in modo da non ostacolare altri utenti della rete.

La scuola è fornita di un sistema antivirus regolarmente aggiornato.

2.4 - Sanzioni

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente sarà compito del Dirigente intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

3.0 - Linee guida per alunni e docenti

Le informazioni che seguono sono le linee guida inserite nella PUA della scuola. Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

3.1 - Alunni

non utilizzate giochi né in locale, né in rete;

salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;

mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;

non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;

chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;

chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola;

riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete;

riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;

se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante, comunque ad un adulto;

ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;

non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgetevi sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe;

non scaricate o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro insegnante o del responsabile di laboratorio,

3.2 Insegnanti

evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato;

salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;

discutete con gli alunni della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;

date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;

ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);

ricordate agli alunni che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del fatto. La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti sarà compito del Dirigente intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

È importante che tutti gli utilizzatori di computer siano essi docenti, personale ATA ed allievi non lascino a lungo sul server o sul computer in uso file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio che può essere utilizzato anche da altre persone; inoltre, è necessario evitare di collegarsi a siti piuttosto "pesanti" dal punto di vista dell'occupazione della banda di trasmissione.

4.0 - Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola

4.1 - Informazione del personale scolastico

Le regole di base relative all'accesso ad Internet, parte integrante del regolamento d'Istituto, sono esposte all'albo dell'Istituto, all'Interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

4.2 - Informazione degli alunni

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

4.3 - Informazione dei genitori/tutori

I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite:

esposizione del seguente regolamento all'albo;

pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola;

consultazione del regolamento in segreteria.

All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico sarà fatto firmare al genitore/tutore dell'allievo un documento che attesta l'esistenza del regolamento (PUA), la possibilità di consultarlo e le responsabilità dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori. La scuola, inoltre, deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie.

5.0 - Gestione del sito web della scuola

Sarà cura della redazione editoriale e del webmaster la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul proprio sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi non saranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non sarà allegato alle fotografie. Le fotografie degli allievi per il sito della scuola saranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori, in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

6.0 - Servizi on line alle famiglie/utenti esterni

L'ISISS offre all'interno del proprio sito web di ciascuna Sede i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- Consultazione elenchi libri di testo;
- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto

7.0 - Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli allievi non è permesso utilizzare i telefoni cellulari per telefonare, scattare foto o registrare filmati durante le lezioni o durante l'orario scolastico. E' vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, nonché fotografie o filmati.

Ai docenti ed al personale che entra in diretto contatto con gli allievi, è altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

8.0 - Estratto dalla legislazione vigente sul Diritti d'Autore

Legge del 22 aprile 1941 n. 633 art.70

"il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità, purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".

Quindi, se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright. In questi casi, infatti, l'autore delle opere non sarà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare maggiore notorietà.

9.0 - Netiquette e comunicazioni interpersonali

(posta elettronica, talk)

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".

Ecco alcuni aspetti che TUTTI GLI UTENTI dovrebbero conoscere:

- in Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza; è, infatti, demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose; si può pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori, "saccheggiando" le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno di noi decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli;

- ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui: ben vengano le discussioni vivaci ed animate, ma senza trascendere i suddetti limiti;

- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam);

- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private;

- a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;

non inserire in un messaggio elettronico quel che non si scriverebbe su una comune cartolina postale;

è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

10.0 Laboratori didattici - Regolamento Interno

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e allievi dell'ISISS. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno e sottoscrivere il relativo modulo all'inizio dell'anno scolastico.

10.1 Uso dei laboratori

Quando il laboratorio non è occupato dalle classi può essere prenotato e utilizzato dai docenti, previa consultazione della Direzione di Sede o di Plesso o del responsabile del laboratorio o della vicepresidenza.

I laboratori e le attrezzature, ovunque collocate, sono utilizzati prioritariamente per scopi didattici, per gli obiettivi curricolari, per le finalità formative dell'ISISS e di auto-formazione; è vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere richiesto ed espressamente autorizzato dal Dirigente.

Il laboratorio può essere utilizzato da docenti, classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente che possieda competenze specifiche sull'uso delle attrezzature o di un tecnico della sede scolastica.

Al termine dell'attività il docente e l'I.T.P. si accertano della situazione del materiale (attrezzature, manuali, floppy-disk, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; inoltre verificano che:

siano spente tutte le apparecchiature;

l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;

la chiave dell'aula sia consegnata al personale ATA o in portineria o al docente dell'ora successiva;

l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

L'attività didattica dell'ultima ora nei laboratori può essere conclusa 5 minuti prima del termine ufficiale delle lezioni, al fine di favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.

10.2 Dotazioni dei laboratori

I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali e testi da utilizzare per scopi didattici.

I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi da personale docente o assistente tecnico consegnatario. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.

Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente (o dal responsabile di indirizzo se lo spostamento avviene nello stesso reparto). In ogni laboratorio deve essere presente l'elenco delle attrezzature e del materiale inventariato e del software installato su ogni stazione P.C.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'ISISS non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali dovranno essere custoditi in un luogo sicuro di ciascuna Sede o Plesso scolastico. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso) secondo quanto disposto dalla procedura PUA01.

È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.

È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

10.3 Docenti ITP e ATA - Personale ausiliario e tecnico

L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti I.T.P e del personale assistente tecnico.

È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale aiutante tecnico disponibile e/o dall'I.T.P. in compresenza.

Il personale tecnico svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

Ad ogni laboratorio dovrà essere assegnato il personale tecnico di riferimento, che all'inizio delle lezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni parteciperà all'accertamento della situazione del materiale (attrezzature, manuali, floppy-disk, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà inoltre che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.

10.4 Anomalie e sicurezza

Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, gli allievi interessati all'evento dovranno tempestivamente avvertire gli insegnanti o l'assistente tecnico, i quali interverranno per risolvere il problema o segnaleranno tempestivamente l'anomalia.

Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il personale assistente tecnico richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, consultandosi se necessario con l'ufficio gestione/acquisti presso la Sede legale dell'ISISS, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo, fuori della porta dell'aula, il cartello di "fuori servizio".

È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.

È vietato consumare nei laboratori alimenti e bevande, nonché introdurre sostanze di ogni genere non attinenti strettamente le esigenze didattiche.

I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza.

Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a polvere di C02.

La sistemazione dei materiali presenti nei laboratori deve essere tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza; anche zaini, cartelle ed effetti personali vari devono essere posti in modo da non ostacolare lo spostamento nel laboratorio.

Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto.

Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali strettamente attinenti le esigenze didattiche. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.

E obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

Il Dirigente

Approvato dal Collegio Docenti di tutte le Sede ISISS

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione

Nella seduta del 27 AGOSTO 2009 con delibera n. 472

APPENDICE N. **REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA II GRADO**

Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

Fatte salve le deroghe approvate dal CdC per casi eccezionali, i ritardi degli studenti saranno regolati come segue con delibera del Collegio Docenti del 29/09/2022:

Ritardi

- Gli studenti che arrivano in ritardo (oltre le 08.10) entro le 8:25 potranno partecipare alla lezione della prima ora, altrimenti dovranno entrare in seconda ora (09.10) stando per il tempo necessario nel corridoio antistante la portineria sotto la diretta vigilanza del collaboratore scolastico in servizio nella guardiola
- Tutti i ritardi dovranno essere giustificati tramite registro elettronico dalla famiglia o dal ragazzo maggiorenne
- Non saranno consentiti più di 4 ritardi a quadrimestre
- Al 5° ingresso in ritardo lo studente sarà ammonito dal coordinatore di classe che annoterà il provvedimento sul registro elettronico come nota disciplinare
- Al 6° ingresso in ritardo nell'arco del quadrimestre lo studente verrà sospeso dal CdC per un giorno con obbligo di frequenza con conseguente penalizzazione sul voto di condotta.
- Dopo il 6° ritardo e per ogni ulteriore giorno di ritardo (durante il quadrimestre) verrà comminata la sospensione di un ulteriore giorno sempre con obbligo di frequenza.

Entrate posticipate

- Devono essere richieste da genitori/tutori/affidatari o direttamente dall* student*, se maggiorenne, con almeno 1 g d'anticipo
- Sono ammesse 2 entrate posticipate a quadrimestre
- Alla terza richiesta lo studente sarà ammonito dal coordinatore di classe che annoterà il provvedimento sul registro elettronico come nota disciplinare
- Per le entrate posticipate non autorizzate non è consentita la partecipazione alle lezioni con conseguente registrazione su Registro Elettronico dell'assenza per l'intera giornata da giustificare e della sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza da applicare al giorno successivo

Uscite anticipate

- Devono essere richieste da genitori/tutori/affidatari o direttamente dall* student*, se maggiorenne, con almeno 1 g d'anticipo
- Sono ammesse 2 uscite anticipate a quadrimestre non prima della quarta ora e non nei 30 giorni antecedenti alla chiusura del quadrimestre
- Tale limite non si applica nel caso di malattia o di visite mediche debitamente documentate
- Alla terza richiesta lo studente sarà ammonito dal coordinatore di classe che annoterà il provvedimento sul registro elettronico come nota disciplinare
- L'autorizzazione può essere concessa soltanto dal D.S., dal Vicepreside o dai collaboratori del D.S.
- Per le uscite anticipate non autorizzate verrà registrata sul Registro Elettronico la sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza da applicare al giorno successivo

APPENDICE O. DEROGHE AL NUMERO MASSIMO ALLE ASSENZE

Con delibera del Collegio Docenti del 03 settembre 2018 l'ISS "A. Magarotto" ha stabilito:

- Assenze per gravi motivi di salute: i ricoveri ospedalieri e le relative convalescenze (anche se certificate dal medico di base) saranno calcolati come giorni di assenza al 50%. Particolari casi "limite" sono demandati alla valutazione del Consiglio di Classe
- Assenze alunni pluridisabili: non viene applicato il disposto della norma
- Assenze per terapie: le terapie funzionali all'andamento didattico (logopedia, etc), purché certificate e comunicate anticipatamente, non saranno computate come assenze
- Assenze per gli alunni sordi in attesa dell'ammissione ai convitti: non saranno conteggiate le assenze per la mancata presa in carico dei convitti a causa dei ritardi degli Enti Locali
- Assenza per gli alunni stranieri: non saranno conteggiate le assenze per i ritardi burocratici relativi al permesso di soggiorno
- Assenze per PCTO: il limite previsto dalla normativa si applica anche in questo caso
- Condizione di studente-lavoratore: si applicherà un orario personalizzato.
- Assenze alunni ROM: le assenze fatte per partecipare ad attività programmate, comunicate all'ISS, approvate dal Consiglio di Classe ad inizio anno, dalle cooperative, debitamente certificate, non verranno conteggiate
- Assenze per attività sportive svolte sotto l'egida del CONI: non saranno conteggiate, purché certificate e comunicate anticipatamente
- Assenze per gite organizzate dal Convitto, senza coinvolgimento dell'ISS: sono assenze a tutti gli effetti
- Iscrizioni in corso di anno: il calcolo di cui alla normativa sopra richiamata, va fatto sull'orario personalizzato che inizierà all'atto della sua frequenza

Il CdC rimane comunque titolare della competenza di valutare casi specifici

APPENDICE P. REGOLAMENTO DISCIPLINARE "T. SILVESTRI" ROMA

Art. 1 – PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali, il recupero delle situazioni di svantaggio, la valorizzazione delle eccellenze.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire soltanto attraverso una fattiva collaborazione con i genitori, instaurando relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. Qualora le regole non vengano rispettate,

saranno applicati interventi educativi graduati e/o sanzioni – provvedimenti disciplinari, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

È comunque compito del docente attuare interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole per la convivenza quotidiana.

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

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Ai sensi del DPR 122/2009, però, la valutazione del comportamento, espressa collegialmente dai docenti titolari della classe attraverso un giudizio, concorre alla definizione del quadro complessivo del bambino sulla scheda di valutazione periodica e finale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 2 – Scuola dell'infanzia

BUONE NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI

Al fine di garantire un clima sereno e funzionale al giusto svolgimento della didattica chiediamo agli adulti di riferimento, il rispetto delle seguenti regole di convivenza civile nell'ambiente scolastico.

- **L'ingresso è consentito fino alle ore 8,45. Numero massimo di ritardi consentiti 3.**
In caso di ritardo per visite di controllo sarà richiesto relativo giustificativo medico;
- **In caso di terapie con cadenza settimanale che prevedono ingresso posticipato o uscita anticipata si dovrà presentare in segreteria la richiesta al Dirigente Scolastico nella quale vengono specificati giorni e orari delle lezioni;**
- **L'uscita avviene dalle ore 16,00 alle ore 16,15. Numero massimo di uscite anticipate consentite 3**
- **Per motivi di sicurezza è fatto divieto di sostare nel corridoio della scuola nella fascia oraria di entrata e di uscita;**
- **In caso di uscita anticipata il genitore attende alla porta di ingresso e comunica al collaboratore scolastico l'uscita. Il collaboratore avvisa l'insegnante di sezione e accompagna il bimbo al genitore;**
- **Una volta usciti dai locali scolastici gli alunni e i loro accompagnatori non possono rientrarvi se non previa autorizzazione;**

- **Presentazione del certificato medico dopo il quinto giorno di assenza continuativa;**

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI/INTERVENTI EDUCATIVI	SOGGETTO COMPETENTE
Un ingresso in ritardo non giustificato	Richiamo orale	Insegnante di sezione
Dal SECONDO ingresso in ritardo non giustificato	Richiamo scritto e non ammissione in classe	Insegnante di sezione (copia nel registro)
Al terzo ingresso in ritardo non giustificato	Richiamo scritto e non ammissione in classe	Insegnante di sezione Dirigente scolastico
Prima e seconda uscita in ritardo non Giustificate	Richiamo scritto	Insegnante di sezione (copia nel registro)
Terza uscita in ritardo non giustificata	Richiamo scritto e contestuale comunicazione alle forze dell'ordine	-Dirigente scolastico (copia nel registro) - Insegnante di sezione
Assenze ingiustificate oltre i trenta giorni nel quadrimestre	Diffida scritta ed eventuale depennamento	Dirigente scolastico (in sèguito a comunicazione degli insegnanti di sezione)
Comportamenti aggressivi	Richiamo orale alla famiglia	Insegnante di sezione
Comportamenti aggressivi ripetuti	Richiamo scritto e convocazione della famiglia	Dirigente scolastico
Appropriazione indebita di beni comuni o appartenenti ad altri	Richiamo orale alla famiglia e obbligo di restituzione o rimborso	Insegnante di sezione
Appropriazione indebita ripetuta di beni comuni o appartenenti ad altri	Richiamo scritto convocazione della famiglia e obbligo di restituzione o rimborso	Dirigente scolastico
Scarso rispetto e danneggiamento all'attrezzatura comune	Convocazione della famiglia e obbligo di rimborso	Dirigente Scolastico Insegnante di sezione (copia nel registro)
*Scarsa igiene personale	Richiamo orale alla famiglia	Insegnante di sezione
Se persiste	Richiamo scritto e convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico, con eventuale coinvolgimento dei servizi sociali per le situazioni più gravi
Mancanza di materiale	Richiamo orale alla famiglia	Insegnante di sezione
Se persiste	Richiamo scritto alla famiglia	Insegnante di sezione

* Vista l'età degli scolari, può capitare che questi abbiano bisogno di prodotti o indumenti supplementari necessari a garantire la loro igiene personale. Le insegnanti contatteranno la famiglia affinché provveda con la massima urgenza. In caso di mancata risposta o di risposta negativa da parte di quest'ultima si procederà con convocazione da parte del DS ed eventuale segnalazione ai servizi.

Art. 3 – Scuola secondaria di Primo Grado (media)

BUONE NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI

Al fine di garantire un clima sereno e funzionale al giusto svolgimento della didattica chiediamo agli adulti di riferimento, il rispetto delle seguenti regole di convivenza civile nell'ambiente scolastico.

- **L' ingresso è consentito fino alle ore 8,35. Dopo tale ora i genitori attendono con l'alunno l'ora successiva. Numero massimo di ritardi consentiti 3 per ciascun quadrimestre. In caso di ritardo per visite di controllo sarà richiesto relativo giustificativo medico e pertanto il ritardo non sarà conteggiato nel numero di 3.**
- **In caso di terapie con cadenza settimanale che prevedono ingresso posticipato o uscita anticipata si dovrà presentare in segreteria la richiesta al Dirigente Scolastico nella quale vengono specificati giorni e orari delle lezioni; altre eventuali necessità che prevedono ingresso o uscita anticipata dovranno essere concordate con la dirigente scolastica**
- **L'uscita avviene alle ore 16,30 e nei giorni di mercoledì e venerdì alle 14,30. Pertanto è richiesta la massima puntualità nel rispetto delle esigenze di ognuno. Il numero massimo di uscite anticipate consentite è 3.**
- **Per motivi di sicurezza è fatto divieto di sostare nel corridoio della scuola nella fascia oraria di entrata e di uscita;**
- **In caso di uscita anticipata il genitore attende alla porta di ingresso e comunica al collaboratore scolastico l'uscita. Il collaboratore avvisa l'insegnante e accompagna l'alunno al genitore;**
- **Una volta usciti dai locali scolastici gli alunni e i loro accompagnatori non possono rientrarvi se non previa autorizzazione;**
- **Presentazione del certificato medico dopo il quinto giorno di assenza continuativa;**

- **Uscite non autorizzate dai locali scolastici non sono consentite e pertanto saranno sanzionate dalla Dirigente scolastica**

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI/INTERVENTI EDUCATIVI	SOGGETTO COMPETENTE
Azioni di disturbo durante le lezioni	Richiamo orale o nota disciplinare in base alla gravità e alla ripetizione del gesto	Insegnante di classe
Primo e secondo ingresso in ritardo non giustificato	Richiamo orale ingresso alla seconda ora	Insegnante di classe
Tre ingressi in ritardo non giustificati	Richiamo scritto	Insegnante di classe (copia nel registro)
Oltre tre ingressi in ritardo non giustificati	Richiamo scritto e convocazione della famiglia	Dirigente scolastico (copia nel registro) Insegnante di classe (copia nel registro)
Un'uscita in ritardo non giustificata	Richiamo scritto	Insegnante di classe (copia nel registro)
Dalla terza uscita in ritardo non giustificata	Richiamo scritto Eventuale e contestuale comunicazione alle forze dell'ordine	Dirigente scolastico (copia nel registro) Insegnante di classe
Mancata esecuzione dei compiti assegnati	Richiamo orale e recupero durante l'intervallo	Insegnante di classe
Se persiste	Richiamo scritto sul diario, recupero durante l'intervallo e colloquio con la famiglia	Insegnante di classe
Assenze ingiustificate oltre i dieci giorni	Diffida scritta e comunicazione al Sindaco, all'UST e alle forze dell'ordine	Dirigente in seguito a comunicazione degli insegnanti (OBBLIGATORIA ai sensi di legge)
Mancanza di materiale scolastico	Richiamo scritto sul diario dell'alunno	Insegnante di classe
Se persiste	Colloquio con la famiglia	Insegnante di classe
Uso di oggetti non pertinenti alle attività e non espressamente autorizzati dagli insegnanti (giocattoli, cellulari, materiali pericolosi o comunque fonti di distrazione)	Richiamo scritto sul diario dell'alunno e diffida dal riportarlo a scuola. L'oggetto viene restituito alla famiglia direttamente dai docenti.	Insegnante di classe (copia nel registro)
* Scarsa igiene personale	Richiamo orale alla famiglia	Insegnante di classe, con

		approccio educativo e disponibilità a suggerimenti
		Dirigente scolastico (direttamente o attraverso i servizi sociali)
Se persiste	Richiamo scritto alla famiglia	
Comportamenti aggressivi	Richiamo scritto all'alunno	Insegnante di classe (annotazione nel registro di classe)
Comportamenti aggressivi ripetuti	Nota disciplinare, colloquio con la famiglia per individuare le possibili cause	Insegnante di classe (annotazione nel registro di classe)
Comportamenti aggressivi persistenti e gravi	Nota disciplinare e sospensione da attività complementari al curriculum	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
Comportamenti aggressivi gravi che comportano rischio per gli altri	chiamata del 118	Insegnante di classe con relazione al Dirigente Scolastico
Appropriazione indebita sporadica di beni comuni o di beni altrui	Richiamo scritto e richiesta di restituzione o rimborso	Insegnante di classe (copia nel registro)
Appropriazione indebita ripetuta di beni comuni o di beni altrui	Richiamo scritto, richiesta di restituzione o rimborso, eventuale sospensione da attività complementari al curriculum	Dirigente scolastico e consiglio di classe
Scarso rispetto e danneggiamento del materiale comune o altrui	Richiamo scritto e eventuale richiesta di rimborso	Dirigente scolastico
Se persistenti e gravi	Sospensione da attività complementari al curriculum	Dirigente scolastico e consiglio di classe

Art. 4 – Sospensione dalle lezioni nella Scuola secondaria di Primo Grado (media)

La sospensione dalle lezioni (per uno o più giorni e fino a un massimo di quindici giorni) si applica soltanto in casi di gravi o reiterate mancanze, che mettano in serio pericolo l'incolumità dei compagni e degli adulti, compromettano il regolare svolgimento delle lezioni, danneggino le strutture e le attrezzature della scuola in maniera irreversibile, dimostrino una profonda immaturità dell'alunno in relazione all'età o denotino devianza sociale.

Lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.

La decisione viene assunta da una Commissione composta dal Dirigente scolastico o suo delegato e dall'equipe pedagogica della classe convocata in via straordinaria con urgenza.

I docenti introdurranno la discussione con una breve relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.

La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione, questo potrà avvenire sotto forma di audizione o di presentazione di una relazione scritta. La decisione della Commissione viene notificata alla famiglia in forma scritta e deve contenere i termini per l'eventuale ricorso all'Organo di garanzia.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola secondaria di primo grado è opportuno che la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; pertanto, fatta salva la possibilità di ricorso all'Organo di Garanzia, gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutivi.

Art. 5 – Impugnazioni

Contro le sospensioni dalle attività complementari al curriculum e dalle lezioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro il termine stabilito dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di garanzia, così come composto e designato dal Collegio Docenti.

Le deliberazioni dell'Organo di garanzia dovranno essere assunte a maggioranza e alla presenza di tutti i suoi membri (l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità la sanzione è confermata).

In caso di incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio) o di temporanea indisponibilità verrà chiamato a far parte dell'organo di garanzia, limitatamente al caso, il genitore o il docente designato come supplente.

Art. 6 – Note finali

Il presente regolamento di disciplina è stato condiviso da parte del Collegio dei docenti nella seduta del 4 settembre 2017 e ha validità triennale, salvo interventi normativi incompatibili con le prescrizioni qui contenute.

Richieste di modifiche possono essere presentate dal Dirigente scolastico o dalla maggioranza del Collegio dei docenti per sopravvenute esigenze organizzative.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Collegio stesso.

Sommario

Art. 1 - Premessa	1
Art. 2 – Scuola dell'infanzia	
Art. 3 – Scuola primaria e secondaria di primo grado	
Art. 4 – Sospensione dalle lezioni nella Scuola primaria e secondaria di primo grado	
Art. 5 – Impugnazioni	
Art. 6 – Note finali	

APPENDICE Q. REGOLAMENTO PER CONVITTORI/CI, SEMICONVITTORI/CI, UNIVERSITARI E LORO FAMIGLIE

STUDIO

- ❖ Lo studio pomeridiano è molto importante.

I/le convittori/ci, i/le semiconvittori/ci dopo la pausa pranzo e non oltre le 15.00, dal lunedì al giovedì, devono studiare.

Le uscite pomeridiane, dal lunedì al giovedì, per coloro che potranno farle, saranno programmate dalle 17.00 in poi e non prima.

Lo studio si terrà all'interno della Sala Ricreativa con la **TV spenta** e alla presenza del Personale Educativo in servizio.

ATTIVITA' PROGRAMMATE DAGLI EDUCATORI

- ❖ Le attività come basket, ballo, calcio, palestra, coro, etc., si svolgeranno dal lunedì al giovedì. Salvo eccezioni, l'impegno andrà dalle 17.00 alle 19.15. Compatibilmente alle attività pomeridiane, si svolgeranno i compiti assegnati.

- ❖ Le spese relative alle attività, saranno a carico della famiglia del convittore o della convivtrice interessato/a.

- ❖ Si chiede quindi a ciascuno/a, di essere responsabile nell'impegno e di non abbandonarlo nel corso dell'anno anche perché il corso va comunque pagato per intero.

- ❖ I/le convittori/ci che si impegneranno a frequentare l'attività scelta, che avranno un comportamento corretto e saranno attenti allo studio guidato, avranno un buon voto in condotta e potranno ottenere una buona promozione a fine anno.

COMPORAMENTO A TAVOLA DURANTE I PASTI

- ❖ A tavola bisogna comportarsi con educazione e rispetto.

- ❖ Non si deve urlare, né sbattere le sedie.

- ❖ Il cibo non deve essere sprecato né tantomeno buttato.

- ❖ Se il/la convittore/ce o il/la semiconvittore/ce, stando a mensa, avrà un comportamento scorretto, sarà punito/a e, in base alla gravità della scorrettezza, saranno coinvolti la famiglia e la Scuola, con relativi provvedimenti.

- ❖ Nel caso in cui il/la convittore/ce rinunci al pranzo o alla cena in Convitto, è tenuto/a a comunicarlo all'Educatore in servizio, entro le ore 19.00 del giorno prima.

ORARI MENSA: COLAZIONE, PRANZO, CENA

- ❖ La colazione, dal lunedì al venerdì, sarà a disposizione dalle **07.20** alle **07.50**.

I/le convittori/ci dovranno essere in mensa massimo entro le 07.40, altrimenti saranno presi provvedimenti disciplinari.

Qualsiasi cosa venisse scelta a colazione, anche un solo bicchiere di latte, di succo di frutta o di tè, va consumata all'interno della mensa, accomodandosi a tavola. È fatto quindi espresso divieto di portare fuori, cibi e/o bevande previsti nella colazione.

Il sabato, la domenica e nei giorni festivi, la colazione sarà dalle 09.00 alle 09.30.

- ❖ Il pranzo, il lunedì e il venerdì, potrà essere consumato a partire dalle 13.30 (per le classi che usciranno a quell'ora da scuola). Nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì (per le classi che dovranno frequentare la 7^a ora), il pranzo sarà pronto dalle 14.20. Dal lunedì al venerdì la mensa chiude alle ore 15.00.

Il sabato, la domenica e nei giorni festivi, il pranzo sarà dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

- ❖ La merenda, dal lunedì alla domenica, sarà disponibile dalle 17.00 alle 17.20. I/le convittori/ci si recheranno autonomamente a farne richiesta al personale addetto alla distribuzione, in cucina.

- ❖ La cena, dal lunedì alla domenica, sarà sempre dalle 19.30 alle 20.00

ATTIVITA' RICREATIVE DOPO CENA

- ❖ Dopo cena sarà possibile svolgere alcune attività ricreative all'interno della Sala TV.

Si potrà giocare a ping pong, a biliardino, calcio a 5, giochi di società, proiezione films e telescopio. Per il momento, non è prevista la possibilità di recarsi nell'altra struttura, denominata Casale, per vedere films.

Qualora i/le convittori/ci decidessero di guardare un dvd, lo faranno nella Sala TV, previo accordo e consenso da parte del Personale Educativo in servizio e comunque la richiesta dovrà essere effettuata entro le ore 20.00 e non oltre.

RIENTRO SERALE NELLE PALAZZINE

- ❖ Dalla domenica al giovedì sera, i/le convittori/ci dovranno lasciare gli spazi comuni e recarsi in camera per il riposo notturno, entro massimo le 22.30. Essere quindi a letto, ciascuno/a nella propria camera e a luci spente, entro massimo le 22.50. Poi silenzio....!

- ❖ Il venerdì e il sabato sera invece, entro massimo le 23.00 dovranno essere tutti dentro le palazzine e alle 23.15, in camera a luci spente, a riposo. Silenzio...!

ATTIVITA' DEL SABATO MATTINA

- ❖ Il sabato mattina, il Personale Educativo in servizio, organizzerà visite guidate e uscite con i/le convittori/ci (che non saranno andati a casa per il fine settimana), che saranno quindi obbligati a partecipare.

L'uscita avverrà con il pulmino del Convitto e con quello della Scuola.

La partenza è prevista intorno alle 09.00 con rientro indicativo entro le 14.00.

Sarà possibile anche prevedere un'uscita più lunga. In tal caso, sarà predisposto il pranzo al sacco.

Se per ragioni imprevedibili (come ad esempio condizioni meteorologiche particolarmente avverse), non fosse possibile fare l'uscita, il Personale Educativo in servizio, provvederà ad organizzare attività culturali/ricreative di gruppo per coinvolgere tutti i ragazzi presenti.

SERVIZIO DI LAVANDERIA

I/le convittori/ci possono utilizzare il servizio di lavanderia del Convitto che è così disposto:

- La biancheria sporca si lascia alla lavanderia ogni lunedì mattina dalle 07.30 alle 07.40.
- La biancheria pulita potrà essere ritirata ogni giovedì pomeriggio dalle 14.00 alle 15.30.

SERVIZIO DI INFERMERIA

❖ L'infermiera è in servizio il **lunedì**, il **mercoledì** e il **giovedì** dalle **07.30** alle **15.12**; il **martedì** e il **venerdì** dalle **07.30** alle **14.00**.

Il sabato sarà reperibile dalle 08.00 alle 09.00 e si recherà in Convitto solo se saranno presenti ragazzi ammalati. A quel punto, rimarrà in servizio sino alle 14.00, orario previsto per il rientro degli Educatori che avranno accompagnato il gruppo all'uscita del fine settimana.

In generale, gli/le eventuali ammalati/e vanno accompagnati/e dall'infermiera entro le 07.40 dei giorni di frequenza scolastica. Lei provvederà alle eventuali cure e lo/a terrà in osservazione sino al termine del suo orario di servizio. Subito dopo, lo/a prenderà in carico il Personale Educativo in turno.

I/le convittori/ci che si dichiareranno ammalati, non potranno assolutamente chiedere di uscire nel corso della giornata e non si faranno eccezioni.

CELLULARE DI SERVIZIO

❖ I genitori potranno telefonare o mandare sms sul cellulare di servizio (3496520168) solo in caso di emergenza (per es. il figlio non risponde alle chiamate) e per comunicazioni particolarmente urgenti o importanti.

Per il resto (per esempio permessi straordinari e altre tipologie di autorizzazione), va sempre usata la posta elettronica all'indirizzo educatori.convittosordi@gmail.com o il fax al numero.....

REGOLAMENTO PER USCITE POMERIDIANE E SERALI

❖ **Dagli 11 ai 14 anni compiuti:**

per questa fascia d'età non è prevista alcuna uscita autonoma.

✓ Sarà possibile però farli andare fuori, **dal lunedì al giovedì** (se non saranno iscritti ad attività sportive pomeridiane) e comunque non prima delle **17.00**, solo se i genitori o altra persona da loro delegata e maggiorenne, si recheranno personalmente in Convitto e firmeranno il regolare permesso, concesso dal Personale Educativo in servizio.

✓ Il **venerdì pomeriggio** potranno uscire dalle **14.00** fino alle **19.15** (se tornano in Convitto la sera) o con altra indicazione di rientro ma sempre con i permessi che le famiglie o persone da loro delegate dovranno rilasciare al Personale Educativo.

✓ Il **sabato** e la **domenica** potranno avere il permesso sempre e solo se i genitori o altra persona da loro delegata e maggiorenne, si recheranno personalmente in Convitto e firmeranno l'uscita accordata dal Personale Educativo in servizio. Per gli orari di uscita e di rientro, per il sabato, la domenica e nei giorni festivi, si valuterà di volta in volta la richiesta.

❖ **Dai 15 ai 17 anni compiuti:**

potranno uscire, se non avranno attività pomeridiane da svolgere, il **lunedì**, il **martedì**, il **mercoledì** e il **giovedì** dalle **17.00** alle **19.15** (anche da soli ma solo se autorizzati con regolare permesso dalle famiglie). Diversamente non potranno uscire.

✓ Il **venerdì** dalle **14.00** alle **19.15** e il **sabato**, la **domenica** e nei **giorni festivi**, solo se autorizzati dalle famiglie, dalle **9.30** alle **12.30** e dalle **14.00** alle **19.15**.

❖ **Dai 18 anni compiuti in poi:**

potranno uscire tutti i pomeriggi (solo se non avranno attività da svolgere e se avranno dedicato del tempo allo studio)

✓ **dal lunedì al giovedì** dalle **17.00** alle **19.15**;

✓ il **venerdì** dalle **14.00** alle **19.15**;

✓ il **sabato**, la **domenica** e nei **giorni festivi** dalle **9.30** alle **12.30** e dalle **14.00** alle **19.15**.

✓ Potranno uscire inoltre anche dalla domenica sera al giovedì sera, dopo cena, dalle **20.00** alle **22.00** e non oltre, perché la portineria non li lascerà entrare.

✓ Il venerdì e il sabato dalle **20.00** alle **22.45** massimo e non oltre, perché la portineria non li lascerà entrare. Tutti i convittori e le convittrici dovranno trovarsi nelle proprie palazzine, entro le **23.00** per il riposo notturno. Alcune deroghe saranno accordate.

Le famiglie dei minori potranno autorizzare solo due permessi extra al mese rispetto a quelli fissi, firmati e concordati con il Personale Educativo.

Nel caso sempre di **minori**, si sottolinea che le stesse persone che prelevano il convittore o la convittrice dal Convitto, saranno tenuti a riaccompagnarli all'orario indicato per il rientro, salvo diverse indicazioni e/o accordi preventivi stabiliti con il Personale.

Bisogna inoltre ricordare che, i permessi di uscita, anche se autorizzati dalle famiglie per i minorenni, sia per i maggiorenni in modo autonomo, saranno dati sempre dal Personale Educativo in servizio, che valuterà il comportamento e l'impegno nello studio dei/le convittori/ci.

Avere il permesso della famiglia per i minori o essere maggiorenni, non significa uscire comunque!!!

Se l'Educatore/ce riterrà che il/la convittore/ce si sia comportato/a male, non osservi le regole e non studia, al di là del parere positivo del genitore o del tutore, o anche in caso di convittore/ce maggiorenne, negherà il permesso di uscita e alcuna eccezione sarà applicata. Conseguenze riporteranno coloro che trasgrediranno.

Bisognerà sempre e comunque rispettare l'orario di rientro indicato sul permesso di uscita. Non saranno presi in considerazione dal Personale Educativo, ritardi giustificati da sms degli interessati

e/o dei genitori, che possano motivare il prolungamento dell'uscita dei propri figli o di loro stessi, a meno che, non si tratti di eventi particolarmente gravi o imprevisti importanti che comunque il Personale Educativo in servizio, valuterà in modo discrezionale a seconda delle condizioni imprevedibili sopraggiunte.

È obbligatorio per i/le convittori/ci, minorenni o maggiorenni, presentarsi sempre al Personale Educativo in servizio sia all'uscita sia al rientro in Convitto per firmare sull'apposito registro. Non sono previste eccezioni.

È parimenti obbligatorio per i genitori e/o per il tutore, recarsi personalmente nell'Ufficio degli Educatori per firmare il registro sia nel momento in cui preleva il/la minorenni dal Convitto, sia al momento del rientro in struttura. Nel caso dei maggiorenni, saranno loro stessi tenuti a firmare il registro nel momento in cui lasciano il Convitto e a controfirmarlo quando rientrano. Per loro le regole sono le stesse.

❖ RIENTRI A CASA

Se vi fossero convittori/ci residenti a Roma e provincia, è **obbligatorio tornare a casa dal venerdì** (al termine delle lezioni) e rientrare domenica sera entro le **19.00** (se cenano in Convitto) o entro massimo le **22.00** (se cenano fuori dal Convitto).

❖ È possibile rientrare direttamente il lunedì mattina per l'inizio delle lezioni o entro le 07.30 per fare colazione in mensa ma va sempre avvertito, entro le 17.00 della domenica pomeriggio, il Personale Educativo in servizio, che ne prenderà nota.

□ Se i genitori o altri parenti riaccompagnano i/le convittori/ci in Convitto, devono rispettare gli orari di rientro così come indicati e riportati sul foglio di permesso e devono consegnarli al Personale Educativo in servizio senza recarsi direttamente in palazzina né in altri luoghi comuni. Non è prevista alcuna eccezione.

Per i/le convittori/ci che invece risiedono in altre Province, il rientro sarà obbligatorio quando la Scuola chiude.

Per l'anno scolastico in corso, la chiusura del Convitto coinciderà con la chiusura della Scuola e precisamente nei seguenti periodi:

❖ 1, 2, 3, 4 novembre 2018

❖ I/le convittori/ci dovranno lasciare il Convitto il 31 ottobre entro massimo le ore 17.00.
❖ Rientreranno il 4 novembre dalle 16.30 sino massimo alle 22.00.

❖ 8, 9 dicembre 2018

❖ I/le convittori/ci dovranno lasciare il Convitto il 7 dicembre entro massimo le ore 17.00.
❖ Rientreranno il 9 dicembre dalle 16.30 sino massimo alle 22.00.

❖ 21 dicembre 2018 – 6 gennaio 2019 (Natale)

❖ I/le convittori/ci dovranno lasciare il Convitto il 21 dicembre entro massimo le ore 17.00.
❖ Rientreranno il 6 gennaio 2018 dalle 16.30 sino massimo alle 22.00.

- ❖ 17 aprile – 26 aprile 2019 (Pasqua)- Ponte del 25 aprile
- ❖ I/le convittori/ci dovranno lasciare il Convitto il 17 aprile entro massimo le ore 17.00.
- ❖ Rientreranno il 26 aprile dalle 16.30 sino massimo alle 22.00.
- ❖ 1 maggio (Festa dei lavoratori)
- ❖ 2 giugno (Festa della Repubblica)

- **SI RICORDA CHE**

È **SEVERAMENTE VIETATO** INTRODURRE, IN ALCUN MODO, NELLE PALAZZINE E NELLE CAMERE, CIBI E BEVANDE DALL'ESTERNO.
SE NON SI OSSERVA QUESTO DIVIETO, I CONVITTORI E LE CONVITTRICI SARANNO PUNITI.

È **SEVERAMENTE VIETATO** PER LE CONVITTRICI RECARSÌ NELLA PALAZZINA MASCHILE E PER I CONVITTORI RECARSÌ NELLA PALAZZINA FEMMINILE.
SE NON SI OSSERVA QUESTO DIVIETO, I CONVITTORI E LE CONVITTRICI SARANNO PUNITI E IN ALCUNI CASI SARÀ PREVISTO IL LORO ALLONTANAMENTO DAL CONVITTO

È **SEVERAMENTE VIETATO FUMARE** NELLE PALAZZINE, NELLE STANZE E IN TUTTI I LUOGHI E NEGLI SPAZI COMUNI INTERNI (compreso l'atrio che si trova tra l'ingresso della mensa, la Sala Tv e l'Ufficio degli Educatori).

È CONSENTITO FUMARE SOLO NEGLI SPAZI APERTI E COMUNQUE LONTANO DALL'INGRESSO AL CONVITTO E ALLA VISTA DEGLI EDUCATORI.

SE I CONVITTORI E LE CONVITTRICI E I SEMICONVITTORI E LE SEMICONVITTRICI, FUMERANNO LADDOVE È VIETATO, SARANNO MULTATI E DOVRANNO PAGARE.

È SEVERAMENTE VIETATO PER LE FAMIGLIE

TENTARE DI MODIFICARE REGOLE E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI CHE IL PERSONALE EDUCATIVO PRENDE NEI CONFRONTI DEI FIGLI.

NESSUNA AZIONE DI INTROMISSIONE DA PARTE DELLE FAMIGLIE SARÀ ACCOLTA.

IL PERSONALE EDUCATIVO IN SERVIZIO SVOLGE IL PROPRIO COMPITO NELLA PIENA RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE E PERTANTO RIMANE AUTONOMO NELLE SCELTE E NEI PROVVEDIMENTI CHE INTENDE ASSUMERE.

NON SARÀ PERMESSO AI/LLE CONVITTORI/CI RICHIEDERE CONSEGNE IN CONVITTO DI PIZZE, DI BEVANDE E DI QUALSIASI ALTRO GENERE DI ALIMENTO DALL'ESTERNO (DA CONSUMARSI IN SALA TV), SE NON AUTORIZZATI/E DAL PERSONALE EDUCATIVO. DIVERSAMENTE VERRÀ TUTTO RESPINTO E PUNITI/E I/LE RESPONSABILI.

SEMICONVITTORI/CI

- ❖ I/Le semiconvittori/ci sono obbligati, al termine delle lezioni, a recarsi personalmente dal Personale Educativo in servizio (che li attenderà all'ingresso di comunicazione interno, tra Scuola e Convitto), segnalando la propria presenza per il pranzo e per il successivo studio guidato.

- ❖ A fine pranzo avranno qualche momento di svago e poi, come i convittori e le convittrici, saranno obbligati a recarsi presso la Sala TV (con televisore spento) per studiare.

- ❖ Dovranno lasciare il Convitto alle 16.30, orario nel quale è previsto che il pulmino li/le riaccompagni a casa. Saranno prelevati dagli operatori che accompagnano l'autista e che provvederà a riconsegnarli alle rispettive famiglie.

- ❖ Qualsiasi altra attività che dovesse coinvolgere i/le semiconvittori/ci diversa da quella descritta, dovrà essere appositamente autorizzata dalla scuola o dalle singole famiglie, nel modo che sarà indicato agli/lle interessati/te, sollevando il Personale Educativo da qualsivoglia responsabilità.

- ❖ Se per ragioni familiari, i/le semiconvittori/ci in alcuni giorni della settimana dovranno anticipare il loro rientro a casa (per esempio al termine delle lezioni curricolari o prima dell'orario previsto dal passaggio del pulmino), dovranno essere autorizzati, tramite un apposito format, dalle loro famiglie (che possono optare per un permesso permanente o saltuario), che dovranno rilasciare presso l'Ufficio degli Educatori.

- ❖ Per comunicazioni urgenti e situazioni non prevedibili, i genitori dei/lle semiconvittori/ci, avranno comunque la possibilità di contattare il Personale Educativo in servizio attraverso il numero di cellulare e la posta elettronica (sopra indicati).

PER GLI **STUDENTI UNIVERSITARI** OSPITATI PRESSO IL CONVITTO, VALE COMUNQUE L'OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO NELLA SUA GLOBALITÀ, SALVO EVENTUALI DEROGHE, ATTUABILI SU RICHIESTA DEGLI INTERESSATI, E CONCORDATE SEMPRE PREVENTIVAMENTE CON IL PERSONALE EDUCATIVO IN SERVIZIO.

TUTTI GLI INTERESSATI SONO INVITATI A LEGGERE ATTENTAMENTE IL PRESENTE REGOLAMENTO AL FINE DI EVITARE DUBBI E FRAINTENDIMENTI

SI RICORDA INOLTRE CHE, IL PRESENTE REGOLAMENTO POTRÀ SUBIRE MODIFICHE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO. A TAL FINE, I SIGNORI GENITORI, GLI EVENTUALI TUTORI E I MAGGIORENNI, SONO INVITATI A PRENDERNE VISIONE SUL SITO

APPENDICE R. CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto reperibile all'interno del PTOF sul presente sito web.

(Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera del 3 settembre 2018 e nel verbale n.1 del 3 settembre 2018)

Misure di prevenzione e contrasto al BULLISMO e CYBERBULLISMO

Il fenomeno del bullismo è da tempo ampiamente diffuso nella scuola, e da qualche anno, con la rapida evoluzione degli strumenti tecnologici e della rete internet, ha assunto la denominazione di cyberbullismo, fenomeno ancor più frequente e pericoloso. L'uso, nella maggior parte sfrenato, dei social network da parte degli adolescenti ha cambiato la comunicazione tra pari, sfociando in violenze e persecuzioni attraverso la rete. In questi casi è importante intervenire con urgenza per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche. L'intervento sia della scuola che della famiglia se non è tempestivo, può condurre ad esiti drammatici. La violenza non fisica, ma ripetuta dentro la rete, può essere nella vittima fonte di stress e ansia; può causare danni non solo agli alunni coinvolti, ma anche alla qualità dell'ambiente scolastico. Il cyberbullismo, cioè, il bullismo che si manifesta nella rete internet, può finalmente essere controllato e fermato con una serie di provvedimenti previsti:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”; • dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- dalla Legge n.71/2017 allo scopo di prevenire i citati comportamenti.

Il cyber bullismo è una cyber-violenza che si può esercitare in diversi modi:

- **Fleming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

- **Harassment:** la parola significa “molestia” e consiste nell’invio continuo di messaggi offensivi attraverso email, sms, mms, telefonate sgradite o talvolta mute.
- **Cyberstalking:** invio continuo di messaggi che includono minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria sicurezza fisica.
- **Denigration:** pubblicazione all’interno di gruppi virtuali pettegolezzi e commenti offensivi per danneggiare la reputazione o le amicizie di un coetaneo.
- **Outing/Trickery:** registrazione delle confidenze o immagini riservate, raccolte con SMS, chat o conversazioni creando un clima di fiducia e poi pubblicate in un blog pubblico.
- **Impersonation:** entrare nell’account di un’altra persona (perché si è avuta la password dalla vittima stessa o si è riusciti ad entrare con particolari programmi) per inviare messaggi offensivi che danneggino la vittima.
- **Exclusion:** escludere con intenzione un coetaneo da un gruppo online, una chat o un gioco interattivo.
- **Sexting:** invio di messaggi con immagini a sfondo sessuale via smartphone attraverso la rete Internet.
- **Cyberbashing/Happy slapping:** aggressione di un ragazzo da parte di un coetaneo o gruppo di coetanei mentre altri riprendono l’atto di violenza con lo smartphone e lo pubblicano su internet.

Questi e altri comportamenti sono indicati come punibili dalla Legge del 29 maggio n.71/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica affinché vigilino sull’uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.

I GENITORI:

- dovrebbero allertarsi se il proprio figlio/a, dopo l’uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura;
- informano il dirigente scolastico su azioni di violenza di cui viene a conoscenza o ha particolare sospetto si verifichino a suo figlio/a nell’ambiente scolastico.

I DOCENTI:

- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d’istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire una comunicazione migliore tra pari; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come peer educator per altri studenti;

- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, MMS, WhatsApp) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla privacy di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra indicati come forme di cyberbullismo, se accertati come tali, sono considerati gravi e sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Per quanto riguarda le forme di cyberbullismo, potranno essere attivate le sanzioni previste dalla Legge n° 71 del 2017 che prevede la segnalazione alle forze di polizia. Il dirigente scolastico informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato. I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti. Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Vengono considerate punibili anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.