

ISISS Antonio Magarotto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REVISIONE PARZIALE E IMPAGINAZIONE DEL 18/01/2025

18/01/2025

Sommario

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....	3
CAPO II – DOCENTI.....	7
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	8
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	9
CAPO V - ALUNNI	10
CAPO VI - GENITORI.....	20
CAPO VII - LABORATORI	22
CAPO VIII - SICUREZZA.....	24
CAPO IX - COMUNICAZIONI.....	25
CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO	26
CAPO XI - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	26
CAPO XII - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO.....	27
APPENDICE A - SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	28
APPENDICE B - SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	29
APPENDICE C - SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE.....	30
APPENDICE D - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....	32
APPENDICE E - REGOLAMENTO DI ISTITUTO LIMITATAMENTE ALL'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – PROGETTI PON	34
APPENDICE F - 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).....	38
APPENDICE G - SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	39
APPENDICE H - 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)	42
APPENDICE I - SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI	43
APPENDICE L - PUA: POLITICA DI USO ACCETTABILE	46
APPENDICE M - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA II GRADO.....	55
APPENDICE N - DEROGHE AL NUMERO MASSIMO ALLE ASSENZE	61
APPENDICE O - REGOLAMENTO DISCIPLINARE primo ciclo “TOMMASO SILVESTRI” E “SEVERINO FABRIANI” ROMA	62
APPENDICE P - REGOLAMENTO PER CONVITTORI/CI, SEMICONVITTORI/CI, UNIVERSITARI E LORO FAMIGLIE	67
APPENDICE Q - CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO	78
APPENDICE R - REGOLE PER LA Didattica Digitale Integrata DDI	81

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.

VISTA la Nota MIM 19.12.2022, prot. n. 107190 recante oggetto: Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe e successiva C.M., nota prot. 5274 dell'11/07/2024

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, 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 peralzata 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 validazione. 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/le 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/le alunni* assenti, controllare le giustificazioni degli/delle alunni* che sono stati assenti nei giorni precedenti.

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

3. Sorveglianza nelle aule e nei corridoi.

Il docente di turno è responsabile dell'incolumità degli/delle 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.

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

5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli/le alunni* da soli.

6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un/una alunni* per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. In tale ultimo caso l'alunni* verrà affidato ad un collaboratore scolastico che provvederà anche a riaccompagnarli* in classe.

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

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

9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli/le 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.

10. 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.

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

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

13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le alunni* quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas,

solventi, etc.... Prima di proporre agli/alle 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.

14. È 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/alle alunni*.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. 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.
17. 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.
18. 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 e 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.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivazioni personali.
20. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari che saranno svolte, tramite registro elettronico.
21. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va limitato a situazioni di particolare gravità.
22. I docenti sono tenuti ad aggiornare puntualmente il registro.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli/le alunni* ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani... i denti..., ecc...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento a tavola e ad una accettazione del cibo che le mense offrono (scuola infanzia, primaria e secondaria I grado).
24. All'interno dell'istituto è severamente vietato fumare.
25. 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;
 - non devono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivazioni personali;
 - 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/ delle alunni* portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli/delle alunni*, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli/delle 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/ le alunni* che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli/le 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/le alunni*, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli/quelle 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 della/del 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 della/del alunno*, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché il/la 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/le alunno* 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/le alunno* 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/le alunno* entrano secondo l'orario definito da ogni singola scuola del gruppo ISSS; nella sede di Roma, gli/le alunno* che utilizzano il mezzo proprio possono, muovendosi a passo d'uomo, posteggiare nel parcheggio adiacente il Convitto.
4. È consentito agli/alle alunno* delle sedi di Roma, scuola secondaria di I e II grado, e di Torino, 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/delle alunno* prima del loro ingresso nell'edificio scolastico, sia per i mezzi privati che sono parcheggiati all'interno del cortile, per eventuali furti e danneggiamenti.
5. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico dal docente della prima ora e dovranno essere giustificati entro due giorni successivi, tramite registro elettronico dai genitori/tutori/affidatari.
6. Scuola Primaria. Per ritardi entro i 15 minuti (ritardo breve) sarà consentita la partecipazione alla lezione della prima ora. (APPENDICE O)

7. Scuola Secondaria I grado Per ritardi entro i 15 minuti (ritardo breve) sarà consentita la partecipazione alla lezione della prima ora. (APPENDICE O)
8. Scuola Secondaria di II grado: Per ritardi entro i 10 minuti (ritardo breve) sarà consentita la partecipazione alla lezione della prima ora. (APPENDICE M)
9. In caso di ritardo:
 - a) nella scuola dell'Infanzia e Primaria, i genitori saranno tenuti ad accompagnare il/la figl* al piano: è assolutamente vietato lasciare i minori nell'androne della scuola.
 - b) Nella Scuola secondaria di I grado, per ritardi superiori ai 15', l* alunn* che arriva dopo i 15 minuti attenderà in portineria l'inizio dell'ora successiva. Se arriva a scuola non accompagnato, la famiglia sarà immediatamente convocata a scuola per giustificare (APPENDICE O).
 - c) Nella Scuola Secondaria di II grado, per i ritardi superiori ai 10', l* student* permarrà in portineria o sarà affidato dal docente al collaboratore del piano, che lo accompagnerà in portineria, dove sarà vigilato dai collaboratori scolastici in servizio. L* student* entrerà comunque in seconda ora (APPENDICE M)
10. Gli/le alunn* devono consultare quotidianamente il registro elettronico, che rappresenta 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.
11. Il docente della prima ora verifica la giustificazione delle assenze e dei ritardi oltre i 15' (per la Sc. sec. di I grado) o di 10'(per la Sc. sec. di II grado) prodotta al momento del rientro in classe, dagli/dalle stess* alunn*, se maggiorenni, e dai genitori/tutori/affidatari, se minorenni, tramite Registro Elettronico.
12. In caso di ripetute assenze, ogni docente del CdC è tenuto ad avvisare il coordinatore di classe, il quale provvederà a inviare tempestive comunicazioni scritte ai genitori/tutori/affidatari, anche in caso di alunn* maggiorenni.
13. Possono essere concesse dal D.S. (o suo delegato) entrate posticipate, al massimo per le prime due ore di lezione, su richiesta, adeguatamente motivata, avanzata **almeno un giorno prima** per mail all'indirizzo:
RMIS092007@istruzione.it per la sede di Roma
TORS010007@istruzione.it per la sede di Torino
 dal genitore/tutore/affidatario nel caso di alunn* minorenni, o direttamente dall* student* maggiorenn*. La richiesta dovrà avere come oggetto "richiesta di entrata posticipata" e dovrà essere inviata all'attenzione della Segreteria didattica. Si prescinderà dalla preventiva richiesta solo in caso di comprovati, imprevedibili motivi di urgenza (salute, famiglia, ecc.). In ogni caso, sarà possibile usufruire di quattro ingressi posticipati . a quadrimestre. Il rilascio di permessi di ingresso posticipato è sospeso nei 15 giorni antecedenti alla chiusura del quadrimestre, salvo gravi motivazioni. (per le sanzioni APPENDICE M)
14. Possono essere concesse dal D.S. (o suo delegato) uscite anticipate, a partire dalla quarta ora di lezione, solo se adeguatamente motivate, a meno che non siano causate da comprovati imprevedibili motivi di urgenza (salute, famiglia, ecc.), su richiesta, avanzata almeno un giorno prima per mail all'indirizzo RMIS092007@istruzione.it per la sede di Roma e, per la sede di Torino, all'indirizzo TORS010007@istruzione.it , dal genitore/tutore/affidatario nel caso di alunn* minorenni, o direttamente dall* student* maggiorenn*. In ogni caso, sarà possibile usufruire di quattro uscite anticipate a quadrimestre. (per le sanzioni APPENDICE M) Il rilascio di permessi di uscita anticipata è sospeso nei 15 giorni antecedenti alla chiusura del quadrimestre, salvo gravi motivazioni.
15. Qualora si tratti di alunn* minorenni frequentante la scuola dell'Infanzia, Primaria o Secondaria di I grado, l'uscita anticipata sarà consentita solo se verrà prelevato personalmente dal genitore/tutore/affidatario o da un suo delegato.
16. Per i soli student* delle superioriminorenni, il genitore/tutore/affidatario potrà richiedere l'uscita

- anticipata autonoma, allegando alla stessa il documento di identità di genitore/tutore/affidatario.
17. Nel caso di student* delle superiori, anche se maggiorenni, che accusino improvviso malessere, è necessario che l'uscita anticipata avvenga con prelevamento del genitore/tutore/affidatario o altra persona; non sarà in alcun caso consentita l'uscita autonoma.
 18. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli/le alunni* devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, correre o gridare nei corridoi e nelle aule, o tenere altri comportamenti non corrispondenti alle fondamentali norme di convivenza civile.
 19. Gli/le alunni* possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra ed impianto sportivo, nei laboratori solo se accompagnati da un insegnante.
 20. 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, lanciare oggetti, correre, ecc...); gli/le alunni* dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 21. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Non è consentito da parte degli/delle alunni* chiedere l'utilizzo dei servizi igienici durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione, tranne casi di comprovata ed indefettibile necessità. In ogni caso, non potrà esser fatta* uscire più di un/a alunni* per volta.
 22. Per gli/le student*, sarà possibile recarsi in Segreteria didattica solo durante la ricreazione o prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse: pertanto, non durante le ore di lezione.
 23. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e di bullismo che dovessero verificarsi tra gli/le alunni*. Tutt* devono poter frequentare la scuola in sicurezza e con la massima serenità senza temere di correre il rischio di subire le prepotenze di qualunque genere da parte di chiunque.
 24. Nelle aule e negli spazi esterni ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, che devono essere utilizzati correttamente. Gli/le insegnanti ed i/le collaborat* scolastic* sono tenuti* a segnalare in Presidenza i nominativi degli/le alunni* o le classi che non rispettano queste regole.
 25. 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 i/le collaborat* scolastic* 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.
 26. 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 entrambi 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.
 27. 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.
 28. 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.
 29. È fatto assoluto divieto agli/alle alunni* di invitare estranei all'interno della Scuola o del Convitto ed intrattenersi con loro nella scuola.
 30. Durante le ore di lezione, i telefoni cellulari e i dispositivi elettronici non possono essere utilizzati

per uso personale, devono essere rigorosamente disattivati oppure utilizzati solo a scopo didattico e con autorizzazione del docente; qualora gli/le alunni* venissero sorpresi a farne uso diverso, saranno soggetti alle sanzioni indicate nella tabella riportata più sotto.

31. Per la Scuola Secondaria di I grado, gli/le alunni* provvederanno a spegnere autonomamente il proprio dispositivo, riponendolo nel proprio zaino/cartella, fino al suono della campanella finale.
32. Per la Scuola Secondaria di II grado, gli/le alunni* provvederanno a spegnere autonomamente il/i proprio/i dispositivo/i, riponendolo/i nel proprio zaino/cartella. Gli/le studenti* potranno consultare il telefono cellulare solo velocemente al cambio dell'ora riponendolo poi nello zaino, nuovamente spento, all'ingresso dell'insegnante in classe. In caso di uscita didattica o PCTO gli/le alunni* provvederanno a spegnere autonomamente il proprio dispositivo fino al termine dell'attività o ad utilizzarlo, autorizzati dal docente, solo ed esclusivamente per fini didattici.
33. In tutti gli ordini di scuola, è fatto divieto di ricaricare a scuola i propri dispositivi elettronici.
34. All'interno della scuola e di tutte le aree ad essa pertinenti, interne ed all'aria aperta, è rigorosamente vietato fumare.
35. Gli/le alunni* hanno il dovere di rispettarci reciprocamente. Nel rispetto del principio dell'inclusione, valore fondante dell'ISS 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'alunno* 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 O per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;

all'APPENDICE M per la scuola secondaria di II grado di Roma e Torino.

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 alle 08:05, all'ingresso principale della scuola dal personale educativo, che avrà cura di assicurarsi che gli/le alunni* varchino regolarmente il portone e che non si dirigano altrove; è in particolar modo vietato agli/alte studenti* convitti* oltrepassare il cancello di scuola per recarsi altrove. Oltre le 08:10, si fa riferimento al ritardo breve o lungo.

Per i/le convitti* che entrano in seconda ora, il Personale educativo dovrà darne tempestiva comunicazione tramite puntuale trascrizione sull'apposito registro.

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 ciascun* 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 N.

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 della/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 e il dovere di partecipare alla vita della scuola in modo attivo, diligente e responsabile .

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 alunn* 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/dalle alunn* 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 la scuola Primaria e Secondaria di I grado si veda APPENDICE O)

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 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 redatta 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 e 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, PCTO).
- Rispettare tutto il personale della scuola, le figure esterne che prestano servizio nell'Istituto e i propri compagni.
- 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.

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
10	Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o Esami di Stato	Consiglio di Istituto

All'APPENDICE M si riportano nel dettaglio le tipologie di mancanze disciplinari sanzionabili.

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.

Tabella gestione ritardi (Scuola Secondaria di II grado)

	NOTE	TETTO MASSIMO A QUADRIMESTRE	SANZIONE 1	SANZIONE 2
Ritardi entro i 10' (Ritardo breve)	È consentita la partecipazione alla lezione della prima ora	4 ritardi brevi complessivi	Al 5° ritardo breve il coordinatore comminerà una nota disciplinare sul Registro Elettronico	Dal 6° ritardo breve e per ogni ulteriore ritardo, il CdC ha facoltà di procedere con la sospensione con obbligo di frequenza registrata su Classeviva e assegnazione lavori utili per l'Istituto.
Ritardi oltre i 10'	Non è consentita la partecipazione alla prima ora di lezione.	4 ritardi complessivi	Al 5° ritardo verrà comminata nota disciplinare sul registro elettronico da parte del coordinatore.	Al 6° ritardo e per ogni ulteriore ritardo sospensione di 1 g con obbligo di frequenza registrata su Classeviva e assegnazione lavori utili per l'Istituto/comunità.
Entrate posticipate	Devono essere richieste da genitori/tutori/affidatari o direttamente dall* student*, se maggiorenne, con almeno 1 g di anticipo attraverso e-mail alla segreteria didattica.	4 ingressi entro la fine della seconda ora	Alla quinta richiesta Nota disciplinare sul Registro elettronico da parte del coordinatore di classe	Per le entrate posticipate non autorizzate non è consentita la partecipazione alle lezioni, con conseguente registrazione sul 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 e assegnazione lavori socialmente utili per l'Istituto/comunità

	NOTE	TETTO MASSIMO A QUADRIMESTRE	SANZIONE 1	SANZIONE 2
Uscite anticipate	Devono essere richieste da genitori/tutori/affidatari o direttamente dall* student*, se maggiorenne con almeno 1 g di anticipo attraverso e-mail presso la segreteria didattica.	4 uscite non prima della quarta ora e non nei 15 gg antecedenti alla chiusura del quadrimestre	Alla quinta richiesta nota disciplinare sul Registro Elettronico da parte del coordinatore di classe	Per le uscite non autorizzate registrazione su Classeviva della sospensione di 1 giorno, con obbligo di frequenza da applicare al giorno successivo e assegnazione lavori socialmente utili per l'Istituto/comunità

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 o alla collettività, da svolgersi all'interno dell'Istituto o presso associazioni o enti del Terzo settore con cui la scuola abbia stipulato apposite convenzioni

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, e se del caso anche in via di urgenza, il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, invitando l'alunn* a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
- il Consiglio, ascoltato l'alunn* se si presenta, ascoltati i rappresentanti dei genitori e degli/delle student* 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'alunn* tramite la Segreteria Didattica; se l'alunn* è minorenni, essa è indirizzata anche ai genitori/tutori/affidatari.

Per le sanzioni di competenza del Commissario Straordinario (=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 Commissario straordinario in tempi brevi;
- il Commissario straordinario, tempestivamente convocato dal Dirigente scolastico, invita l'alunno a presentarsi per esporre le proprie ragioni;
- il Commissario, 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.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari entro 5 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 student* designat* dagli/dalle student*;
- e) n. 1 educatore per gli/le student* residenti al convitto (per la sede di Roma).

Il ricorso deve essere presentato per iscritto al Dirigente scolastico, opportunamente motivato, entro 5 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 della 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 verrà a conoscenza, relativo alle 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/delle 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. È 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:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Commissario Straordinario;
 - 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/della figli*. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti la/l'alunn*.
3. I genitori degli/delle 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 lasciati 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 riporli. 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, cavevi, 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 è stato approvato nel collegio docenti del 10/10/2024 e, con delibera n. 1 del Commissario straordinario in sede di CDA del 30/10/2024, 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 Commissario straordinario

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

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

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 campi scuola, 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 , 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 per ogni alunno in situazione di handicap. 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. È 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 incarica annualmente una Commissione Viaggi di Istruzione per l'individuazione delle mete didattiche.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente accompagnatore.
10. 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.
11. Al momento dell'adesione all'uscita/viaggio/campo scuola andrà versata la caparra indicata, tramite il sistema PagoPa. Tale importo non sarà restituito in caso di non partecipazione all'evento. La quota prevista dovrà essere versata entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate attraverso pagoPa da registro elettronico. 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.
12. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 51%, almeno, degli alunni.

13. Visto il valore educativo e didattico delle uscite, viaggi e campo scuola, si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Qualora si verificassero situazioni in cui alcuni alunni non dovessero partecipare, agli stessi sarà comunque assicurata la possibilità di partecipare alle lezioni a scuola.
14. Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere motivatamente richieste caso per caso e possono essere autorizzate con apposita delibera dal Commissario Straordinario.
15. L'uscita didattica, il viaggio d'istruzione o il campo scuola, costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, in caso di comportamenti non adeguati al contesto, i genitori, su richiesta dei docenti accompagnatori, si impegnano a prelevare, in tempi brevi, la/il propri* figli* in anticipo rispetto a quanto programmato.
16. La pubblicazione di foto o video personali o dei compagni è vietata in ambiente scolastico così come nelle uscite didattiche e pertanto ricade sotto la responsabilità del genitore.

APPENDICE D - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

- È importante prima di effettuare qualunque spesa relativa all'infortunio (esempio: taxi per recarsi al pronto soccorso), attivare la pratica chiamando il numero verde dell'assicurazione sempre attivo per le emergenze comunicando nome dell'infortunato e nome della scuola.
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- È importante prima di effettuare qualunque spesa relativa all'infortunio (esempio: taxi per recarsi al pronto soccorso) attivare la pratica chiamando il numero verde dell'assicurazione sempre attivo per le emergenze comunicando nome dell'infortunato e nome della scuola;
- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- 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.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 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;
- 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., 1a copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti;
- 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.;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;

- 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

Obblighi da parte dell'infortunato

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

Obblighi da parte del docente

- 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;
- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 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;

Obblighi da parte della segreteria

- 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.
- 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

Obblighi da parte dell'infortunato

- 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;
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 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 email/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.

**APPENDICE E - 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 determine 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 allo 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 F - 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 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 stabilite dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

APPENDICE G - 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 contribuiscono 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;
- alla qualità e originalità per attività culturali.

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 H - 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 genitori 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 l'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'urgenza.

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 I - 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 dell'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 si 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. È 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 L - 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 di 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'ISS, 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>

<https://www.usrlazio.it/>

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

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

Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

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

Sicurezza della rete Interna (LAN)

Sanzioni

Linee guida per alunni e docenti

Alunni

Insegnanti

Informazioni sulla politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola

Informazione del personale scolastico

Informazione degli alunni

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)

Laboratori didattici – Regolamento interno

Uso dei laboratori

Dotazioni dei laboratori

Docenti ITP e ATA - Personale ausiliario e tecnico

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.

- 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 nel rispetto delle leggi.

- 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 imbatta 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.

- 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 sono soggetti 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.

- 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.

- 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.

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.

- Alunni:

non utilizzare giochi né in locale, né in rete;

salvare sempre i propri 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;
mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
non inviare a nessuno fotografie proprie o di amici;
chiedere sempre all'insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet; chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola;
riferire all'insegnante se qualcuno invia immagini che infastidiscono altri alunni e non rispondere;
riferire anche all'insegnante se capita di trovare immagini sconvenienti su Internet;
riferire all'insegnante o a un adulto se qualcuno chiede su Internet un incontro di persona;
ricordare che le persone incontrate in Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgersi sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;
non scaricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

Insegnanti:

evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato;
salvare sempre i propri 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;
discutere con gli alunni della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informare che le navigazioni è monitorata;
ricordare 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);
ricordare 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.

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

- 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.

- 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.

- 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 sui 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 un'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.

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.

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.

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 dai responsabili 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.

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.

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 rischiano 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 CO₂.

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.

È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori. Il Dirigente

Approvato dal Collegio Docenti di tutte le Sede ISS Adottato dal Consiglio d'Amministrazione

APPENDICE M - 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 10.10.2024

Ritardi

- Gl/le student* che arrivano in ritardo (oltre le 08.10) ma entro le 8:20 potranno partecipare alla lezione della prima ora. Non saranno consentiti più di 4 ritardi brevi a quadrimestre.
- Al 5° ingresso in ritardo breve, la/lo student* sarà ammonito dal coordinatore di classe che annoterà il provvedimento sul registro elettronico come nota disciplinare.
- Dal 6° ingresso in ritardo nell'arco del quadrimestre, il CdC ha facoltà di procedere con la sospensione con obbligo di frequenza e assegnazione di lavori utili per l'Istituto.
- Gli studenti che arrivano in ritardo, oltre le ore 08:20, dovranno entrare in seconda ora, stando per il tempo necessario nel corridoio antistante la portineria sotto la diretta vigilanza del collaboratore scolastico in servizio, nella guardiola all'ingresso principale.
Il docente, oltre tale orario, incaricherà il collaboratore del piano di accompagnare l'alunno presso la guardiola.
- Tutti i ritardi dovranno essere giustificati tramite registro elettronico da genitori/tutori/affidatari o da* ragazz*, se 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 e assegnazione di lavori utili per l'Istituto.
- 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 e assegnazione di lavori socialmente utili.

Entrate posticipate

- Devono essere richieste da genitori/tutori/affidatari o direttamente dall* student*, se maggiorenne, con almeno 1 g d'anticipo, su richiesta attraverso e-mail alla segreteria didattica.
- Sono ammesse 4 entrate posticipate a quadrimestre, entro la fine della seconda ora, e non nei 15 giorni antecedenti alla chiusura del quadrimestre.
- Alla quinta 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 e assegnazione di lavori utili per l'Istituto.

Uscite anticipate

- Devono essere richieste da genitori/tutori/affidatari o direttamente dall* student*, se maggiorenne, con almeno 1 g d'anticipo, su richiesta attraverso e-mail alla segreteria didattica.
- Sono ammesse 4 uscite anticipate a quadrimestre non prima della quarta ora e non nei 15 giorni antecedenti alla chiusura del quadrimestre.
- Tale limite non si applica nel caso di malattia o di visite mediche debitamente documentate.
- Alla quinta richiesta l* student* sarà ammonito dal coordinatore di classe che annoterà il provvedimento sul registro elettronico come nota disciplinare e assegnazione di lavori utili per

l'Istituto.

- 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 e assegnazione di lavori socialmente utili.

Tabella delle tipologie di mancanze disciplinari sanzionabili
(Scuola Secondaria di I e II grado)

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI SECONDO GRAVITÀ E REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE	PROCEDURA
Ritardo nell'ingresso in aula dopo l'intervallo, durante il cambio dell'ora e a seguito di autorizzazione ad uscire dall'aula o allontanamento durante la ricreazione	-Richiamo scritto se i ritardi e le richieste sono reiterati	- docente - coordinatore	-Annotazione o nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e alle famiglie -Segnalazione al CdC
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Ogni docente dell'Istituto, in ogni occasione, indipendentemente dal rapporto esistente con gli allievi che infrangono questa norma di comportamento - DS	Nota disciplinare in caso di comportamento reiterato e comunicazione alla famiglia.
Utilizzo di linguaggio scurrile in aula, o comunque all'interno dell'Istituto	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Ogni docente dell'Istituto, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici, in ogni occasione, indipendentemente dal rapporto esistente con gli allievi che infrangono questa norma di comportamento - DS	Annotazione o nota disciplinare in caso di reiterazione o gravità dell'espressione sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori.
Espressioni inopportune, epiteti volgari e/o offensivi, insulti rivolti ai docenti, al personale della scuola e/o ai compagni. Derisione nei confronti dei diversamente abili. Atteggiamenti discriminatori verso caratteristiche individuali o etniche dei compagni	-Nota disciplinare - Sospensione con obbligo di frequenza e assegnazione lavori socialmente utili - Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza fino a 15 giorni e assegnazione lavori socialmente utili	- Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici) - CdC - DS	a. Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori b. - Convocazione del CdC. - Audizione dell'alliev*. - Sanzione. - Comunicazione scritta alla famiglia. - Denuncia alle forze dell'Ordine.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI SECONDO GRAVITÀ E REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE	PROCEDURA
Atti di bullismo, di cyberbullismo, uso improprio dei social network e molestie a danno dei compagni	<ul style="list-style-type: none"> -Nota disciplinare - Sospensione con obbligo di frequenza e assegnazione lavori socialmente utili - Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza fino a 15 giorni e assegnazione lavori socialmente utili - Nei casi in cui il fatto sia ascrivibile come reato, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni (competenza del Commissario straordinario). 	<ul style="list-style-type: none"> - CdC - DS - Commissario straordinario 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori. - Convocazione del CdC. - Audizione dell'alliev*. - Sanzione. - Comunicazione scritta alla famiglia. - Denuncia alle forze dell'Ordine.
Comportamenti volontariamente lesivi dell'integrità fisica, quali aggressioni fisiche e/o verbali ai compagni, al personale ATA, ai docenti, al D.S.	<ul style="list-style-type: none"> -Nota disciplinare - Sospensione con obbligo di frequenza e assegnazione lavori socialmente utili - Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza fino a 15 giorni e assegnazione lavori socialmente utili - Nei casi in cui il fatto sia ascrivibile come reato, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni (competenza del Commissario straordinario) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). - Cdc. - Commissario straordinario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori. - Convocazione del CdC. - Audizione dell'alliev*. - Sanzione. - Comunicazione scritta alla famiglia. - Denuncia alle forze dell'Ordine.
L'uso dei cellulari, smartphone e di qualsiasi apparecchiatura audio e video è vietato durante le attività didattiche e all'interno dell'Istituto, ad eccezione della Scuola Secondaria di Secondo grado dove è consentito durante la ricreazione o per finalità scolastiche previo consenso del docente o del DS. Ne sarà sanzionato l'uso qualora non rispetti le indicazioni date dal docente. Il divieto di usare il cellulare durante le attività didattiche vale anche per il personale docente	<ul style="list-style-type: none"> -Nota disciplinare - La violazione del divieto durante lo svolgimento di una verifica determina l'annullamento della prova. - Sospensione con obbligo di frequenza e assegnazione lavori socialmente utili - Nel caso di reiterati comportamenti, sospensione con obbligo di frequenza fino a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore - Docente 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori - Convocazione della famiglia

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI SECONDO GRAVITÀ E REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE	PROCEDURA
Nella Scuola Secondaria di 1 grado l'uso dei cellulari smartphone è vietato per l'intero orario scolastico e quindi il suo uso sarà sanzionato.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare - Nel caso di reiterazione della violazione 	Docente	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori. b. Nota disciplinare con ammonizione del D.S. e lavori utili alla comunità scolastica
Divieto di uso di bevande alcoliche. Il consumo di bevande alcoliche, negli spazi interni all'istituto è vietato. Il consumo è vietato anche durante le visite didattiche	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare - Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza fino a 15 giorni e assegnazione lavori socialmente utili - Nei casi in cui il fatto sia ascrivibile come reato, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni (competenza del Commissario straordinario) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). - Coordinatore - Docente - CdC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori. - Convocazione del CdC. - Audizione dell'alliev*. - Sanzione. - Comunicazione scritta alla famiglia.
Divieto di uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare - Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Nei casi in cui il fatto sia ascrivibile come reato, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni (competenza del Commissario straordinario). 	<ul style="list-style-type: none"> - CdC. - Commissario straordinario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori. - Convocazione del CdC - Audizione dell'alliev*. - Sanzione. - Comunicazione scritta alla famiglia. - Denuncia alle forze dell'Ordine.
Divieto di fumo. Il divieto è esteso, oltre che nei locali chiusi, anche nelle aree di pertinenza delle Istituzioni scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica (DL. 104/2013).	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale da parte di ogni docente dell'istituto in ogni occasione, indipendentemente dal rapporto esistente con gli allievi che infrangono questa norma di comportamento. - Nota disciplinare. - Sanzione pecuniaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). - CDC. - Coordinatore. - Preposto antifumo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione al cdc dell'alliev*. - Comunicazione alla famiglia nel caso di allievo/a minorenne. - Sanzione pecuniaria nelle modalità e nelle misure previste dalla legge.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI SECONDO GRAVITÀ E REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE	PROCEDURA
Uso di materiali incendiari nei locali scolastici.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare - Sospensione con obbligo di frequenza e assegnazione lavori socialmente utili - Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza fino a 15 giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). - CDC. - Coordinatore di classe. - DS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori Convocazione del CdC. -Audizione dell'alliev*. - Sanzione. - Comunicazione scritta alla famiglia. -Segnalazione all'autorità giudiziaria da parte del DS.
Manomissione dolosa degli impianti antincendio e di sicurezza. Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> -Nota disciplinare - Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza fino a 15 giorni. - Risarcimento del danno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). - CDC. - Coordinatore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori. - Convocazione del CdC. -Audizione dell'alliev*. -Sanzione. -Segnalazione all'autorità giudiziaria da parte del DS.
Scritte sui muri e/o sui banchi e/o sulla cattedra Ogni danno provocato sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture deve essere risarcito. Fatto salvo il principio secondo il quale la responsabilità è sempre personale, se non viene individuato il singolo responsabile, ma solo la classe di appartenenza, essa è chiamata a rispondere in solido dei danni provocati	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare - Ripristino dello status quo. - Nota disciplinare sul registro elettronico per comportamento reiterato e/ o in caso di mancato ripristino dello status quo. - Risarcimento del danno. - Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a 15 giorni e assegnazione a lavori socialmente utili alternativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). Coordinatore - DS. -Consiglio di classe 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori.
Affissione di materiali non attinenti l'attività scolastica nei locali della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). - DS. - Coordinatore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI SECONDO GRAVITÀ E REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE	PROCEDURA
<p>Manomissione o danneggiamento di attrezzature e/o arredi scolastici. Ogni danno sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture deve essere risarcito. Fatto salvo il principio secondo il quale la responsabilità è sempre personale, se non viene individuato il singolo responsabile, ma solo la classe di appartenenza, essa è chiamata a rispondere in solido dei danni provocati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare - Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a 15 giorni e assegnazione a lavori socialmente utili alternativa e risarcimento del danno. - Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza fino a 15 giorni e risarcimento del danno. - Nei casi in cui il fatto sia ascrivibile come reato, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni (competenza del Commissario straordinario). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). - DS. - Coordinatore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori. - Convocazione del CdC. - Audizione degli/dell'alliev*. - Sanzione. - Comunicazione alla famiglia dell'interessato o alle famiglie di tutta la classe.
<p>Abbandono dei rifiuti in aula. Utilizzo incivile dei servizi igienici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale. - Richiamo scritto di comportamento reiterato. - In entrambi i casi: pulizia dei locali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente anche su segnalazione dei collaboratori scolastici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro elettronico nella parte visibile agli alunni e ai genitori.
<p>5) Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola, dei docenti, dei compagni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare - Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. - Sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni (competenza del Commissario straordinario). - Nei casi in cui il fatto sia ascrivibile come reato, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni (competenza del Commissario straordinario). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). - DS. - Coordinatore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione del CdC. - Audizione dell'alliev*. - Sanzione. - Eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria da parte del DS.
<p>Manomissione del registro elettronico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare - Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni - Nei casi in cui il fatto sia ascrivibile come reato, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni (competenza del Commissario straordinario). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni docente dell'Istituto (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici). - DS. - Coordinatore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione del CdC. - Audizione dell'alliev*. - Sanzione.

APPENDICE N - DEROGHE AL NUMERO MASSIMO ALLE ASSENZE

Con delibera del Collegio Docenti del 10.10.2024 l'ISS "A. Magarotto" ha stabilito che non entreranno nel computo delle assenze:

- Assenze per gravi motivi di salute debitamente certificati, ricoveri ospedalieri e relative convalescenze
- Assenze alunni* pluridisabili
- Assenze per terapie
- Assenze per le/ gli* alunni*sord* 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 le/gli alunni* stranieri*: non saranno conteggiate le assenze per i ritardi burocratici relativi al permesso di soggiorno.
- 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.

Il CdC rimane comunque titolare della competenza di valutare casi specifici.

**APPENDICE O - REGOLAMENTO DISCIPLINARE primo ciclo
“TOMMASO SILVESTRI” E “SEVERINO FABRIANI” 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. Al fine di garantire un clima sereno e funzionale al giusto svolgimento della didattica, è necessario rispettare le regole di convivenza civile nell’ambiente scolastico.

L’interiorizzazione delle regole può avvenire soltanto attraverso una fattiva collaborazione scuola/famiglia, 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.

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 dell’alliev* sulla scheda di valutazione periodica e finale.

Art. 2 – Scuola Primaria e Scuola dell’Infanzia “TOMMASO SILVESTRI”

Regolamento ritardi e uscite anticipate

Fatte salve le deroghe approvate dal CdC per casi eccezionali, con delibera del Collegio Docenti del 29/09/2022 ritardi e uscite anticipate degli studenti sono stati modificati come da tabelle:

INFANZIA				
	NOTE	TETTO	SANZIONE	SANZIONE 2
Ritardi entro i 15’		3 al mese	Richiamo verbale	4° ritardo ingresso consentito alle 09:15 davanti alla portineria dal 5° ritardo non è consentito l’ingresso
Ritardi oltre i 15’	Previo avviso alla Scuola	2 al mese	Ingresso consentito alle 09:30 davanti alla portineria	Oltre il 2° ritardo al mese non è consentito l’ingresso
Entrate posticipate entro le 11:00	Devono essere richieste con almeno 1 g di anticipo alla coordinatrice della Sezione	2 al mese (ad eccezione di visite mediche documentate da certificati)		

INFANZIA				
	NOTE	TETTO	SANZIONE	SANZIONE 2
Uscite anticipate non prima delle 11:30	2 al mese (ad eccezione di visite mediche documentate da certificati)	Devono essere richieste con almeno 1 g di anticipo alla coordinatrice della Sezione		

PRIMARIA				
	NOTE	TETTO	SANZIONE	SANZIONE 2
Ritardi entro i 15'	È consentita la partecipazione alla lezione della prima ora. Il genitore/tutore/affidatario è tenuto ad accompagnare l'alunno al primo piano	4 ritardi complessivi a quadrimestre	Convocazione del genitore/tutore/affidatario per richiamo verbale	Oltre il 4 ritardo non è consentito l'accesso a scuola
Ritardi oltre i 15'	Non è consentita la partecipazione alla lezione della prima ora. Il genitore/tutore/affidatario è tenuto ad accompagnare l'alunno al primo piano		1.Convocazione del genitore/tutore/affidatario per richiamo verbale 2.Ingresso alla seconda ora	
Entrate posticipate	Devono essere richieste con almeno 1 g di anticipo	2 ingressi entro le 10:30		

PRIMARIA				
	NOTE	TETTO	SANZIONE	SANZIONE 2
Uscite anticipate	Devono essere richieste con almeno 1 g di anticipo	Devono essere richieste da genitori/tutori/affidatari con almeno 1 g di anticipo non prima della quarta ora e non nei 30 gg di chiusura del quadrimestre		
Uscite anticipate per attività varie	Non consentite se non per comprovati motivi medici/riabilitati vi.	L'autorizzazione può essere concessa soltanto dal D.S., dal Vicepresidente o dai collaboratori del D.S.		

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- Le assenze dovranno essere comunicate tempestivamente alla scuola (attraverso il registro elettronico per la scuola primaria) e, conformemente alla legge regionale n.55 del 25/09/2018, non necessitano di certificazione medica ad eccezione dei casi in cui la certificazione “sia richiesta da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale” (art. 36 comma 1).

Qualora le assenze siano motivate anticipatamente per motivi familiari sarà possibile comunicarlo anticipatamente e per iscritto sulla mail istituzionale dei coordinatori di classe/sezione (account Google Workspace).

- Le giustificazioni e le uscite occasionali autorizzate dovranno essere inviate tramite registro elettronico (scuola Primaria).

INDISPOSIZIONE DEI BAMBINI

Le/gli alunni* sarà allontanato dall'ambito scolastico in casi di: febbre superiore a 37,5°, comparsa di esantema, vomito, più di una scarica diarroica nella stessa giornata, congiuntivite batterica, impetigine diffusa o altre manifestazioni di malattie infettive. Nei casi di malessere più grave o di infortunio, la Scuola chiamerà il pronto soccorso ed avviserà i genitori.

Art. 3 Scuola secondaria di Primo Grado “SMS Fabriani”

INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI

Le/gli alunni* saranno allontanati dall'ambito scolastico in casi di: febbre superiore a 37°,5°, comparsa di esantema, vomito, tosse persistente, più di una scarica diarroica nella stessa giornata, congiuntivite batterica, impetigine diffusa o altre manifestazioni di malattie infettive. Nei casi di malessere più grave o di infortunio, la Scuola chiamerà il pronto soccorso ed avviserà i genitori.

FREQUENZA (ritardi e uscite anticipate)

Primo Grado				
	Note	Tetto	Sanzione 1	Sanzione 2
Ritardi entro i 15'	È consentita la partecipazione alla lezione della prima ora	4 ritardi complessivi a quadrimestre	Oltre il 4 ritardo convocazione del genitore/tutore/af fidatario per richiamo verbale e annotazione sul RE	Oltre il 5 ritardo non è consentita la partecipazione alle lezioni
Ritardi oltre i 15'	Non è consentita la partecipazione alla lezione della prima ora	4 ritardi complessivi a quadrimestre	1. Oltre il 4 ritardo convocazione del genitore/tutore/af fidatario per richiamo verbale 2. Ingresso alla seconda ora	Sospensione di 1 g con obbligo di frequenza per ogni ulteriore giorno di ritardo
Entrate posticipate	Devono essere richieste da genitori/tutori/affidatari con almeno 1 g di anticipo	2 ingressi a quadrimestre entro la fine della seconda ora	Dalla 3 richiesta convocazione del genitore/tutore/af fidatario per richiamo verbale e annotazione sul RE	Per le entrate posticipate non autorizzate non è consentita la partecipazione alle lezioni con conseguente assenza da giustificare dell'intera giornata.
Uscite anticipate	Devono essere richieste da genitori/tutori/affidatari con almeno 1 g di anticipo	2 uscite non prima della quarta ora e non nei 30 gg antecedenti alla chiusura del quadrimestre	Dalla 3 richiesta non autorizzata, convocazione del genitore/tutore/af fidatario per richiamo verbale	Sospensione di 1 g con obbligo di frequenza per ogni ulteriore giorno di uscita anticipata non autorizzata

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, danneggiano le strutture e le attrezzature della scuola in maniera irreversibile, dimostrino una profonda immaturità dell'alunn* in relazione all'età o denotino devianza sociale.

Lo/la student* sospes* è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti e accompagnata da eventuale assegnazione di lavori utili all'istituto.

La decisione viene assunta da una Commissione composta dal Dirigente scolastico o suo delegato e dal consiglio di Classe e dagli educatori della classe convocati 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 devono 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 10 ottobre 2024 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.

APPENDICE P - REGOLAMENTO PER CONVITTORI/CI, SEMICONVITTORI/CI, UNIVERSITARI E LORO FAMIGLIE

Il presente Regolamento è da intendersi tacitamente sottoscritto in ogni sua parte e accettato integralmente da tutte le famiglie che iscrivono i propri figli in qualità di convittori e convittrici, di semiconvittori e di semiconvittrici al Convitto Sordi “Magarotto”. E’, inoltre, applicato ai maggiorenni che decidono di risiedere all’interno del Convitto.

Si fa presente che, nel documento con la parola “**convittori**” si fa riferimento ai convittori ed alle convittrici, mentre con la parola “**semiconvittori**” si fa riferimento ai semiconvittori ed alle semiconvittrici.

1. Studio pomeridiano

- Lo studio pomeridiano è obbligatorio.
- I convittori e i semiconvittori devono studiare, dopo la pausa pranzo dalle ore 15.30 alle ore 17,00, dal lunedì al giovedì.
- Le uscite pomeridiane, dal lunedì al giovedì, per coloro che sono autorizzati ad inizio anno da parte dei genitori, saranno programmate a partire dalle 17.00 in poi e non prima.
- Lo studio si terrà all’interno della sala studio, alla presenza del Personale Educativo in servizio.

2. Attività programmate dagli educatori

- Le attività organizzate si svolgeranno dal lunedì al giovedì dalle 17.00 alle 19.00 e dalle 20,00 alle 22,00.
- Verranno proposte attività quali: giochi di società, scacchi, coding, giochi da tavolo, visione di film, tennis tavolo, attività ginnica e sportiva, giardinaggio, attività artistiche, etc.
- Nel caso di attività organizzate a pagamento, anche al di fuori del Convitto, le relative spese saranno a carico della famiglia del convittore interessato.
- L’impegno e la frequenza nell’attività scelta, il comportamento corretto e la partecipazione attiva allo studio pomeridiano, incidono positivamente sul voto di condotta.

3. Comportamento a tavola durante i pasti

- Non è permesso uscire dalla palazzina per recarsi in mensa o negli spazi di convivenza comune, se non si indossa un abbigliamento adeguato alla comunità (niente pantaloncini corti, canotte o infradito).
- 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 convittore o il semiconvittore a mensa si comporterà male, sarà punito a discrezione del Personale Educativo in servizio, che deciderà la conseguente penalità.
- Nel caso in cui il convittore o semiconvittore rinunci al pranzo in Convitto, è tenuto a comunicarlo all’Educatore in servizio, entro le ore 19.00 del giorno prima. Qualora non venga rispettato tale termine, il costo del pasto verrà addebitato sul deposito cauzionale.
- Nel caso in cui il convittore rinunci alla cena in Convitto, è tenuto a comunicarlo all’Educatore in servizio, entro le ore 17.00 del giorno stesso. Qualora non venga rispettato tale termine, il costo del pasto verrà addebitato sul deposito cauzionale.

4. Orari mensa: colazione, pranzo, cena

- La colazione:
 - o Dal **lunedì** al **venerdì**, sarà servita dalle 07.20 alle 07.50. I convittori dovranno essere

in mensa massimo entro le 07.40.

- o Il **sabato** sarà servita dalle 8.15 alle 9.15.
- o La **domenica** e nei **giorni festivi** sarà servita dalle 09.00 alle 10.00.

▪ Il pranzo:

- o Dal **lunedì** al **venerdì**, ad eccezione di coloro che si fermeranno a scuola e ai quali sarà consegnato un pasto al sacco, sarà servito dalle 14.15 alle 15.00.
- o Il **sabato**, la **domenica** e nei **giorni festivi**, il pranzo sarà servito dalle ore 13.00 alle 14.00.

▪ La merenda:

- o Dal **lunedì** alla **domenica**, sarà disponibile dalle 17.00 alle 17.20. I convittori si avvicineranno all'ingresso della cucina ove il personale addetto provvederà alla distribuzione.

▪ La cena:

- o Dal **lunedì** alla **domenica**, sarà servita sempre dalle 19.30 alle 20.00.

5. Attività ricreative

- Dopo cena sarà possibile svolgere alcune attività ricreative.
- È a disposizione dei ragazzi un tavolo da ping pong, biliardini, giochi di società, proiezione film e telescopio, casse acustiche per ascoltare musica ed eventuali altre attività sportive.
- Qualora i convittori decidessero di guardare un dvd, lo faranno nella Sala TV, previo accordo e consenso da parte del Personale Educativo in servizio.

6. Uso della palestra

- L'uso della palestra è consentito nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 17.00 alle ore 19.00, previa presentazione di certificato medico di idoneità ad attività sportiva non agonistica (che dovrà essere rilasciata dal proprio medico di famiglia), sotto l'esclusiva sorveglianza degli istruttori della palestra nominati dal Dirigente Scolastico.
- Si fa presente, inoltre, che l'utilizzo della palestra è consentita solo previa prenotazione.
- Qualora il convittore/semiconvittore è impossibilitato a presentarsi in palestra nella data e nell'ora della prenotazione, dovrà darne comunicazione con congruo anticipo.
- Nel caso di mancata presentazione per più di tre volte, verrà inibito l'uso della palestra per un periodo di 15 giorni.

7. Rientro serale nelle palazzine

- Dalla domenica al giovedì sera, i convittori devono essere in camera per il riposo notturno, entro massimo le 22.30.
- Il venerdì e il sabato sera invece, entro massimo le 23.00.

In presenza di particolari circostanze, ma solo raramente, il Personale Educativo in servizio, con parere congiunto, potrà decidere di fare qualche eccezione. Ovviamente solo per la sera del venerdì e del sabato, mai durante i giorni di frequenza scolastica.

8. Attività del sabato

- Il sabato mattina, il Personale Educativo, sulla base di un Progetto, organizzerà visite guidate e uscite con i convittori (quelli che non saranno andati a casa per il fine settimana), che saranno obbligati a partecipare.
- In alcuni casi le uscite con i convittori potranno essere organizzate il sabato pomeriggio, subito dopo pranzo.
- I rappresentanti dei Convittori propongono al personale educativo, entro il 31 ottobre, un elenco delle attività. Tale proposta verrà valutata ed eventualmente integrata con ulteriori proposte del personale educativo, che approverà un elenco definitivo che verrà trasmesso al Dirigente Scolastico. In ogni caso verranno privilegiate le proposte a carattere culturale,

mentre le proposte a carattere ludico (piscina, parchi a tema, ecc.) sono concesse in un numero limitato (esclusivamente a fine anno scolastico) su base annua e tenuto conto del generale comportamento dei convittori.

- L'organizzazione settimanale delle visite guidate spetterà esclusivamente al personale educativo, sulla base dell'elenco approvato o di ulteriori proposte contingenti.
- L'uscita avverrà con il pulmino/pulmini del Convitto.
- Nel caso di uscita la mattina, la partenza è prevista intorno alle 09.30 con rientro indicativo entro le 13.00. Se l'uscita sarà più lunga (eccezionalmente), il personale di mensa, predisporrà il pranzo al sacco.
- Nel caso di uscita il pomeriggio, la partenza è prevista intorno alle 14.00 con rientro indicativo entro le 19.00.
- Se per ragioni imprevedibili (come ad esempio condizioni meteorologiche particolarmente avverse), non fosse possibile effettuare la gita, il Personale Educativo organizzerà attività culturali/ricreative di gruppo per coinvolgere tutti i ragazzi.

9. Servizio di lavanderia

- I convittori possono utilizzare il servizio di lavanderia del Convitto che è così disposto:
 - o La biancheria sporca si lascia alla lavanderia ogni **lunedì** mattina dalle 07.30 alle 07.50.
 - o La biancheria pulita potrà essere ritirata ogni **giovedì** pomeriggio dalle 14.00 alle 15.30.

10. Servizio di infermeria

- Il servizio di infermeria è garantito in loco, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 21.40.
- Il sabato mattina dalle ore 08:00 alle 10:00 è prevista la reperibilità dell'infermiera; se sarà necessario, il Personale Educativo chiamerà l'infermiera reperibile e potrà chiedere la sua presenza in Convitto per fronteggiare una situazione che evidentemente richieda la sua presenza. Se sarà necessario, sarà ella ad accompagnare il convittore in ospedale.
- Dal lunedì al venerdì, gli eventuali ammalati dovranno recarsi entro le 7.40, insieme agli Educatori in servizio, presso l'infermeria. Lei provvederà alle eventuali cure e lo terrà in osservazione.
- I convittori che si dichiarano malati, rimarranno per l'intera giornata (e comunque almeno fino alle 17.30) all'interno dei locali dell'infermeria e ovviamente non potranno chiedere di uscire.
- Se il malessere dovesse perdurare, l'infermiera ed il medico convenzionato valuteranno l'opportunità di rientro in famiglia. In tal caso la famiglia sarà informata e dovrà provvedere tempestivamente al ritiro del proprio figlio.
- Qualora il convittore dovesse essere ricoverato d'urgenza, sarà accompagnato al pronto soccorso dall'infermiera e, qualora non presente, dall'educatore in servizio. Gli operatori del convitto rimarranno al pronto soccorso per il tempo strettamente necessario ai familiari a raggiungere il proprio figlio.
- Si fa presente che il servizio di infermeria provvederà eventualmente anche a prenotazione di visite a favore dei convittori. Tale servizio è da ritenersi solo ed esclusivamente di carattere eccezionale. Qualora fosse necessario eseguire visite specifiche e continuative queste dovranno essere gestite direttamente dalle famiglie.

11. Cellulare di servizio

- I genitori potranno telefonare o mandare sms sul cellulare di servizio (349.6520168) solo in caso di emergenza (per es. il figlio non risponde alle chiamate) e per comunicazioni particolarmente urgenti o importanti.
- Per i permessi straordinari e altre tipologie di autorizzazione, va usato il servizio di sms o whatsapp al numero 349.6520168. Solo in casi eccezionali e a discrezione del Personale educativo in servizio può essere usata la posta elettronica all'indirizzo

educatori.convittosordi@gmail.com.

12. Regolamento per uscite pomeridiane e serali

Dagli 11 ai 14 anni compiuti:

Per questa fascia d'età non è previsto che possano uscire da soli.

Non è prevista inoltre per loro, la possibilità di dormire fuori dal Convitto, a meno che non siano fisicamente e direttamente i genitori o persone da essi delegate maggiorenni (non frequentanti il Convitto) a venire a prelevare.

Per i convittori di questa fascia di età è previsto, di norma, il rientro a casa (in famiglia) ogni due (2) settimane o, in alternativa, l'obbligo per i genitori di recarsi a Roma per rimanere nei fine settimana in compagnia del figlio.

I ragazzi dagli **11 ai 14 anni** potranno invece uscire, seguendo le indicazioni sotto riportate:

- dal lunedì al giovedì (se non saranno impegnati in attività pomeridiane sportive o di studio), dalle 17.00 fino alle 19.15, solo se i genitori o altra persona da loro delegata e maggiorenne (non frequentante il Convitto), si recherà personalmente in Convitto e firmeranno il regolare permesso, concesso dal Personale Educativo in servizio;
- il venerdì, sabato e domenica pomeriggio dalle 14.00 fino alle 19.15 (se è previsto che rientrino in Convitto la sera per dormire) o altro orario di rientro indicato dai genitori. In tal caso, i ragazzi potranno uscire sempre e solo se i genitori o altra persona da loro delegata e maggiorenne si recherà personalmente in Convitto e firmerà l'uscita accordata dal Personale Educativo in servizio.

Potrà essere concessa la possibilità di dormire fuori dal Convitto solo per **ragioni straordinarie ed eccezionali** e comunque con autorizzazione dei genitori tramite SMS o Whatsapp. Tale possibilità è prevista a condizione che i genitori, o altra persona da loro delegata e maggiorenne, vengano personalmente in Convitto e firmino l'uscita accordata dal Personale Educativo in servizio.

Dai 15 anni compiuti ai 17 anni compiuti:

Potranno uscire anche da soli (solo se autorizzati con regolare permesso dalle famiglie (compilando il Modulo n. 6), che sarà consegnato, compilato e sottoscritto, al Personale Educativo all'atto dell'iscrizione e che sarà da intendersi permanente, a meno che, nel corso dell'anno, non subentrino situazioni che ne richiedano la revoca) con permesso scritto degli educatori (solo se non avranno attività da svolgere) nelle seguenti fasce orarie:

- dall'uscita da scuola fino ad ora di pranzo (indicativamente per circa massimo 30 minuti);
- 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 19.15.

Potrà essere concessa la possibilità di dormire fuori dal Convitto solo per **ragioni straordinarie ed eccezionali** e comunque con autorizzazione tramite SMS o Whatsapp.

Dai 18 anni compiuti in poi:

Potranno uscire tutti i pomeriggi con permesso scritto degli educatori (solo se non avranno attività da svolgere):

- dall'uscita da scuola fino ad ora di pranzo (indicativamente per circa massimo 30 minuti);
- 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 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 dovranno essere nelle proprie camere entro le 23.00 per il riposo notturno.

I maggiorenni sono direttamente responsabili per tutte le richieste di uscita che vengono presentate al Personale Educativo, il quale viene di fatto sollevato unitamente alla Dirigente Scolastica, da qualsiasi sorta di responsabilità.

Se i maggiorenni chiedono di dormire la notte del sabato fuori dal Convitto, potranno rientrare non prima delle ore 12.00 della domenica.

Inoltre, se fanno richiesta di uscire il venerdì sera per rientrare a casa, non partecipando alla gita del sabato mattina, non potranno rientrare in Convitto prima delle ore 12.00 della domenica.

13. Altre disposizioni in merito alle uscite pomeridiane e serali

- Nel caso di minori, per uscite eccezionali è necessario inviare specifica autorizzazione tramite posta elettronica o sms/whatapp.
- Nel caso di minori, le stesse persone che prelevano il convittore dal Convitto, sono tenuti ad accompagnare fisicamente 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 sia per i minorenni, sia per i maggiorenni, su delega generale del Dirigente Scolastico saranno concessi sempre dal Personale Educativo in servizio, che valuterà il comportamento e l'impegno nello studio e nel comportamento dei convittori.
- Se l'Educatore in servizio, dopo confronto coi colleghi, riterrà che il convittore si sia comportato male, che non osservi le regole e non studi, al di là del parere positivo del genitore o del tutore, negherà il permesso di uscita e alcuna eccezione sarà applicata. Nel caso si tratti di convittore maggiorenne, si negherà parimenti il permesso e se ne valuteranno le ulteriori conseguenze.
- 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, a meno che, non si tratti di eventi gravi o imprevisti importanti, che comunque il Personale Educativo valuterà in modo discrezionale ed eventualmente di volta in volta.
- Il convittore che rientrerà in Convitto con ritardo rispetto all'orario indicato nel registro delle uscite e non avrà provveduto per tempo a comunicare al Personale Educativo le giuste motivazioni che ne hanno impedito il ritorno puntuale, sarà punito, ed il giorno successivo al ritardo non potrà chiedere di uscire.
- È obbligatorio per i convittori presentarsi sempre al Personale Educativo in servizio sia prima di uscire, sia al rientro in Convitto, per firmare sull'apposito registro.
- 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 convittore, sia al momento del rientro in struttura.
- Nel caso dei maggiorenni, saranno loro stessi tenuti a firmare il registro nel momento in cui escono e a controfirmarlo quando rientrano.
- Le famiglie dei convittori devono ricordare che il delegato da loro indicato per l'uscita del proprio figlio, non potrà in alcun modo essere un altro convittore o un'altra convittrice maggiorenne che risieda all'interno del Convitto, così come non potranno individuare un semiconvittore maggiorenne per autorizzare l'uscita del proprio figlio. Dovrà trattarsi sempre e comunque di persona esterna.

14. Rientri a casa

- Per i convittori residenti a Roma e provincia, è obbligatorio tornare a casa dal venerdì (al

termine delle lezioni, massimo per le 17.00) e rientrare domenica sera entro le 19.00 e non prima delle 15.00 o entro massimo le 22.00 (se cenano fuori dal Convitto).

- Per i convittori minorenni, dai 14 (quattordici) anni compiuti, è possibile fare rientro a casa da soli previa specifica autorizzazione da inviare tramite posta elettronica o sms/whatapp.
- La possibilità di rimanere in convitto nel fine settimana sarà valutata di volta in volta dal Personale educativo.
- È possibile rientrare direttamente il lunedì mattina per l'inizio delle lezioni o entro le 7.30 per fare colazione in mensa, ma va sempre avvertito il Personale Educativo in servizio, che ne prenderà nota.
- Se i genitori o altri parenti accompagnano i convittori in Convitto, devono rispettare gli orari di rientro, così come indicati sul registro delle uscite. Devono consegnarli al Personale Educativo in servizio e non recarsi direttamente in palazzina, né in altri luoghi comuni, né lasciarli dinanzi al cancello nei pressi della Portineria e andare via.
- Per i convittori che invece risiedono in altre Province, il rientro a casa sarà obbligatorio nei giorni di chiusura del Convitto.

Per l'anno scolastico 2024/2025, la chiusura del Convitto coincide con i seguenti periodi:

- 1 novembre 2024 – 3 novembre 2024 (Ponte Ognissanti)
I ragazzi andranno via dal Convitto giovedì 31/10/2024 alle ore 15.00 per fare rientro in Convitto domenica 3/11/2024, dalle ore 15.00.
- 23 dicembre 2024 – 7 gennaio 2025 (Vacanze di Natale)
I ragazzi andranno via dal Convitto venerdì 20/12/2024 alle 15.00 e potranno fare rientro lunedì 6 gennaio 2025 dalle ore 15,00.
- 17 aprile 2025 – 27 aprile 2025 (Vacanze Pasquali e Festa della Liberazione)
I ragazzi andranno via dal Convitto mercoledì 16/04/2025 alle 15.00 e potranno rientrare domenica 27/04/2025 dalle ore 15,00.
- 6 giugno 2025 (Termine delle attività didattiche)
Tutti i convittori dovranno lasciare il Convitto il 6 giugno 2025, al termine delle attività didattiche, entro le ore 16,00. Anche i ragazzi che dovranno sostenere gli esami di maturità (scuole superiori) e gli esami delle medie dovranno tornare a casa il 6 giugno 2024. A questi ultimi, la Scuola comunicherà la data di rientro per sostenere gli esami.

15. Semiconvittori

- I semiconvittori sono obbligati, al termine delle lezioni, a recarsi personalmente dal Personale Educativo in servizio (che li attenderà all'ingresso dell'atrio che si affaccia sulla scuola), segnalando la propria presenza per il pranzo e per il successivo studio guidato.
- A fine pranzo avranno qualche momento di svago e poi saranno obbligati a recarsi presso la Sala adibita allo studio (dalle ore 15,30)
- Dovranno lasciare il Convitto entro massimo le ore 16.30. Alcuni di essi sono prelevati dagli operatori che affiancano gli autisti dei pulmini adibiti ad accompagnarli a casa.
- Qualsiasi altra attività che dovesse coinvolgere i semiconvittori diversa da quella descritta, dovrà essere appositamente autorizzata dalla scuola o dalle singole famiglie, nel modo che sarà indicato agli interessati, sollevando il Personale Educativo da ogni sorta di responsabilità.
- Per comunicazioni urgenti e situazioni non prevedibili, i genitori dei semiconvittori, avranno comunque la possibilità di contattare il Personale Educativo in servizio attraverso il numero di cellulare e la posta elettronica (sopra indicati).

16. Ospiti Universitari

Non è consentita agli universitari ospiti presso gli alloggi, la partecipazione alle attività organizzate dal Convitto.

17. Ritardi nell'entrata a scuola

Qualsiasi assenza da scuola verrà segnalata sul registro delle comunicazioni del Dirigente scolastico e ne verrà data comunicazione ai genitori (anche per i maggiorenni).

Nel caso di entrata a scuola in seconda ora, il personale educativo in servizio dovrà comunicare il ritardo sul registro elettronico del ragazzo.

Il terzo ritardo in un mese comporta un'ammonizione verbale; il quarto ritardo comporta la sospensione con obbligo di frequenza al Convitto; il quinto ritardo comporta la sospensione di 1 giorno dal Convitto senza obbligo di frequenza.

18. Consumo cibo e bevande dall'esterno

Non è possibile ordinare o consumare prodotti dall'esterno (pizza, sushi, panini, etc.).

19. Divieti ed obblighi

È SEVERAMENTE VIETATO

- Introdurre, in alcun modo, nelle palazzine e nelle camere, cibi e bevande dall'esterno senza autorizzazione.

È SEVERAMENTE VIETATO

- Per le convittrici recarsi nella palazzina maschile
- Per i convittori recarsi nella palazzina femminile.
- Se non si osserva questo divieto, i convittori e le convittrici saranno puniti.
- È vietato l'accesso all'altra struttura denominata "Casale".

È SEVERAMENTE VIETATO

- Utilizzare nelle stanze: fornelli, stufe, termoconvettori, piastre e altri apparecchi elettrici a questi assimilabili.
- Se non si osserva questo divieto, i convittori saranno puniti.

È SEVERAMENTE VIETATO

- Farsi recapitare presso la sede del convitto e/o della scuola qualsiasi tipo di corrispondenza (pacchi, raccomandate, etc.). Eccezione sarà possibile ottenerla, previa autorizzazione del Personale Educativo ma unicamente per ricevere materiale scolastico (per es. libri, materiale di cartoleria, etc.).
- Il pacco sarà aperto alla presenza degli educatori in servizio. **È SEVERAMENTE VIETATO**
- Introdurre in convitto animali di ogni sorta.

È SEVERAMENTE VIETATO

- Fumare nelle palazzine (è presente il rilevatore di fumi che suonerà se si fuma all'interno), 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 precisamente sotto la palazzina 3.
- Se i convittori e i semiconvittori fumeranno laddove è vietato, saranno multati ai sensi di legge e dovranno pagare quanto previsto.

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.
- Tutto ciò in quanto 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.

È OBBLIGATORIO PER LE FAMIGLIE

- Comunicare al Personale Educativo tramite email o sms, l'eventuale assenza prolungata (oltre 7 giorni) del proprio figlio dal convitto.
- Trasmettere al Personale Educativo tramite email o sms, le deleghe e/o autorizzazioni allegando copia del documento di identità.

20. Disposizioni finali

- Si raccomanda a tutti i convittori e semiconvittori che, all'uscita di Scuola al termine delle lezioni, non possono assolutamente recarsi oltre il cancello dell'Istituto che porta sulla strada ma sono obbligati a recarsi direttamente all'interno degli spazi del Convitto. Chi non osserverà questo obbligo, sarà punito.
- Si ricorda a tutti, ragazzi e famiglie, che non è previsto alcun servizio navetta per gli spostamenti dei convittori.
- Tutti gli interessati sono invitati a leggere attentamente il presente Regolamento al fine di evitare dubbi e fraintendimenti. Lo stesso verrà tradotto in lingua LIS e pubblicato sul sito internet della Scuola.
- Si ricorda inoltre che il presente Regolamento potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico. A tal fine, i genitori, i maggiorenni e gli eventuali tutor, sono invitati a consultarlo sul sito della scuola per averne sempre conoscenza ed essere aggiornati.

21. Sistema disciplinare

Nel presente paragrafo sono indicati i comportamenti che possono essere puniti con sanzioni disciplinari.

- Si fa presente che, dopo tre sospensioni, il Convittore verrà allontanato definitivamente dal Convitto.
- Per i convittori/semiconvittori accolti con riserva, si precisa che saranno strettamente monitorati, valutati ed eventualmente ammessi o non ammessi in modo definitivo al Convitto al termine del periodo di osservazione.
- Si fa presente che, il Collegio degli educatori, in caso di comportamento particolarmente grave, può decidere l'allontanamento definitivo dal Convitto, anche senza provvedimenti disciplinari precedenti.
- Inoltre si fa presente che qualsiasi altro comportamento che non rientra nello schema disciplinare, sarà sottoposto al giudizio del Collegio.

Doveri dei convittori e delle convittrici

- Assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Osservare le norme e le indicazioni in relazione alle attività proposte sia che si tratti di attività interne al Convitto sia che si tratti di attività esterne (visite di istruzione, uscite didattiche).
- Rispettare tutto il personale del Convitto, i propri compagni e tutto il personale presente del Convitto.
- 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 del Convitto.
- Non introdurre all'interno del Convitto oggetti o sostanze pericolose e proibite dalle norme.
- Rispettare gli orari del pranzo, della cena e del rientro in Convitto.

Comportamenti passibili di sanzioni disciplinari

1. Mancata osservanza degli obblighi di studio pomeridiano.
2. Scarso o mancato impegno nelle attività programmate dal Convitto.
3. Assenza ingiustificata dalla partecipazione alle viste guidate, solitamente organizzate nella giornata di sabato.
4. Introduzione, in alcun modo, nelle palazzine e nelle camere, cibi e bevande dall'esterno.
5. Ritardo reiterato nel recarsi a scuola.

Inosservanza degli orari di dormizione.

Inosservanza degli orari di colazione, pranzo e cena.

Inosservanza degli orari di rientro dai permessi di uscita.

6. Comportamento scorretto e mancanza di educazione a tavola.
7. Mancato rispetto nei confronti del personale educativo e nei confronti del personale scolastico in genere.
8. Inosservanza del divieto di fumo nelle palazzine, nelle stanze e in tutti gli spazi comuni, ad eccezione del luogo consentito, ovvero sotto la palazzina n. 3.
9. Inosservanza del divieto di utilizzo di fornelli, stufe, termoconvettori, piastre, etc..
10. Accesso a locali non autorizzati (es. Casale).
11. Inosservanza del divieto di recarsi per le convivtrici nella palazzina maschile e per i convittori nella palazzina femminile.
12. Mancato rispetto dei compagni e di terze persone.
13. Incuria degli ambienti convittuali (spazi comuni e stanze personali).
14. Mancato rispetto degli obblighi relativi al decoro nell'abbigliamento negli spazi di convivenza comune.
15. Danneggiamento a cose e/o lesioni a persone.
16. Sottrazione di oggetti e di beni di proprietà dei compagni o terzi.
17. Aggressione nei confronti dei compagni o terzi.

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 del convittore. Deve sempre essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore del Convitto.
- Qualora le mancanze disciplinari dello studente abbiano procurato danni ai beni mobili e immobili del Convitto, il convittore 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 - 2 - 3 - 4	Ammonizione scritta	Educatori/Educatrici
5	Sospensione per 1 giorno	Consiglio degli educatori e DS
6 - 7	Sospensione da 2 a 3 giorni	Consiglio degli educatori e DS
8	Sospensione da 4 a 5 giorni	Consiglio degli educatori e DS
9 - 10 - 11	Sospensione da 6 a 7 giorni	Consiglio degli educatori e DS
12 - 13	Sospensione da 8 a 9 giorni	Consiglio degli educatori e DS
14	Sospensione da 10 a 11 giorni	Consiglio degli educatori e DS
15	Sospensione da 12 a 14 giorni	Consiglio degli educatori e DS

Infrazione	Sanzione	Competenze
16	Sospensione da 15 giorni fino a termine lezioni	Consiglio degli educatori e DS
17	Espulsione dal Convitto	Consiglio degli educatori e DS

Recidiva

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

Attenuanti

In caso di infrazioni del tipo 1-2-3-4-5 da parte di convittori di nota correttezza, le infrazioni possono essere ridotte di un terzo rispetto al minimo previsto.

Al convittore 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 e dal Convitto, 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 Collegio Educatori si procede nel modo seguente:

- L'educatore/L'educatrice o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalarlo al Coordinatore degli Educatori che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informa il dirigente scolastico;
- il dirigente scolastico convoca in tempi brevi il Collegio degli educatori allargato a tutte le componenti, invitando l'alunno a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
- il Collegio, ascoltato l'alunno se si presenta, ascoltati i genitori 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 Dirigente Scolastico ed è indirizzata al Convittore; se il Convittore è minorenne essa è indirizzata anche ai genitori. La stessa è riportata sul Registro del Convitto.

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

- L'educatore/L'educatrice 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 il convittore 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 il convittore è minorenne essa è indirizzata anche ai genitori. La stessa motivazione è riportata sul Registro del Convitto.

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.

APPENDICE Q - 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 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 in rete, può essere nella vittima fonte di stress e ansia; può causare danni non solo alle/agli alunni* coinvolt*, 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 cyberbullismo, 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 cyberbullismo 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 danneggiano 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 allarmarsi 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 vengono a conoscenza o hanno sospetto, che si verificano 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 favoriscono 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 telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche solo alla scuola superiore, 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;

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.

La/lo student* 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.

APPENDICE R - REGOLE PER LA Didattica Digitale Integrata DDI

(per tutti i gradi dell'ISISS A. Magarotto).

La Didattica Digitale Integrata (di seguito DDI) è una modalità di svolgimento delle pratiche di apprendimento che promuove le attività laboratoriali di ricerca e problem solving da svolgere autonomamente o in gruppo.

I “compiti di realtà” assegnati, che fanno riferimento a situazioni concrete e significative, favoriscono una rielaborazione personale e sviluppano nuovi percorsi che prevedono più soluzioni. Questa modalità coinvolge diverse dimensioni dell'apprendimento: conoscenze, processi, abilità e disposizioni ad agire ed incentiva gli studenti ad affrontare problemi complessi e ad acquisire nuove competenze specifiche e tecniche.

È un'attività che può essere usata come supporto per la didattica in presenza, per ipotesi di project work, di laboratori da svolgere con alunni* con BES, di forme di recupero, ma diventa l'unica didattica efficace, nell'ipotesi di particolari impedimenti a frequentare le lezioni in presenza a scuola, garantendo così la continuità del processo educativo e di apprendimento, e quindi il successo formativo.

L'attività didattica a distanza, a prescindere dagli strumenti operativi attraverso cui si esplica, mira a costruire percorsi di apprendimento basati su una interazione tra docenti e studenti. Si può attivare attraverso diverse modalità, sia sincrone (presenza di alunni e docenti in contemporanea) che asincrone (attività di diversa tipologia, quali video registrati, documenti condivisi, ecc.), di gruppo o individuali. Tra le attività sincrone si possono indicare, a titolo esemplificativo, le videochat con tutta la classe o le videolezioni, ad esempio con gli strumenti di G-SUITE (Google Meet). Possono essere anche utilizzati materiali didattici caricati su piattaforme di G-SUITE (Google Classroom) e/o sul registro elettronico, fruibili anche in maniera asincrona. È necessario organizzare le ore per le video lezioni in modo da evitare sovrapposizioni di interventi. Tra le attività a distanza si possono prevedere anche percorsi di verifica e di recupero (interrogazioni, discussioni, presentazione lavori) con conseguente valutazione.

ATTIVAZIONE D.D.I.

In caso di comprovato impedimento alla frequenza delle lezioni in presenza, la famiglia deve presentare alla Segreteria Didattica dell'Istituto richiesta di attivazione della DDI, corredata da adeguata documentazione (ricoveri ospedalieri, certificati medici attestanti impedimenti alla frequenza di lunga durata, etc.).

Il Consiglio di Classe, acquisita la richiesta e la documentazione fornita, ne valuterà l'accettazione e i termini.

DIDATTICA

Per avere efficacia il lavoro deve essere il più possibile interattivo e prevedere prove di verifica, se ritenute opportune, ovviamente, in base alla specificità e all'età degli allievi. Ogni docente sceglie la metodologia didattica che ritiene più opportuna per i propri alunni (flipped classroom, didattica laboratoriale, didattica integrata, ecc.). La didattica, infatti, verrà attuata attraverso diverse forme comunicative, ognuna delle quali presenta diverse potenzialità, al fine di raggiungere la totalità degli alunni, in considerazione dell'età, del livello di competenza digitale dei docenti e degli alunni, delle caratteristiche delle attività proposte, delle condizioni di connettività delle famiglie e di device che hanno a disposizione. Attenzione particolare deve essere posta agli alunni sordi, ai quali va garantita la totale fruizione della lezione (testi adattati, traduzione dei contenuti in LIS, presenza di Assistente alla Comunicazione, OEPA, ecc.).

STRUMENTI

L'ISISS “A. Magarotto” prevede l'uso:

1) Della piattaforma Google Suite for Education, che consente di attivare e utilizzare (tra le altre): Classroom: classe virtuale che permette la condivisione dei materiali per l'apprendimento, la

consegna di compiti svolti, ecc.; le varie app online per la condivisione e la produzione di contenuti: documenti, fogli di calcolo, presentazioni, ecc.;

Moduli: strumento online per creare form per test, quiz, sondaggi e verifiche a distanza;

Google Meet: permette delle videoconferenze con molte persone (ad esempio per tenere una lezione alla classe, in diretta), creando una vera e propria "classe virtuale".

2) Il Registro elettronico Classeviva-Spaggiari, che consente ai docenti di comunicare con le famiglie e anche di inserire documenti nella sezione "Materiali didattici".

3) Invio e ricezione di materiali via email, utilizzando account e gruppi email istituzionali.

4) L'app Whatsapp che consente comunicazioni immediate ed efficaci (sia in chat che video) con un numero limitato di persone.

5) Libri di testo con eventuali piattaforme dedicate ai contenuti interattivi.

Eventuali situazioni di difficoltà di accesso alla rete da parte degli studenti, per qualsiasi motivo, saranno gestite dai docenti, in accordo con le famiglie, anche con modalità alternative rispetto al digitale. È importante, in ogni caso, coinvolgere le famiglie per avere sempre informazioni sulle attrezzature tecnologiche disponibili.

LE ATTIVITA' DI APPRENDIMENTO

Si ricorda che i lavori in classe e "compiti tradizionali" sono funzionali alla didattica "ordinaria", IN PRESENZA. Nella DDI, è necessario ragionare in termini di "attività di apprendimento" e di sviluppo di competenze, sia qualora sostituisca le attività in presenza (in caso di nuova situazione emergenziale), sia qualora venga utilizzata come supporto della didattica tradizionale.

La presenza sincrona degli studenti va rilevata dai docenti. Tutte le attività effettuate devono essere annotate sul Registro Elettronico.

INDICAZIONI PER I DOCENTI

La specificità dell'ISS "A. Magarotto" richiede particolare attenzione per gli alunni sordi nello svolgimento delle lezioni sincrone a distanza. Si ricordano alcune regole che i docenti sono tenuti a seguire per svolgere un'efficace lezione sincrone per tutti i gradi di istruzione:

Tenere sempre in primo piano l'Assistente alla Comunicazione in presenza di alunni* sordi*.

Posizionarsi in luoghi illuminati per far vedere sempre mani e bocca.

Far spegnere il microfono a chi non deve parlare.

Utilizzare la chat in caso di problemi di comunicazione.

Sperimentare strumenti per la trascrizione del parlato.

Comprendere le difficoltà degli alunni sordi nelle lezioni a distanza, per trovare soluzioni creative.

Valutare la durata dei tempi di lezione per salvaguardare la salute degli utilizzatori.

Tutte le attività vanno annotate sul Registro Elettronico.

INDICAZIONI PER GLI ALUNNI

Avere cura dell'ambiente di studio: tenere in ordine la postazione da cui ci si collega.

Comportarsi con rispetto: tenere accesa la webcam. Essere puntuali, attenti ed educati.

Avere un corretto linguaggio: parlare uno alla volta e spegnere il microfono se non si deve intervenire.

Avere cura della propria immagine: vestirsi con l'abbigliamento con cui si andrebbe a scuola.

Organizzare gli strumenti di lavoro (quaderni, appunti, ecc) prima dell'inizio della lezione.

Saper chiedere e fornire supporto in caso di difficoltà.

Migliorare le proprie competenze: imparare ad utilizzare tutti gli strumenti tecnologici.

È assolutamente vietato registrare o videoregistrare la lezione.

È assolutamente vietato fare foto non autorizzate.

ALUNNI* CON DISABILITÀ O ALTRE SITUAZIONI PARTICOLARI E SPECIFICHE

A tutti gli/le alunni* viene garantito l'accesso alle diverse forme di didattica, rispettando le specificità individuali. Per gli/le alunni* con PEI si dovrà mantenere quanto previsto nella programmazione

individualizzata, mentre per gli alunni BES devono rimanere valide le misure dispensative e gli strumenti compensativi previsti dal Piano Didattico Personalizzato.

PRIVACY

Secondo le indicazioni del Garante della privacy, utilizzate durante il periodo emergenziale della didattica a distanza causato dalla pandemia da Covid-19 e riportate anche più avanti, non c'è nessun obbligo di richiedere il consenso al trattamento dei dati di docenti, alunni e genitori, poiché il trattamento è riconducibile alle funzioni istituzionalmente assegnate a scuole e atenei.

Nella scelta e nella regolamentazione degli strumenti più utili per la realizzazione della didattica a distanza, scuole e università dovranno orientarsi verso strumenti che abbiano fin dalla progettazione e per impostazioni predefinite, misure a protezione dei dati.

Non è necessaria la valutazione di impatto, prevista dal Regolamento europeo per i casi di rischi elevati, se il trattamento dei dati effettuato dalle istituzioni scolastiche e universitarie, per quanto relativo a minorenni e a lavoratori, non presenta ulteriori caratteristiche suscettibili di aggravarne i rischi. Ad esempio, non è richiesta la valutazione di impatto per il trattamento effettuato da una singola scuola nell'ambito dell'utilizzo di un servizio on line di videoconferenza o di una piattaforma che non consente il monitoraggio sistematico degli utenti.

Se la piattaforma prescelta comporta il trattamento di dati personali di studenti, alunni o dei rispettivi genitori per conto della scuola o dell'università, il rapporto con il fornitore dovrà essere regolato con contratto o altro atto giuridico. È il caso, ad esempio, del registro elettronico, il cui fornitore tratta i dati per conto della scuola. Nel caso, invece, in cui si ritenga necessario ricorrere a piattaforme che erogano servizi più complessi, anche non rivolti esclusivamente alla didattica, si dovranno attivare i soli servizi strettamente necessari alla formazione, configurandoli in modo da minimizzare i dati personali da trattare (evitando, ad esempio, geolocalizzazione e social login).

Le istituzioni scolastiche e universitarie dovranno assicurarsi che i dati trattati per loro conto siano utilizzati solo per la didattica a distanza. L'Autorità vigilerà sull'operato dei fornitori delle principali piattaforme per la didattica a distanza, per assicurare che i dati di docenti, studenti e loro familiari siano trattati nel pieno rispetto della disciplina di protezione dei dati e delle indicazioni fornite dalle istituzioni scolastiche e universitarie.

Il trattamento dei dati svolto dalle piattaforme per conto della scuola o dell'università dovrà limitarsi a quanto strettamente necessario alla fornitura dei servizi richiesti ai fini della didattica on line e non per ulteriori finalità proprie del fornitore. I gestori delle piattaforme non potranno condizionare la fruizione di questi servizi alla sottoscrizione di un contratto o alla prestazione del consenso (da parte dello studente o dei genitori) al trattamento dei dati per la fornitura di ulteriori servizi on line, non collegati all'attività didattica. Ai dati personali dei minori, inoltre, va garantita una specifica protezione poiché i minori possono essere meno consapevoli dei rischi, delle conseguenze e dei loro diritti. Tale specifica protezione deve, in particolare, riguardare l'utilizzo dei loro dati a fini di marketing o di profilazione.

Per garantire la trasparenza e la correttezza del trattamento, le istituzioni scolastiche e universitarie devono informare gli interessati (alunni, studenti, genitori e docenti), con un linguaggio comprensibile anche ai minori, riguardo, in particolare, alle caratteristiche essenziali del trattamento che viene effettuato. Relativamente ai docenti, scuole e università, nel rispetto della disciplina sui controlli a distanza, dovranno trattare solo i dati strettamente necessari e comunque senza effettuare indagini sulla sfera privata.

VALUTAZIONE

La valutazione delle attività a distanza avverrà sulla base di un'analisi complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo e formalizzati nella griglia di valutazione approvata in sede di Collegio Docenti.