



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “GIUSEPPE NICOLA D'AGNILLO”

Corso Vittorio Emanuele n. 73 - AGNONE (IS)

Tel.: 0865.79291 - Fax : 0865.779958 - e-mail: isic829002@istruzione.it – isic829002@pec.istruzione.it

Sito: www.icdagnillo.it - Codice Meccanografico ISIC829002 - C.F. 80003030949



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

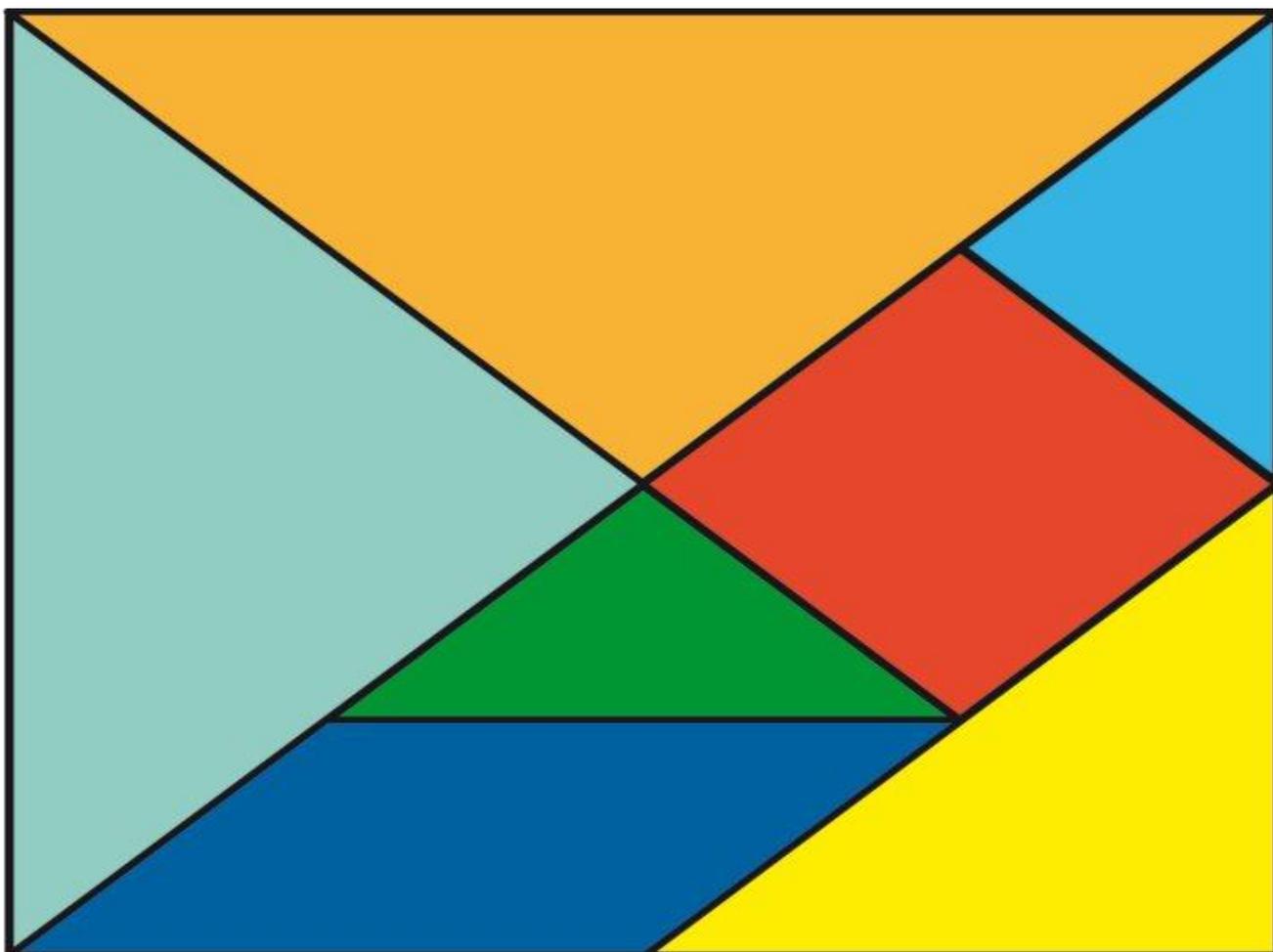


MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

REGOLAMENTO Di ISTITUTO



A.S. 2019 - 2020

Sommario

PREMESSA.....	4
- PARTE PRIMA -	6
PARTE GENERALE	6
ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO.....	6
DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO.....	6
DEGLI ORGANI COLLEGIALI	6
COMPETENZE GENERALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	6
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	10
COMPETENZE PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE.....	10
- PARTE SECONDA -	14
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	14
DESCRIZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO	14
ISCRIZIONI	15
VIGILANZA – RITARDI – USCITE – ASSENZE – SPOSTAMENTI ALUNNI.....	16
NORME GENERALI	16
SICUREZZA.....	17
PROVE DI EVACUAZIONE	18
RAPPORTI CON L'UTENZA.....	18
ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI	18
USO DEI LOCALI E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE	19
CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA	19
RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI	20
SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	20
DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI	20
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	25
DONAZIONI ALLA SCUOLA	28
PUBBLICIZZAZIONE, ATTUAZIONE, VALIDITA' DEL REGOLAMENTO.....	29
- PARTE TERZA -	30
NORME SPECIFICHE PER LA	30
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	30
SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA DELL'INFANZIA	30
ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	30
COMITATO GENITORI	30
NORME IGIENICHE, SICUREZZA,.....	30
ABBIGLIAMENTO E CONDOTTA DEGLI ALUNNI, FESTEGGIAMENTI.....	30
SANZIONI DISCIPLINARI	32
SCHEMA RIASSUNTIVO DELLA CORRISPONDENZA INFRAZIONE/SANZIONE.....	33
FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRA	34
USO SPAZI, LABORATORI, BIBLIOTECHE	34
- PARTE QUARTA -	37
NORME SPECIFICHE PER LA	37
SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO.....	37
DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE.....	37
ASSEMBLEE DI CLASSE	37
ASSEMBLEE DI ISTITUTO	38
COMITATO STUDENTESCO DI ISTITUTO.....	39
ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	39
COMITATO DEI GENITORI DI ISTITUTO.....	39
NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E FESTEGGIAMENTI.....	39
DISCIPLINA DEI RITARDI, DELLE USCITE E DELLE ASSENZE.....	40

RICEVIMENTO GENITORI	41
SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	42
ORGANI DI GARANZIA ED IMPUGNAZIONI	42
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	43
CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE E DELLE STRUMENTAZIONI.....	43
DELLE SCUOLE SUPERIORI DELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “D'AGNILLO”	43
MODALITÀ DI CONCESSIONE	43
DISPOSIZIONI APPLICATIVE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	45
- PARTE QUINTA -	49
ALLEGATI	49
REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA.....	49
CRITERI DI DEROGA OBBLIGO DI FREQUENZA	51
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA	53
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA	54
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA	55
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA	56
REGOLAMENTO DELLA PALESTRA DI EDUCAZIONE FISICA	58
REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CUCINA, SALA-BAR E RICEVIMENTO.....	59
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI TDP ELETTROTECNICA.....	61
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SISTEMI E AUTOMAZIONE INDUSTRIALE	62
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MISURE ELETTRICHE.....	63
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MACCHINE UTENSILI.....	65
REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE	66
REGOLAMENTO DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO.....	68
REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO.....	70
REGOLAMENTO E PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	71
OBBLIGO VACCINAZIONI	81
REGOLAMENTO NOTEBOOK E REGISTRO ELETTRONICO.....	83
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	85
REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO	87
REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI.....	94
REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO	
SCUOLA-CASA	96
Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici	
mobili	96
TABELLE DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI	98
Vademecum Bullismo e Cyberbullismo (Allegato finale)	

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è redatto dalla comunità scolastica allo scopo di consentire un'azione educativa coordinata, responsabile e partecipe da parte di tutti i suoi componenti. Una volta approvato dagli organi competenti entra immediatamente in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono del servizio scolastico.

Nella formulazione del Regolamento interno, l'Istituto Omnicomprensivo "G. N. D'Agnillo" di Agnone ha fatto riferimento normativo:

- alla Costituzione Italiana ed in particolare agli articoli 3, 33, 34;
- alla legge n°241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche;
- al D.Lvo n°297/94 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- al DPR n°249/98 (Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive integrazioni- DPR n°235/2007;
- al DPR n°275/99 (Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche);
- al D.I. n.44/2001 (Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
- alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici);
- alla 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.
- al D.Lgs n°165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive integrazioni ;
- ai CC.LL del comparto Scuola.

Ha fatto inoltre riferimento culturale e pedagogico:

- alle finalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
- al principio di scuola come comunità educante, tesa a favorire una diffusa relazionalità e a promuovere la condivisione di valori e di regole che fanno sentire ai suoi membri di essere parte attiva nel processo di

costruzione dei saperi e della cultura.

Il presente regolamento viene tacitamente confermato ogni anno; in caso di proposta di modifica, si intende prorogato fino alla delibera delle modifiche stesse. Esso è depositato agli atti e pubblicato sul sito Internet della scuola. Con l'iscrizione si intenderà che lo studente e i genitori, viste le norme, aderiscono e si impegnano a rispettare il presente Regolamento. Ad ogni alunno delle classi prime, all'inizio dell'anno scolastico, sarà consegnato il Patto educativo di corresponsabilità e, se richiesta, copia del presente Regolamento.

- PARTE PRIMA - PARTE GENERALE

Art.1

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

All'interno dell'Istituto Omnicomprensivo "G.N. D'Agnillo" di Agnone operano i seguenti Organi Collegiali:

- Scuola dell'Infanzia:
 - Consiglio di intersezione
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- Scuola Primaria:
 - Consiglio di interclasse
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- Scuola Secondaria di 1° e 2° grado:
 - Consiglio di classe
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- Collegio Docenti Unitario

- Organo di Garanzia

- Commissario Straordinario: opera per gli adempimenti e le delibere di competenza del Consiglio di Istituto, ed è nominato dell'Ufficio Scolastico Regionale

Art. 2

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con lettera circolare diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in caso di irreperibilità dei componenti, l'affissione all'albo dell'avviso di convocazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare nella seduta, nonché l'ora, la data ed il luogo di riunione.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto dal Segretario un processo verbale su apposito registro a pagine numerate che viene sottoscritto dal Presidente. Ogni consigliere ha diritto che venga trascritta integralmente nel verbale una sua specifica dichiarazione.

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 3

COMPETENZE GENERALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

3.1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio in ogni

ordine di scuola. Il Collegio si può articolare, secondo le materie di competenza, in Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Collegio dei Docenti di Scuola Primaria, Collegio dei Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado, Collegio dei Docenti di Scuola Secondaria di 2° grado.

E' presieduto dal Dirigente scolastico.

Competenze

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico per la predisposizione del Piano dell'Offerta

Formativa e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. L'azione deliberativa spettante al Collegio è supportata dai Dipartimenti, dalle Commissioni di lavoro e dai Docenti incaricati di Funzione strumentale, attraverso attività di studio e di approfondimento delle materie oggetto di deliberazione collegiale.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Un Collaboratore del Dirigente Scolastico, con funzioni di Segretario, redige il verbale delle riunioni.

In particolare il Collegio:

1. cura la formazione del curricolo e l'azione educativa anche al fine di adeguare i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, dove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
4. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse;
5. sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie;
6. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
7. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
8. esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;
9. promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
10. esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;
11. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente e dell'Organo di Garanzia;
12. designa le Funzioni Strumentali;
13. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3.2. I Consigli di classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi o sezioni interessate e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

Competenze

I consigli di classe, interclasse e di intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- si pronunciano sulla scelta dei libri di testo (Consigli di Classe e di Interclasse);
- verificano (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro

competenza, per gli opportuni adeguamenti del lavoro didattico.

- possono inoltre segnalare problematiche relative alla sicurezza e all'edilizia scolastica.

I Consigli di intersezione e di interclasse si riuniscono, di norma, 4 volte nel corso dell'anno scolastico; il Consiglio di classe ogni mese.

Sono presieduti da un docente-coordinatore nominato dal Dirigente Scolastico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione. In occasione delle valutazioni periodiche e finali (scrutini) e delle decisioni di natura disciplinare è richiesta la presenza dell'intera componente docenti.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato; straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza qualificata dei suoi componenti.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione si riunisce secondo il calendario definito nel piano annuale delle attività.

3.3. Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.11 del T.U. n. 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico e valuta il servizio dei docenti su richiesta dell'insegnante interessato o al termine dell'anno di formazione per la conferma dell'immissione in ruolo.

3.4. Coordinatori di classe/interclasse/intersezione

Il D.S. nomina per ogni plesso uno o più docenti coordinatori che hanno la funzione di:

- Assicurare la circolarità delle informazioni tra i docenti dei plessi, le Funzioni Strumentali, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il Dirigente Scolastico e il personale di segreteria, per tutto ciò che concerne l'organizzazione e l'attivazione puntuale e tempestiva delle iniziative formative, dei viaggi d'istruzione e dei progetti;
- Curare l'aspetto delle formalizzazioni richieste, inerenti tutti gli adempimenti connessi all'organizzazione e alle attività formative e didattiche;
- Curare l'istruttoria dei Consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Presiedere i consigli di classe/interclasse/intersezione di propria competenza;
- Tutelare i rapporti scuola-famiglia, in un clima sereno di cooperazione;
- Assicurare le comunicazioni formali e informali scuola –famiglia, nei tempi e nei modi congrui rispetto ai contenuti;
- Assicurare lo scambio di documenti e materiali tra la segreteria, la direzione e la scuola di appartenenza.
- Vigilare sul rispetto degli orari di entrata e uscita di docenti e alunni;
- Vigilare sulle eventuali situazioni di rischio da segnalare tempestivamente, in collaborazione con tutto il personale presente nel plesso;
- Assolvere i compiti connessi con il servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Coordinare gli adempimenti formali del plesso e custodirne la documentazione;
- Raccogliere e consegnare copia dei verbali alla Funzione strumentale referente, entro 5 giorni dalla seduta dei consigli;
- Curare gli inventari del materiale in dotazione del plesso/classe.

3.5. Funzioni strumentali

In rapporto ad aree particolari di intervento, debitamente individuate in sede di Collegio, tre o più docenti operano, secondo un piano di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico, per attivare e monitorare i processi organizzativi e didattici.

3.6. Collaboratori del Dirigente Scolastico

Due docenti individuati dal Dirigente Scolastico, operano in stretta collaborazione con gli organi collegiali, le altre figure di sistema, il Dirigente Scolastico e il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi e costituiscono, con le funzioni strumentali, lo staff dirigenziale.

3.7. Organo di Garanzia.

Ai sensi dell'art. 2 del DPR n.235/2007 viene costituito nella scuola l'Organo di garanzia, con il compito di valutare con attenzione le informazioni prodotte in caso di sanzione disciplinare degli alunni, al fine di verificarne la gravità, la correttezza e l'omogeneità di trattamento con quanto stabilito nella programmazione d'istituto, di classe o con casi analoghi che eventualmente si fossero verificati nel corso degli anni.

All'Organo di Garanzia possono rivolgersi i genitori, gli studenti o chiunque abbia interesse nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Tale organo è costituito da:

- n. il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente.
- n.1 docente in rappresentanza della scuola secondaria di 1° grado
- n.1 docente in rappresentanza della scuola secondaria di 2° grado
- n.1 rappresentante dei genitori per la scuola secondaria di 2° grado
- n.1 rappresentanti eletti dai genitori per la scuola secondaria di 1° grado.

Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi entro giorni 10 dal ricorso dopo avere invitato tutte le parti ad esporre le proprie ragioni. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In presenza di vizi formali o sostanziali, di carenza di motivazioni, di non proporzionalità della sanzione alla mancanza commessa, di non omogeneità di trattamento rispetto a casi analoghi, con delibera motivata, l'Organo di garanzia conferma, riduce o annulla la sanzione.

3.8. Il Commissario Straordinario è nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Al Commissario Straordinario spettano le deliberazioni in materia amministrativo-finanziaria, con esclusione di qualsiasi attribuzione di ordine didattico-organizzativo che è prerogativa del Collegio dei docenti, e dell'attività gestionale di cui è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico. Il Commissario svolge le sue mansioni in forma gratuita.

Art.3bis

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(DPR 235/ 2007 art 5)

1. L'O.G. garantisce il diritto alla difesa degli studenti.
2. L'O.G. garantisce la snellezza, la rapidità e l'equità del procedimento disciplinare nel rispetto della legge 241/90.
3. Il commissario straordinario provvede alla sostituzione dei membri dell'O.G. con elezione interna qualora si verificano i seguenti casi:
 - un membro risulta assente per due volte consecutive alla convocazione dell'O.G.
 - nel caso di motivata richiesta di dimissioni.
4. L'O.G. si riunisce entro 7 gg. dalla presentazione di un reclamo avverso le sanzioni disciplinari disposte dagli organi preposti, presentato dai genitori dell'alunno, in quanto parte interessata.
5. Per le sanzioni che comportino il ripristino dello stato dei luoghi (definite in seguito all'accertamento di una responsabilità individuale per danno a cose) l'O.G. si riunisce entro cinque giorni dalla irrogazione della sanzione da parte del Dirigente Scolastico e definisce l'ammontare dell'ammenda in riferimento al danno causato.
6. Il ricorso presentato dalla parte interessata dovrà contenere con chiarezza i motivi che hanno indotto a ricorrere all'organo di garanzia ricordando che: in alcun modo le motivazioni addotte possono essere in contrasto con il regolamento d'Istituto; in alcun modo le motivazioni addotte potranno contravvenire al patto educativo di responsabilità sottoscritto dai genitori; le motivazioni non possono essere offensive della dignità del docente e dei diritti dei docenti sanciti nel patto educativo di responsabilità.
7. Nel caso di ricorsi non adeguatamente motivati l'O.G. può respingerli o richiedere ulteriori argomentazioni.
8. Il Dirigente Scolastico predispone gli accertamenti del caso e l'istruttoria del procedimento al fine di facilitare i lavori dell'O.G.
9. L'O.G. può decidere di convocare o non convocare lo studente oggetto della sanzione alla presenza dei genitori, per ascoltarne le ragioni.
10. L'Organo di Garanzia si esprime in merito al ricorso presentato dai genitori, con parere vincolante.
11. La presentazione di reclamo da parte degli interessati non potrà incidere sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata dagli organi competenti. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.
12. L'O.G. opera in prima convocazione in forma perfetta, se cioè sono presenti tutti e quattro i membri, in seconda convocazione solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta e comunque con un numero non inferiore alla metà (2 membri).
13. Nessun membro presente potrà astenersi in caso di votazione.
14. Il ricorso si intende accettato se raccoglie la maggioranza dei voti validi.
15. L'O.G. può deliberare la revoca della sanzione in caso di evidente incompatibilità della sanzione con il regolamento d'Istituto o in presenza di sanzioni che ledano la dignità della persona.
16. L'O.G. può deliberare la modifica della natura della sanzione comminata allo studente qualora si accerti la disponibilità dello studente a riconoscere la propria mancanza e ad impegnarsi fattivamente per il rispetto della comunità scolastica.

Art.4

COMPETENZE PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

4.1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Al Dirigente spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze delineate, il dirigente scolastico promuove gli interventi per:

- assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie;
- l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4.2 I docenti svolgono la funzione di «esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità» (art. 395 del DLgs n.297/1994,). Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL Comparto Scuola 2006/2009) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Registrano ogni giorno la presenza degli alunni a scuola.

Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisa un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni. Anche durante l'intervallo vigilano sull'intera classe. La sorveglianza durante la ricreazione è effettuata dall'insegnante dell'ora antecedente. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe all'uscita, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso. Accertano pure che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine con le relative attrezzature.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Dove accertino situazioni di pericolo, sono tenuti a comunicare prontamente in Direzione e al coordinatore di plesso.

Scuola secondaria 1° e 2° grado

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente o al suo sostituto il nominativo e si provvederà a inviare una lettera di informazione alle famiglie.

In caso di ritardo di un alunno il docente deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

L'uscita anticipata per gli alunni minorenni è consentita solo in presenza di un genitore o di persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico. In tal caso il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Gli alunni maggiorenni possono uscire anticipatamente dalla scuola a loro richiesta; l'uscita viene annotata sul registro di classe e comunicata alle famiglie.

I docenti devono indicare sul registro i compiti assegnati e i contenuti della lezione presentati. Hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, in orario di ricevimento o, comunque, fuori dall'orario delle lezioni.

Responsabilità dei Docenti

I docenti si impegnano a:

- soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
- rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;
- assicurare qualità, efficienza e efficacia dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate;
- garantire ad ogni alunno il diritto a una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;
- assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali.
- trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da assistere all'ingresso degli alunni e vigilare su di loro.
- firmare per la presenza al Collegio dei Docenti e alle altre riunioni, nonché per presa visione delle comunicazioni e delle circolari.

- evitare l'allontanamento dall'aula degli alunni come forma di punizione.

L'ora di mensa della scuola dell'Infanzia, pur essendo un momento ricreativo per i bambini è un'occasione educativa come tante altre, pertanto l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date; richiamerà coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi.

Lo scambio della giornata libera dei docenti, la fruizione di ore di permesso retribuito, nonché l'effettuazione di ore eccedenti il proprio orario d'obbligo, saranno subordinate alla concessione da parte del Dirigente Scolastico, che ne valuterà la fattibilità e la coerenza didattica.

Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del team di modulo/classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Il codice di comportamento degli insegnanti deve essere conforme ai principi stabiliti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

(D.M. per la funzione pubblica, 31 marzo 1994 e successive integrazioni e modificazioni)

I docenti non possono somministrare alcun tipo di farmaco.

In conformità a motivata prescrizione medica, su richiesta sottoscritta dai genitori, è possibile effettuare tali somministrazioni attenendosi al Regolamento Somministrazione Farmaci a Scuola (Parte Quinta, allegato n.1 del presente Regolamento Scolastico)

4.3 L'insegnante supplente sostituisce il titolare assente in tutte le sue mansioni, comprese la compilazione dei documenti scolastici e la partecipazione alle riunioni che si svolgono nei giorni in cui si trova in servizio.

Durante il periodo del servizio l'insegnante supplente ha la piena responsabilità dell'attività didattica ed è tenuto a chiedere indicazioni agli insegnanti contitolari di classe circa l'organizzazione e i livelli cognitivi degli alunni.

Al fine di garantire nei limiti del possibile, la continuità nello svolgimento del programma, l'insegnante supplente dovrà attenersi al progetto educativo dei titolari di classe.

4.4 Gli Alunni

In riferimento all'istruzione e all'educazione, ogni alunno e ogni alunna ha diritto:

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. In proposito, nella scuola secondaria di 2° grado, hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere tematiche di interesse sociale e culturale riguardanti la vita della scuola, sulla quale possono formulare proposte. Le assemblee possono riunirsi ogni mese su richiesta.
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- ad un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita integrale della persona;
- ad un servizio educativo- didattico di qualità;
- ad offerte formative aggiuntive e integrative opportunamente programmate;
- ad iniziative per il sostegno nelle situazioni di svantaggio psicofisico, socio-economico e linguistico-culturale;
- alla salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- gli studenti di nazionalità estera hanno diritto, in particolare, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

E' richiesto agli alunni:

- il rispetto delle più elementari norme igieniche;
- l'uso conveniente dei servizi;
- munirsi di fazzoletti;
- dotarsi di materiale didattico di scorta (quaderni ecc);
- indossare sempre il grembiule e, nelle ore di attività motoria, la tuta da ginnastica;
- portare ombrelli pieghevoli, senza la punta;
- indossare scarpe con il fondo antiscivolo e, possibilmente, con lo strappo.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico (es.

tuta da ginnastica), senza bretelle, cinture, ganci complicati, zoccoli o ciabatte, in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno.

Le materie concernenti diritti e doveri degli alunni sono indicate:

- nel REGOLAMENTO INTERNO
- nel REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
- nel PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

4.5 Il personale amministrativo collabora con i docenti e cura la qualità del rapporto con il pubblico, per favorire la comunicazione tra le diverse componenti che interagiscono nella scuola.

Assicura il servizio all'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di efficienza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, previste dalla legge.

4.6 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

E' obbligo dei collaboratori scolastici prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In particolare, i collaboratori scolastici devono:

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli intervalli, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola, durante l'ingresso e l'uscita;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- prestare assistenza materiale agli alunni disabili;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- essere disponibili con gli alunni, secondo il principio che la funzione della scuola è quella di educare;
- tenere i servizi igienici puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- dare inizio alle pulizie dopo l'uscita delle classi o delle sezioni.

Tutti i collaboratori scolastici, al termine del servizio, dopo aver effettuato le necessarie pulizie, dovranno curare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; siano chiuse le finestre, le porte di ingresso e i cancelli della scuola.

Nella scuola secondaria i collaboratori accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata, quindi consegnano al docente di classe il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.

4.7 I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art.2 Legge n. 53/2003).

Ai fini di una fattiva collaborazione con la scuola i genitori devono:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e le strategie didattico - educative da questa utilizzate;

- instaurare il dialogo con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa.

I genitori possono conferire con gli insegnanti la mattina, nelle ore di ricevimento stabilite, e nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. Possono essere convocati anche tramite il diario o altra comunicazione scritta, tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente Scolastico ne ravvisino la necessità.

In caso di sciopero del personale i genitori sono avvertiti con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori possono collaborare con la scuola facendo proposte riguardo alla istituzione di insegnamenti opzionali e facoltativi.

In caso di sanzione disciplinare i genitori devono accompagnare i propri figli a svolgere le attività educative previste nei giorni di non frequenza delle lezioni, e accompagnare il figlio/a a scuola il giorno della riammissione.

I genitori eletti in qualità di rappresentanti, partecipano insieme ai docenti ai Consigli di classe, interclasse, intersezione presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (art. 5 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297).

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297. La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione. Le assemblee devono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni senza la presenza dei minori. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale a cura di uno dei componenti, che viene successivamente recapitato in direzione. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Durante le attività didattiche l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per bisogni urgenti da rappresentare ai docenti.

- PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art.5

DESCRIZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

L'Istituto Comprensivo "D'Agnillo" di Agnone comprende cinque plessi di Scuola dell'Infanzia, cinque plessi di Scuola Primaria e due plessi di Scuola Secondaria di 1° grado così di seguito ubicati:

SCUOLA SECONDARIA	SCUOLA SECONDARIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA DELL'INFANZIA
------------------------------	------------------------------	----------------------------	---------------------------------

DI 2° GRADO	DI 1° GRADO		
LICEO SCIENTIFICO “G. PAOLO I”	AGNONE “Giuseppe Nicola D’Agnillo” Polo unico	AGNONE “Marinelli”	AGNONE “Piazza del Popolo”
		BELMONTE DEL SANNIO	AGNONE “Pietro Micca”
POGGIO SANNITA		BELMONTE del SANNIO	
		POGGIO SANNITA	
ISTITUTO TECNICO			
ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO			

Art.6

ISCRIZIONI

Per la guida alle iscrizioni online previste dalla Legge n. 135/2012 è possibile consultare il sito www.iscrizioni.istruzione.it Per eventuali difficoltà riscontrate dalle famiglie nell’atto di iscrizione, la Segreteria dell’Istituto offre servizio di consulenza.

Nella scuola dell’infanzia possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età. Possono inoltre chiedere l’iscrizione le famiglie i cui bambini compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell’anno seguente. In questo ultimo caso l’ammissione sarà soggetta alla disponibilità di posti; all’avvenuto esaurimento delle liste d’attesa; alla valutazione pedagogica e didattica sui tempi di modalità di accoglienza che deve essere effettuata dal Collegio dei docenti. Nelle sezioni eterogenee (3-4-5 anni), non è opportuno l’inserimento dei bambini anticipatori, laddove sussista la possibilità di inserimento nelle sezioni omogenee per età.

In ogni ordine di scuola, in caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili verrà redatta una graduatoria per l’accoglimento delle richieste in base ai requisiti indicati:

- residenza anagrafica
- situazione di disabilità certificata
- situazione di disagio sociale certificato dai servizi pubblici competenti
- frequenza, presso la scuola richiesta, di fratelli o sorelle
- (nella scuola dell’infanzia) Precedenza ai bambini nati entro il 31 dicembre dell’anno di riferimento;
- sede lavorativa di almeno uno dei genitori nel territorio della scuola.

Contestualmente all’iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Iscrizioni durante l’anno di alunni provenienti da altre scuole: l’assegnazione alle classi o sezioni avviene dando preferenza a quelle con un numero inferiore di alunni: va considerata, a riguardo, la presenza di bambini disabili nelle classi e sezioni.

Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età non oltre il termine del 30 aprile.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre .

L’ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell’art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009,n.89:

- alla disponibilità dei posti e all’esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell’agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;

alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell’accoglienza.

Si ricorda, infine, che la sentenza della Corte Costituzionale n.92 del 9 marzo 2011 ha annullato il comma 6 dell'articolo 2 del D.P.R. n.89 del 20 marzo 2009 (*“Le sezioni della Scuola dell’infanzia con un numero di iscritti inferiore a quello previsto in via ordinaria, situate in comuni montani, in piccole isole e in piccoli comuni, appartenenti a comunità prive di strutture educative per la prima infanzia, possono accogliere piccoli gruppi di bambini di età compresa tra i due e i tre anni, la cui consistenza è determinata nell’annuale decreto interministeriale sulla formazione dell’organico. L’inserimento di tali bambini avviene sulla base di progetti attivati, d’intesa e in collaborazione tra istituzioni scolastiche e i comuni interessati, e non può dar luogo a sdoppiamenti di sezioni”*), dichiarando non essere di competenza dello Stato la composizione delle sezioni della scuola dell’infanzia con un numero di iscritti inferiore a quello previsto in via ordinaria, situate in comuni montani, in piccole isole e in piccoli comuni, appartenenti a comunità prive di strutture educative per la prima infanzia.

All’atto dell’iscrizione, i genitori degli alunni della scuola dell’infanzia, primaria e secondaria indicheranno, sull’apposito modulo, l’opzione di curricolo, in rapporto alle varie tipologie di tempo - scuola previste dalla normativa vigente e consentite dall’organico disponibile.

La nostra scuola offre a chi ne avesse necessità, ovvero alle famiglie prive di strumentazione informatica, un supporto specifico: è infatti attivato uno sportello di assistenza a cura di un collaboratore che affiancherà i genitori nella compilazione del modulo on line. Lo sportello sarà attivo dal 22 gennaio, presso la Sede centrale, Piazza del Popolo, 31/A, in segreteria didattica, il martedì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, oppure in altra data da concordare con la segreteria, previa prenotazione, telefonando al numero 0865/78230.

Art. 7

VIGILANZA – RITARDI – USCITE – ASSENZE – SPOSTAMENTI ALUNNI

NORME GENERALI

La vigilanza agli alunni è uno degli obblighi di servizio dei docenti, nonché dei collaboratori scolastici. Lo specifico quadro normativo di riferimento è di natura sia legislativa che contrattuale. Presupposto della responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando è l’accertamento che il danno sia l’effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone affidate alla sorveglianza. Il docente, pertanto, è giuridicamente libero dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l’evento, poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Si evidenzia, inoltre, che la Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha affermato che l’obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e di conseguenza, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l’osservanza degli stessi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

L’obbligo di vigilanza si estende dal momento in cui ha avuto inizio l’affidamento dello studente alla scuola fino a quando questi, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico, nell’ambito della sorveglianza parentale. A tale proposito non valgono ad escludere la responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, dove essi non assicurino l’incolumità dell’alunno al momento della riconsegna.

Il dovere di vigilanza sugli alunni non viene meno neppure quando sia stato consentito l’ingresso anticipato o la successiva sosta nell’edificio scolastico. La vigilanza, pertanto, pur riguardando in via primaria i docenti, è un obbligo che investe tutto il personale scolastico.

Al riguardo si precisa quanto segue:

- gli alunni non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell’edificio scolastico;
- gli operatori scolastici, in qualsiasi momento, devono segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio in cui gli alunni possono trovarsi;
- gli operatori scolastici devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontano da fonti di pericolo, quali ad esempio le finestre, le vetrate, terrazze e similari;
- ai docenti, in particolare, spetta la vigilanza degli alunni, secondo l’orario di servizio, nelle aule e nei corridoi, nei laboratori, nelle palestre, negli spazi esterni di pertinenza dell’Istituto; essi sono inoltre tenuti ad accompagnare gli alunni ai laboratori, in palestra e all’uscita;
- in caso di ritardo di un collega l’insegnante è tenuto a vigilare anche sulla classe o la sezione priva del docente (in casi estremi si ricorre alla divisione della scolaresca fra gli insegnanti presenti);
- ai collaboratori scolastici spetta la sorveglianza dei corridoi e delle aule in caso di breve assenza del

docente, secondo quanto stabilito dal piano di lavoro.

La vigilanza agli alunni con grave disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autogestirsi, deve essere sempre assicurata da una persona adulta (docente, assistente assegnato dall'Unione dei Comuni o da un collaboratore scolastico). Durante le attività pomeridiane (attività facoltative/opzionali, lezioni di strumento musicale, corsi di potenziamento cognitivo, doposcuola e iniziative comunque organizzate in ambito scolastico), la vigilanza agli alunni deve essere esercitata con le stesse modalità sopra esposte.

Gli alunni non possono uscire dalla scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni, tranne per:

- attività scolastiche e parascolastiche con la presenza dei docenti;
- malesseri improvvisi, a condizione che l'alunno sia affidato al genitore o familiare autorizzato; in caso di alunni di genitori separati saranno consegnati al genitore legalmente responsabile o tutore;
- esonero dell'alunno dal tempo mensa autorizzato dal Dirigente scolastico dietro espressa motivazione.

In tutti i casi di uscita anticipata gli alunni saranno affidati ai genitori o ad altri adulti autorizzati.

Per le uscite relative alle visite didattiche in orario scolastico, senza utilizzo dei mezzi di trasporto, è valida l'autorizzazione annuale rilasciata dai genitori, che saranno comunque informati via via dell'iniziativa. Se è previsto l'utilizzo dei mezzi, l'autorizzazione viene richiesta all'occorrenza.

E' buona prassi educativa la puntualità nell'arrivo a scuola. Se la mancanza di puntualità è ripetuta gli insegnanti informano i genitori per iscritto, sensibilizzandoli ad intervenire per sollecitare nel proprio figlio il senso di responsabilità. I ritardi causati da esigenze particolari saranno disciplinati dal docente coordinatore di plesso.

In caso di sciopero e di partecipazione alle assemblee sindacali, quando non sia possibile garantire il normale svolgimento della giornata educativa o delle lezioni, gli alunni presenti a scuola saranno 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 dal Dirigente scolastico, dai suoi collaboratori o dai coordinatori di plesso.

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto le assenze dei propri figli, indicandone il motivo. Se l'assenza è dovuta a malattia, occorre la dichiarazione del medico curante con la seguente dicitura: "Si dichiara che l'alunno... è stato assente dal... al... per motivi di salute". La dichiarazione del medico va presentata il giorno stesso del rientro.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'ingresso a scuola, sono ammessi in classe.

Art.8

SICUREZZA

Dopo l'entrata degli alunni, in ogni plesso verranno chiuse dai collaboratori scolastici le porte e i cancelli di accesso. In ogni plesso scolastico devono essere affissi, in modo ben visibile, il piano di emergenza e di evacuazione e le mappe con le vie di uscita.

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

Il posizionamento di zainetti ed altro materiale durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di uscita dai locali.

E' necessario informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze. L'informazione dovrà essere impartita da ogni singolo docente, in base alle istruzioni del punto 2.

Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 5 minuti ogni ora.

Occorre aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.

Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.

Durante il movimento manuale dei carichi occorre attenersi alle istruzioni impartite dal RSPP d'Istituto.

Gli alunni che utilizzano il servizio dei trasporti scolastici non devono parlare agli autisti né disturbarli. Per ovvi motivi di sicurezza devono restare seduti, non sporgersi dai finestrini e non gettare alcun oggetto all'esterno.

I bambini (della scuola dell'infanzia e della scuola primaria) non devono indossare orecchini, catenine,

braccialetti, anelli, cinture e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri. E' vietato entrare a scuola con giochi portati da casa, monete o altri oggetti di piccole dimensioni. E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.

Gli alunni sono tenuti al pagamento di un premio assicurativo. La Scuola stabilisce una convenzione con la compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni contro infortuni subiti durante attività didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, e per danni verso terzi.

Art. 9

PROVE DI EVACUAZIONE

In ottemperanza al D.M. 26/08/1992 avente per oggetto "Norme di prevenzione sugli incendi per l'edilizia scolastica" e successive integrazioni e modificazioni, verranno effettuate le prove di evacuazione previste dal piano dell'Istituto.

Art.10

RAPPORTI CON L'UTENZA

L'istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e la famiglie, distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno e controllando le firme per presa visione.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti a utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria incontreranno le famiglie ogni bimestre. Sono previsti 4 incontri annuali obbligatori per comunicazioni relative al profitto di ogni alunno; i colloqui di Febbraio e Giugno integrano la consegna delle schede di valutazione degli alunni.

Nei plessi della scuola dell'infanzia, le insegnanti sono a disposizione dei genitori, su appuntamento, qualora sia richiesto il colloquio.

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali e colloqui individuali, per l'informativa sull'andamento scolastico degli alunni e per attivare cooperazione finalizzata e scambio di prospettiva.

Per permettere uno svolgimento regolare e proficuo delle riunioni, durante le assemblee di classe e i colloqui individuali, gli alunni non devono accompagnare i genitori.

Art.11

ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

Non dovranno essere ammessi nelle aule scolastiche soggetti sprovvisti di regolare autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Durante il tempo di svolgimento dell'attività con l'esperto la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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 Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e i tecnici incaricati dalla Direzione possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso ai collaboratori scolastici per evitare le eventuali interferenze.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Possono incontrare i docenti previo appuntamento con gli stessi e fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 12

USO DEI LOCALI E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE

L'uso dei locali scolastici, delle attrezzature e delle dotazioni scolastiche è disciplinato dalla normativa vigente. I locali scolastici possono essere utilizzati come centro di promozione culturale, sociale e civile. "Nelle concessioni non possono essere previsti i locali adibiti ad uffici di dirigenza, segreteria, archivi".

I locali scolastici non possono essere concessi:

- a) ad Enti ad Associazioni che perseguono fini di lucro;
- b) a partiti e movimenti politici;
- c) per attività o manifestazioni non coerenti con la loro destinazione o che ne alterino la funzione cui sono adibiti.

La coerenza con la destinazione dei locali deve essere valutata in rapporto alla valenza culturale, sociale e civile delle iniziative proposte, in una visione di educazione permanente.

Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata e del programma che sarà attuato; le concessioni di lunga durata non potranno protrarsi oltre la chiusura dell'anno scolastico.

Per le concessioni le richieste debbono essere presentate almeno 15 giorni prima.

In caso di particolare urgenza, su richiesta esplicita dell'ente proprietario dell'immobile, si può derogare dal termine di cui al comma precedente.

In caso di pluralità di richieste per lo stesso impianto, dovranno essere obiettivamente valutate le esigenze dei singoli richiedenti disponendo, ove necessario, dei turni.

Per le attività sportive la concessione di palestre o di impianti sportivi deve essere accordata con priorità alle associazioni e federazioni che facciano parte di organizzazione nazionali o regionali.

Nei provvedimenti di concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche deve essere espressamente chiarito che le spese per il personale, le pulizie, ecc.... sono a carico degli enti richiedenti.

Tutti coloro che ottengono la concessione di locali o attrezzature scolastiche dovranno impegnarsi a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile e alle attrezzature medesime.

Il Collegio dei docenti unitario può subordinare l'assenso alla concessione, previo versamento, da parte dei richiedenti, di una cauzione per eventuali danni alle attrezzature di proprietà dello Stato.

Quindi, la temporanea concessione di edifici e attrezzature scolastiche spetta al Comune quale Ente proprietario dell'edificio.

Tuttavia, ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della legge n. 517/77, le istanze di concessione dovranno essere dirette ai predetti Enti locali che dovranno peraltro acquisire l'assenso del Collegio dei docenti unitario

Il Dirigente Scolastico periodicamente si attiverà per garantire la conservazione e la funzionalità delle strutture.

Art. 13

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e della 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 o mediante altra forma pubblica ritenuta più opportuna.

Tale procedura potrà essere attivata anche nel corso dell'anno scolastico, purché prima dell'inizio dell'attività o insegnamento definito nel PTOF, per cui è richiesto l'intervento dell'esperto.

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

Nelle more dell'approvazione del regolamento specifico per la disciplina dei compensi spettanti ai contraenti, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso minimo e massimo da corrispondere al docente esperto, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, nel rispetto delle indicazioni normative vigenti e dopo parere favorevole del Commissario Straordinario.

L'individuazione verrà effettuata mediante valutazione e comparazione delle offerte in rapporto ai progetti specifici deliberati dal Collegio dei docenti e dal Commissario Straordinario a cura dello staff dirigenziale

(Dirigente scolastico, Funzioni strumentali e Collaboratori del D. S.), tenendo conto anche della proposta, del curriculum vitae e dei titoli specifici dei proponenti.

Art. 14

RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI

Sono previste attività consorziate con altre scuole e istituzioni educative anche in relazione alla continuità educativa e didattica, di cui alla C. M. 339/92 e alle attività di orientamento.

A tal fine sono permessi spostamenti di alunni anche con l'uso di mezzi di trasporto.

Art. 15

SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Per i problemi relativi alla sicurezza, si fa riferimento al Dlgs 9/04/2008 n.81, T.U. sulla Sicurezza, che sostituisce la Legge 626/94, nonché al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Commissario Straordinario si impegnano a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

- provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:

a) responsabile del servizio;

b) rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;

c) un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria scuola;

- si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;

- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti

(docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni scuola disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dalla Commissione Protezione Civile / Sicurezza.

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni simuleranno, nel corso dell'anno, l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Il Collegio dei docenti unitario sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, ecc.).

I cortili, i giardini, i parchi, che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, dovranno essere delimitati tramite recinzioni, della cui manutenzione ordinaria e straordinaria sarà responsabile il personale indicato dai rispettivi Comuni.

Gli spazi circostanti gli edifici scolastici dovranno essere convenientemente dotati di illuminazione pubblica.

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di suoneria all'esterno.

Emergenze e calamità naturali - Per le emergenze in caso di incendio o di terremoto, o altre calamità, si rimanda alle procedure previste nel "Piano di Prevenzione e Protezione".

Art. 16

DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, nel rispetto del d.lgs. 196 del 2003.

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. La presente norma si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

16.1 Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

16.2 Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

16.3 Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

16.4 Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

16.5 Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

16.6 Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni

16.7 Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

16.8 Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

16.9 Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

16.10 Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

16.11 Controinteressati

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

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

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

16.12 Modalità di accesso (formale - informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento

ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

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

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

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

16.13 Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

16.14 Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti,

anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
- Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui

conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 17

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quelle di un giorno agli stage, ai viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive ecc.), le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento. Sulla materia è intervenuto lo stesso Ministero che con la nota dell'11.04.2012, prot. n. 2209 ha definitivamente chiarito che:

“L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).”

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D. Lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

L’istituto Omnicomprensivo propone la seguente tipologia di uscite: **viaggi di istruzione, visite di istruzione, uscite brevi e scambi scolastici.**

Viaggi di istruzione, visite di istruzione, uscite brevi e uscite connesse con attività sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica e culturale formulata dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Per **viaggi di istruzione** sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede;

per **visite di istruzione** si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata;

per **uscite brevi** si intendono le uscite didattiche che durano meno di una giornata e si effettuano in città; in questa tipologia sono comprese rappresentazioni teatrali in lingua italiana e straniera, film, concerti, visite a musei, orientamento universitario e ogni altro tipo di uscita a queste assimilabile, comprese le conferenze a tema, che si tengano fuori o dentro l’edificio scolastico.

Gli **scambi scolastici** con scuole italiane o estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi partecipano; pertanto sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.

Non saranno ammessi visite, viaggi o uscite brevi programmati successivamente ad eccezione di iniziative culturali non prevedibili ad inizio d'anno. Allo stesso modo non saranno ammessi visite o viaggi sostitutivi d'iniziativa precedenti bocciate per inadempienze o non conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

Le attività descritte devono contribuire al raggiungimento di questi obiettivi:

- sviluppo della personalità dei giovani e della coscienza critica;
- migliore conoscenza del patrimonio storico, artistico, ambientale;
- esercizio della pratica sportiva;
- orientamento degli studenti al mondo del lavoro.

Uscite brevi, visite di istruzione, viaggi d'istruzione e scambi scolastici devono essere approvati nei Consigli di Classe aperti di inizio anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

All'interno di tale consiglio deve anche essere prodotta la seguente documentazione:

nominativi degli insegnanti accompagnatori e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;

nominativi dei sostituti e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;

programma analitico della visita o del viaggio d’istruzione e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e

didattici dell'iniziativa.

Ad eccezione degli scambi, che seguono un iter diverso a causa delle maggiori difficoltà organizzative, tale documentazione deve essere presentata dal/i docente/i proponente/i su una scheda presente nel registro elettronico entro i 45 giorni dall'uscita proposta con:

numero degli alunni, distinti per classe;
accompagnatori e sostituti
meta da raggiungere.

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 45 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione.

Solamente nel caso di classi impegnate in uno scambio, che per motivi esterni alla scuola non possa essere effettuato, il Consiglio di classe sarà autorizzato a formulare nuove proposte di uscite anche oltre i termini stabiliti.

Adempimenti del/i docente/i proponente/i

Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione del viaggio di istruzione, della visita guidata o dello scambio con l'estero; si incarica di seguire di persona tutte le operazioni inerenti il viaggio o lo scambio, cura il versamento dell'acconto e del saldo stabiliti sul conto corrente postale della scuola e consegna la fotocopia dei versamenti alla commissione viaggi.

Il docente proponente deve raccogliere il numero di telefono cellulare degli alunni partecipanti sull'elenco che deve portare con sé durante l'uscita didattica.

Adempimenti dei docenti della Classe

Il giorno successivo a uscite programmate e regolarmente approvate in Consiglio di Classe e in Consiglio di Istituto, che prevedano il rientro in sede nel pomeriggio dopo le ore 17.00, i docenti del Consiglio di classe di norma non possono programmare, né effettuare verifiche orali o scritte.

Adempimenti del docente capogruppo indicato dal Dirigente

Il docente incaricato dal Dirigente deve tenere i rapporti telefonici con l'agenzia durante il viaggio, i rapporti telefonici con la scuola, i rapporti con i responsabili degli alberghi, i rapporti con gli autisti; è tenuto inoltre ad assicurarsi della presenza di due autisti se il viaggio dura più di nove ore continuative, a controllare l'identità degli autisti come dichiarata dall'agenzia, a dare eventuali indicazioni all'autista in caso di variazione dell'itinerario; deve infine prendere decisioni riguardanti l'ordine diurno e notturno degli alunni.

Compiti della Commissione (qualora il collegio dei docenti effettua la nomina)

E' compito della commissione visionare i progetti organizzativi e culturali delle classi, controllare gli aspetti amministrativi delle agenzie, raccogliere e scegliere i preventivi, sottoporre i progetti completi al Consiglio di Istituto.

Adempimenti del Commissario Straordinario

L'approvazione del Commissario Straordinario per le iniziative in questione potrà avvenire solo quando la Commissione sarà in possesso della documentazione completa e comunque entro il mese di febbraio.

Aspetti finanziari

All'atto dell'adesione i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un acconto pari al 50% della quota stabilita dal Consiglio di Classe saldando poi l'intera quota almeno 10 giorni prima della partenza. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto.

Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti. Al fine di consentire la massima partecipazione è opportuno contenere i costi.

Relazioni finali – Eventuali contestazioni

Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al

Dirigente una breve relazione, segnalando ove necessario tutti gli inconvenienti occorsi.

I docenti accompagnatori relazioneranno anche sul comportamento degli allievi. Gli studenti segnalati per il comportamento scorretto non potranno partecipare ad altre uscite; di ciò verrà dato avviso alle famiglie e dovrà esserne tenuto conto in sede di valutazione del comportamento.

Per gli scambi con l'estero la relazione, dettagliata secondo le disposizioni ministeriali, va inviata al Direttore dell'USP e alla Direzione Generale degli Scambi Culturali del Ministero della Pubblica Istruzione.

I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti una disposizione del Dirigente o del docente responsabile potrà interrompere l'uscita didattica.

Partecipanti

Tutte le iniziative in questione devono avere per destinatario la totalità dell'unità classe; eventuali eccezioni saranno consentite dal Dirigente solo per seri motivi di salute o di famiglia, in base ai criteri validi per la giustificazione delle assenze alle attività didattiche curricolari.

Di norma ai viaggi e visite di istruzione, così come alle uscite brevi, deve partecipare la classe al completo. È ammesso un numero di assenti pari o inferiore a 1/3 degli allievi iscritti alla classe.

Per motivi organizzativi e operativi, è possibile l'abbinamento di due o più classi preferibilmente parallele.

Periodo di effettuazione

L'effettuazione dei viaggi di istruzione deve avvenire nel periodo di tempo fissato dal Collegio dei Docenti mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario.

Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate a progetti le cui scadenze sono fissate dal MIUR, dall'USR o USP o dalla Regione dagli Enti Locali o da Associazioni o da altre Scuole in rete.

Durata massima delle uscite

L'insieme annuale dei viaggi e delle visite d'istruzione non può superare i sei giorni di interruzione di attività didattica per ciascuna classe dell'istituto (pari, per ciascun indirizzo, a un numero di ore equivalente al quadro orario settimanale); gli scambi scolastici sono esclusi dal computo. Per l'anno scolastico in corso il collegio dei docenti ha stabilito quanto segue:

Per la **scuola dell'infanzia** e per gli alunni di 5 anni max 4 uscite sul territorio

Per la **scuola primaria** 2 uscite sul territorio per le classi prima e seconda; per le classi III,IV e V 1 uscita didattica e 1 breve sul territorio

Per la **scuola secondaria di primo grado** 1 uscita breve sul territorio e 1 uscita didattica per le classi prima e seconda; 1 viaggio di istruzione di max 4 giorni per la classe terza.

Per la **scuola secondaria di secondo grado** 1 viaggio di istruzione di 3 giorni per il biennio, 4 giorni per le classi terze e quarte e 5 giorni per la classe quinta.

Accompagnatori

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Per viaggi e visite di istruzione saranno docenti accompagnatori il/i docente/i della classe proponente/i l'iniziativa e i docenti disponibili del Consiglio di Classe. Per i viaggi d'istruzione all'estero un docente accompagnatore ed il suo sostituto devono aver documentata conoscenza della lingua del Paese, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie. Nel caso non fosse possibile reperire un docente dell'istituto con documentata conoscenza della lingua straniera, si può ricorrere ad un interprete anche esterno alla scuola, il cui costo graverà interamente sulla/e classe/i interessata/e. Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente responsabile dell'intero gruppo.

Per le uscite brevi (teatri, film, conferenze, anche in altre sedi dell'Istituto) sarà docente accompagnatore, se possibile, il docente che ha proposto l'iniziativa (sicuramente nel caso l'iniziativa si tenga nel giorno libero del docente proponente che negli altri casi dovrà essere sostituito per le lezioni da altro docente) o il docente in servizio nella classe.

Le uscite brevi devono essere di norma programmate con l'ora di inizio e fine corrispondenti al cambio d'ora; in ogni caso il servizio del docente accompagnatore inizierà e terminerà in corrispondenza del cambio d'ora.

In caso di alunni diversamente abili, se necessario si può prevedere la partecipazione di personale di supporto alla persona atto a garantire l'adeguata assistenza. Le spese di trasporto, vitto e alloggio per l'accompagnatore aggiuntivo saranno a carico della scuola. Il servizio di eventuale autobus speciale è invece a carico dell'organizzazione di classe.

Il ricorso a docenti estranei al Consiglio di classe sarà consentito solo con autorizzazione speciale concessa dal Dirigente.

I docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni con una tolleranza massima di 3 alunni in più ma solo nel caso di almeno due accompagnatori. Per la scuola dell'infanzia i docenti accompagnatori saranno in numero di due ogni 15 alunni.

Per gli scambi culturali con l'estero di norma uno ogni 15. Nelle uscite brevi è sufficiente un accompagnatore per classe. Eventuali variazioni nel numero degli accompagnatori devono essere motivate dal Consiglio di classe e approvate dal Commissario Straordinario.

In ogni caso, gli accompagnatori supplenti devono essere in numero pari a quello degli accompagnatori effettivi. Il supplente si impegna a sostituire il docente anche con un preavviso di poche ore e si deve tenere libero da altri impegni nel periodo in cui si offre come sostituto.

Si auspica l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite brevi.

Non è consentito l'uso di mezzi di trasporto diversi da quelli proposti e approvati (salvo autorizzazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. E' tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti.

Deve rispettare gli orari e le scansioni previste dal programma del viaggio. E' severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e, a maggior ragione, farne uso, anche da parte degli allievi maggiorenni.

Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo o dal gruppo su iniziativa personale. La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 18

DONAZIONI ALLA SCUOLA

L'istituzione Scolastica accetta beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali formativi, educativi e sociali della Scuola.

Il contratto viene stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro beni durevoli, Registro facile consumo).

Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante. Eventuali raccolte di fondi non possono avvenire nella scuola per esplicite disposizioni ministeriali; non sono quindi ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche" di classe o di plesso. La scuola può però ricevere, anche per opera di rappresentanti di classe, eventuali donazioni; sarà cura dell'insegnante di classe darne immediato

avviso in Direzione e farsi rilasciare dai genitori l'atto di donazione.

Art. 19

PUBBLICIZZAZIONE, ATTUAZIONE, VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Publicizzazione del presente Regolamento:

- affissione all' Albo
- presentazione ai genitori durante le assemblee di classe e i consigli di classe, intersezione/interclasse
- presentazione agli alunni
- promozione di iniziative eventuali per assicurare la conoscenza del documento da parte dei genitori.

Il P.T.O.F., il Regolamento d'Istituto, la Carta dei servizi vengono pubblicati nel sito della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7/8/1990, n.241, D.P.R. n° 352/1992, art. 21 della L. n° 15 /2005 e D.P.R. n°184/2006.

Il presente Regolamento è valido fino a quando non saranno apportate modifiche, da parte del Collegio dei docenti o non interverranno diverse disposizioni ministeriali o legislative.

Qualsiasi modifica al presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto a maggioranza qualificata (2/3 dei presenti) e nel nostro caso dal Commissario Straordinario.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo dall'approvazione del Commissario Straordinario ed è pubblicato nel sito..

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

- PARTE TERZA - NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 20

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori, di classe/sezione o di Istituto, vengono convocate qualora se ne ravvisi l'esigenza e ne facciano richiesta unanime i rappresentanti eletti nei rispettivi organi.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il D.S..

All'assemblea di classe/sezione o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe/sezione o dell'Istituto.

Art. 21

COMITATO GENITORI

Possono essere costituiti comitati dei genitori nel rispetto delle disposizioni vigenti, anche in forma mista, docenti-genitori, per particolari attività, quali la mensa scolastica.

Art. 22

NORME IGIENICHE, SICUREZZA,

ABBIGLIAMENTO E CONDOTTA DEGLI ALUNNI, FESTEGGIAMENTI.

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di ingresso della scuola resteranno chiuse durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche.

Pertanto, i genitori, in caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti,...), si rivolgeranno ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in caso di attività extracurricolari.

Il personale ausiliario deve espletare la vigilanza all'ingresso e durante il tragitto fino alle aule.

Gli alunni che fruiscono del trasporto con scuolabus comunale possono entrare nell'edificio prima dell'orario previsto nel caso in cui sia possibile fruire di un servizio di vigilanza.

Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione dell'insegnante di classe, che provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico e i genitori in caso di reiterati e ingiustificati ritardi.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine stabilito delle lezioni solo se presi in consegna da uno dei genitori da chi ne fa le veci; nel caso in cui un alunno debba lasciare la scuola per motivi di salute, va data tempestiva informazione ai genitori. Gli insegnanti devono esercitare vigilanza sugli alunni, non deve essere

permesso che gli alunni vadano in giro da soli nell'edificio scolastico e, in caso di necessità, devono essere affidati ai collaboratori scolastici.

Il personale ausiliario deve assicurare la vigilanza sugli alunni negli spazi esterni alle aule e durante l'accesso ai servizi igienici. Nel caso in cui un insegnante, per urgenti ed improrogabili necessità, abbia bisogno di uscire dall'aula, deve prima affidare gli alunni ai collaboratori scolastici.

In occasione del cambio di classe gli alunni non devono uscire dall'aula e non devono mai rimanere soli; pertanto, il cambio dovrà essere effettuato secondo la seguente modalità:

in caso non vi sia contemporanea presenza degli insegnanti il personale ausiliario dovrà vigilare possibilmente sugli alunni durante il tempo necessario agli insegnanti per raggiungere la classe; gli orari delle lezioni devono sempre essere affissi in modo tale da garantire a tutti gli operatori la conoscenza delle necessità contingenti.

Gli spostamenti degli alunni da e per le palestre, aule, refettorio e laboratori devono avvenire sempre in gruppo, in ordine e silenzio, con l'accompagnamento dei docenti.

Nel caso di classi o sezioni che debbano essere suddivise, per la vigilanza degli alunni, i medesimi devono dividersi secondo le disposizioni loro date dal personale in servizio e devono portare con sé il materiale di studio per utilizzare proficuamente il tempo libero.

L'intervallo ha la durata di quindici minuti e deve essere evitato l'affollamento ai servizi igienici.

Gli alunni, tranne che per l'accesso ai servizi igienici, non devono uscire dalle aule e praticare giochi quali calcio, pallavolo, e altre attività che possono comportare rischi e disagi per sé e per gli altri.

Carte e resti di merenda vanno buttati nell'apposito cestino portarifiuti. E' vietato portare a scuola bevande in bottiglietta di vetro.

La sosta nei servizi igienici deve avvenire per il tempo strettamente necessario e la porta dell'antibagno deve rimanere sempre aperta.

Nel caso di intervallo all'aperto valgono le stesse norme comportamentali tenendo presente che si deve rimanere nella zona antistante l'ingresso della scuola; non si devono lanciare sassi o altro, né strappare rami o appoggiarsi alle piante.

Durante l'intervallo mensa valgono le stesse norme, fatta salva la possibilità di realizzare giochi di gruppo organizzati sotto la sorveglianza dell'insegnante che se ne assume la responsabilità.

Al termine delle lezioni tutte le classi devono uscire con ordine, accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita dall'edificio, pertinenze comprese; gli alunni non devono correre, non devono assumere comportamenti scorretti o pericolosi.

L'uscita avviene per classi.

Nel caso l'edificio non sia di esclusivo uso scolastico devono essere adottate, da parte degli insegnanti, tutte le precauzioni atte a garantire l'incolumità degli alunni.

La vigilanza degli alunni che fruiscono del trasporto comunale, una volta fuori dall'edificio e dalle pertinenze, è a carico degli operatori del Comune.

I genitori in attesa dei propri figli nelle aree antistanti le scuole devono sostare in modo da non creare impedimento all'uscita e ostacolo alla circolazione; devono attenersi, in ogni caso, alle norme necessarie a garantire l'incolumità degli alunni.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate (ricerche, progetti ...); in caso di effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, alle famiglie verrà chiesta, preventivamente, l'autorizzazione.

Le assenze devono essere sempre giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci, al momento del rientro a scuola facendo riferimento al docente della prima ora di lezione.

Gli alunni che non intendono usufruire per tutto l'anno scolastico dalla mensa devono presentare richiesta scritta; chi intenda rinunciare saltuariamente al servizio deve presentare al mattino la richiesta di permesso di uscita temporanea, motivata.

Anche sullo scuolabus gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, come da presente regolamento.

In particolare, di concerto con l'Amministrazione Comunale, possono essere presi provvedimenti in caso di danneggiamenti o atti vandalici compiuti sugli automezzi.

Nel caso in cui un alunno sia vittima di un infortunio, gli insegnanti, oltre ad assicurare ogni intervento adeguato alla gravità del caso, devono avvisare subito la famiglia.

I docenti devono inoltre dare notizia dell'accaduto all'ufficio di direzione, entro ventiquattro ore, tramite una relazione scritta nella quale siano riportati:

- ❖ nome e cognome dell'alunno
- ❖ scuola, classe, sezione
- ❖ giorno, mese, anno in cui è accaduto fatto
- ❖ nome e cognome dei docenti e di altre persone presenti
- ❖ dettagliata descrizione dei fatti
- ❖ modalità di soccorso attivata
- ❖ eventuale certificazione medica acquisita

E' consentita la partecipazione degli alunni agli spettacoli che abbiano una valenza formativa.

E' consentita la partecipazione degli alunni della scuola primaria e secondaria alle visite guidate e ai viaggi di istruzione e di integrazione culturale nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono effettuare escursioni e visite guidate, nell'ambito del territorio comunale, a piedi o con gli scuolabus comunali.

Considerata la tutela della salute degli alunni/e, vista la normativa della comunità europea sull'igiene dei prodotti alimentari (**Regolamento CE n 852/2004 del 29 aprile**), in occasione dei festeggiamenti a scuola è **vietato** portare alimenti fatti in casa e non confezionati. Per evitare intossicazioni alimentari, allergie e intolleranze, potranno essere introdotti solo alimenti confezionati (sia di tipo industriale che di pasticceria) che riportino specifiche etichette con l'indicazione degli ingredienti utilizzati e relativa data di scadenza. Non sono consentiti alimenti contenenti liquori, creme e/o panna; è **vietato** portare bevande gassate e bevande contenenti caffeina e/o teina. Il festeggiamento deve essere svolto esclusivamente durante l'intervallo ricreativo così come previsto per ogni ordine di scuola rispettando l'igiene degli ambienti utilizzati.

Art. 23

SANZIONI DISCIPLINARI

I riferimenti normativi del presente regolamento sono:

D. L. n. 279 del 16/04/94, *Testo unico in materia di Istruzione*

D.P.R. n. 275 del 24/06/98, *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*

D.P.R. n. 275 del 08/03/99, *Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche*

D.M. n. 5843/A3 del 16/10/06, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*

D.M. n.30 del 15/03/07, *Linee di indirizzo generali e indicazioni in materia di utilizzo dei 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*

D.P.R. n.235 del 21/11/07, *Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24/06/98, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*

Nei citati documenti si sottolinea l'importanza della finalità educativa dei provvedimenti disciplinari, atti a rafforzare il senso di responsabilità degli studenti e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Ciascuna sanzione deve essere improntata a tale finalità, come prevista dall'articolo 4 dello statuto delle Studentesse e degli Studenti.

INFRAZIONI DISCIPLINARI: Sono considerate infrazioni disciplinari tutte le infrazioni ai DOVERI sanciti dal Regolamento d'Istituto (a cui si rimanda).

I provvedimenti disciplinari che possono essere adottati sono i seguenti:

- Ammonizione verbale, privata o in classe;
- Richiamo per iscritto notificato ed eventuale convocazione della famiglia, in caso di reiterazione del comportamento, per concordare strategie comuni d'intervento;

- Ammonizione scritta annotata sul registro di classe;
- Sospensione dalle lezioni da uno a quindici giorni, approvata dal Commissario Straordinario, sentito il parere del Consiglio di classe/interclasse.

Si ribadisce che la sanzione ha finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità; ha durata temporanea e tende, inoltre, alla riparazione del danno causato.

All' alunno è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Gli alunni, così come tutto il personale della scuola, sono tenuti ad osservare le norme per la tutela della salute e della sicurezza.

Gli alunni dovranno rispettare quanto non è di loro proprietà all'interno del perimetro scolastico.

Strumenti e sussidi vengono utilizzati dagli alunni sotto la sorveglianza dell'insegnante il quale ha cura che non ne venga fatto un uso improprio.

Tutte le comunicazioni importanti e le autorizzazioni saranno consegnate per iscritto agli alunni con un tagliando di controllo che, firmato da un genitore, andrà riportato a scuola il giorno successivo.

L'uso del telefono cellulare è vietato.

Al fine di tutelare la salute e la sicurezza degli alunni, gli insegnanti e collaboratori scolastici sono tenuti ad adeguare la vigilanza in rapporto ai pericoli segnalati nel documento di valutazione dei rischi nei vari "momenti" della giornata scolastica.

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLA CORRISPONDENZA INFRAZIONE/SANZIONE

TIPO DI INFRAZIONE	SANZIONE/PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<p>Infrazioni non gravi:</p> <p>a)assenze ingiustificate;b)ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio di ora; c)non osservanza delle più elementari norme di buona educazione nei confronti di tutto il personale della scuola; d)violazioni non intenzionali (e lievi) dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati; e)mancanza di mantenimento della pulizia e dell'ordine dell'ambiente scuola;</p> <p>f) scorrettezza del linguaggio; g)interventi inopportuni durante le lezioni e interruzioni continue del ritmo delle stesse (rumori molesti, chiacchiericcio, risatine, ecc.); h)mancanza di rispetto del materiale altrui; g)lanci di oggetti non contundenti: cancellino, carte, ecc.; i)danneggiamenti involontari alle attrezzature; l)mancanza di ordine e rispetto in entrata e in uscita dell'edificio scolastico.</p>	<p><u>Fino a 2 infrazioni:</u> annotazione sul registro nella sezione "Rapporto dell'insegnante" e avviso scritto sul libretto controfirmato dalla famiglia.</p> <p><u>Alla terza infrazione:</u> - annotazione sul registro nella sezione "Rapporti disciplinari e provvedimenti del Capo d'Istituto" con firma del D.S.; - avviso scritto e convocazione a scuola della famiglia; ripercussione sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente + D.S.</p>
<p>Danneggiamenti economici</p> <p>m)danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria e trascuratezza;</p> <p>n)danneggiamento e sporcizia di aule, pareti e spazi.</p>	<p>Annotazione sul registro alla sezione "Rapporti disciplinari e provvedimenti del Capo d'Istituto" con firma del D.S. + avviso scritto di convocazione alla famiglia + risarcimento pecuniario; ripercussione sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>Docente + D.S.</p>
<p>Infrazioni disciplinari gravi</p> <p>o)uso di cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività scolastica; o1)uso improprio lesivo della <i>privacy</i> nonché della morale.</p>	<p>o)Sequestro e restituzione a fine mattinata + avviso alla famiglia se l'uso è stato di disturbo.</p> <p>o1)Sequestro e restituzione alla famiglia, avvisata telefonicamente o per iscritto dal D.S.</p> <p>ripercussione sulla valutazione del comportamento.</p>	<p>Docente + D.S.</p>
<p>Infrazioni disciplinari gravi</p>		

Tutti i libri acquistati o donati vanno registrati su apposito registro d'ingresso seguendo un'unica numerazione progressiva sulla base della data di acquisto o di donazione. Nel registro devono essere indicati: l'autore, l'editore, il prezzo, la provenienza e la data di assunzione in carico.

L'assegnatario cura che l'elenco sia aggiornato, che tutto il materiale sia tenuto in ordine e collocato in modo da facilitare la ricerca.

I testi prelevati devono essere registrati sul registro dei prestiti.

Di ogni prelievo va indicata la data, il titolo dei libri ed il nome di chi preleva.

All'atto della restituzione, l'insegnante che ha curato il ritiro segnala con nota scritta all'assegnatario i titoli dei testi smarriti o deteriorati. Alla fine di ogni anno scolastico, l'insegnante incaricato, opererà ricognizione e sistemazione del materiale librario aggiornando gli elenchi dopo aver provveduto a depennare i testi smarriti, deteriorati o inutilizzabili.

Biblioteca docenti: La biblioteca docenti è costituita dall'insieme dei libri e delle riviste riguardanti prioritariamente l'impegno culturale e professionale degli insegnanti.

La registrazione dei testi segue gli stessi criteri indicati per le biblioteche degli alunni.

Gli insegnanti in base alle accertate necessità richieste dall'impegno professionale nei limiti delle disponibilità di bilancio, possono presentare domanda per nuovi acquisti.

L'incarico di curare, coordinare la gestione della biblioteca è assunto da insegnante designato dal Collegio, possibilmente una funzione strumentale, che cura la catalogazione dei testi per autore e per argomento, la registrazione delle nuove entrate e la radiazione dei testi smarriti o inservibili, le operazioni di prestito e di restituzione, coadiuvato dal personale amministrativo all'uopo incaricato.

La durata del prestito non deve eccedere di massima 30 giorni. Il lettore che non restituisce, o deteriora un volume è tenuto a risarcire il danno arrecato o a restituire un volume uguale in buone condizioni.

Palestre – laboratori: L'uso della palestra, dei laboratori e degli altri spazi, ove vengono esplicate attività educative e didattiche, va regolamentato in ogni plesso a seconda delle situazioni peculiari, in modo tale che tutti ne possano fruire.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle attività programmate, predispose il calendario di utilizzo.

Laboratorio di Informatica: Le regole seguenti hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica.

- Il docente presente in aula, durante la permanenza degli alunni, curerà l'integrità e il corretto uso delle macchine, nonché il comportamento adeguato della classe.
- Al termine delle attività l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura.
- Gli insegnanti che intendono usufruire del Laboratorio per motivi didattici, senza le classi, firmano sul registro delle presenze (presso l'operatore incaricato) indicando il tempo di utilizzo.
- L'accesso a Internet è consentito solo alle classi accompagnate dal docente per esclusivi scopi didattici.
- E' consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche e dietro autorizzazione del dirigente. L'uso della stampante è riservato alla produzione di una sola copia del documento elaborato al fine di prevenire un inutile spreco di inchiostro e carta.
- Non è consentito stampare documenti per uso personale. E' eventualmente possibile copiare i dati desiderati su un proprio Floppy Disk.
- E' vietato modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen saver, ecc.) o intervenire sul Pannello di controllo, nonché manomettere la macchina.
- La manutenzione delle macchine è affidata unicamente ad un tecnico esterno
- Fotocopiatrice, telefono, fax, e-mail per motivi di servizio –
- L'uso della strumentazione indicata è consentito ai docenti per finalità didattiche.
- L'uso dei fotocopiatori deve essere limitato all'essenziale. Si rimanda a quanto previsto circa il rispetto dei diritti d'autore.
- Le copie per uso didattico devono essere richieste con congruo anticipo rispetto alla data di utilizzo e verranno annotate su apposito registro.

Software: Devono essere utilizzati software con licenza d'uso. Si rimanda a quanto previsto circa il rispetto dei

diritti d'autore.

I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o da Enti o da Associazioni, ma solo previa autorizzazione del Commissario straordinario, che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

A chiunque (Dirigente scolastico, docenti personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali della scuola. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge.(vedere allegato 20 sul divieto di fumo).

- PARTE QUARTA - NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Art. 26

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE

Tutte le componenti hanno il diritto di convocare le proprie assemblee, previa richiesta al Dirigente scolastico con congruo preavviso e nel rispetto delle norme di legge.

Le assemblee sono occasione di partecipazione democratica alla vita della scuola e rappresentano un'occasione di formazione civile.

Art. 27

ASSEMBLEE DI CLASSE

L'assemblea di classe è costituita da tutti gli studenti della classe.

E' consentito svolgere una assemblea di classe al mese con un limite massimo di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata.

Non possono essere svolte sempre lo stesso giorno della settimana e sempre durante le stesse ore di lezione.

A richiesta degli studenti, le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di lavori di gruppo, seminari.

Non possono aver luogo assemblee nei mesi di settembre, maggio e giugno.

Durante l'assemblea vengono nominati un Presidente e un Segretario, il quale provvederà a redigere un verbale su un apposito modulo consegnato al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore entro due giorni dallo svolgimento dell'assemblea.

La richiesta, redatta su apposita modulistica, comprensiva dell'ordine del giorno e delle firme dei docenti che mettono a disposizione le ore di lezione per l'assemblea, è presentata dai rappresentanti di classe, almeno cinque giorni prima della data di convocazione e va indirizzata al Dirigente o al collaboratore di sede, che, verificati i requisiti di legittimità prescritti dalla legge, appone la propria firma.

Il docente, secondo l'art. 13 comma 8 del D.Lvo 297/94, può, se lo desidera, assistere all'assemblea; in ogni caso assicura l'obbligo di vigilare sull'ordinato evolvere della stessa.

Qualora l'assemblea si svolga nella prima ora di lezione, il docente in servizio deve annotare sul registro di classe eventuali alunni assenti. I docenti in servizio nell'ora successiva annoteranno sul registro di classe gli eventuali alunni ritardatari.

Durante lo svolgimento dell'assemblea gli alunni devono evitare di uscire dalla classe se non per reali necessità.

Art. 28

ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Le assemblee di Istituto costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee di Istituto:

- per l'Istituto Tecnico e l'Istituto professionale si svolgono presso la rispettiva sede;
- per il Liceo Scientifico, invece, gli alunni si spostano presso l'aula magna dell'Istituto Tecnico.

Durante lo svolgimento delle assemblee di istituto i docenti sono tenuti ad osservare il proprio orario di lavoro nella sede di svolgimento dell'assemblea e possono assistervi. Tenuto conto comunque dell'obbligo di assicurare la vigilanza nonché il rispetto degli ambienti, delle strutture e delle attrezzature e considerato che, in particolare per il Liceo Scientifico, lo svolgimento dell'Assemblea avviene presso altra sede e quindi in assenza delle rispettive figure sensibili individuate ai fini della sicurezza, si raccomanda ai docenti in servizio la presenza nel locale adibito allo svolgimento dell'Assemblea e negli spazi adiacenti.

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle strutture e delle attrezzature. Eventuali infrazioni saranno sanzionate in base a quanto disposto dalla tabella C allegata al presente regolamento. Le famiglie hanno l'obbligo di essere preavvisate circa la data e i locali dove ha luogo l'assemblea. Le famiglie degli allievi partecipanti all'Assemblea, qualora questa si svolga presso altra sede, sottoscriveranno dichiarazione atta a sollevare l'Istituto da qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti, danni a persone o cose ecc. che dovessero accadere nel trasferimento da una sede all'altra.

Il Dirigente scolastico vigilerà sull'ordinato svolgimento delle stesse attraverso i Collaboratori del Dirigente o altri docenti delegati.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese con un limite massimo di 4 ore. Le assemblee di istituto non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Assemblee straordinarie possono svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. 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 studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. È consentito utilizzare le ore destinate alle assemblee per partecipare a gare sportive oppure assistere alla proiezione di film.

Le assemblee di Istituto sono coordinate dal rappresentante di Istituto che provvederà ad eleggere un segretario che redigerà il verbale su un apposito modulo che verrà consegnato al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore entro due giorni dallo svolgimento delle assemblee stesse.

Il presidente garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono avere luogo assemblee nei mesi di settembre, maggio e giugno.

Il Dirigente Scolastico o i docenti delegati hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento e, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, di interrompere la stessa con la ripresa della regolare attività didattica.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta dei rappresentanti di tutte le classi.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati almeno dieci giorni prima al Dirigente Scolastico.

La partecipazione degli studenti all'assemblea è volontaria, pertanto gli studenti e studentesse che non intendono parteciparvi possono con tre giorni di preavviso dichiarare la non adesione mediante comunicazione scritta e con permesso di uscita autorizzato dal genitore. Gli allievi minorenni potranno uscire solo se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne da questo delegata con le modalità previste dall'Art. 16.4 del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico può non autorizzare l'assemblea qualora il numero dei partecipanti scenda al di sotto del 60%.

Art.29

COMITATO STUDENTESCO DI ISTITUTO.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato Studentesco di Istituto.

Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Art. 30

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nel caso previsto dal comma 2 l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori.

Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Art. 31

COMITATO DEI GENITORI DI ISTITUTO

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori di Istituto. Il comitato dei genitori può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario Straordinario.

Art. 32

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E FESTEGGIAMENTI

Gli studenti, compresi i maggiorenni, hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni.

Pertanto, gli studenti maggiorenni sono tenuti a distinguersi nell'ambito scolastico per il senso del dovere e matura responsabilità, inoltre devono prestare maggiore attenzione alla puntualità e all'assiduità della frequenza scolastica.

Gli studenti, sono tenuti ad avere un abbigliamento dignitoso e adeguato all'ambiente scolastico, a mantenere un linguaggio e un comportamento corretti con i compagni, il personale docente e non docente in ogni momento della attività scolastica; hanno l'obbligo di tenere contegno corretto ovunque e sempre, specialmente davanti all'Istituto e nelle sue adiacenze, perché tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa impartita dalla scuola.

Gli studenti sono tenuti ad informare i genitori del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro tramite e sono invitati a collaborare perché i contatti dell'Istituto con la famiglia siano continui e costruttivi.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne e ad essere provvisti del necessario materiale scolastico (libretto personale, libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica). eventuali dimenticanze saranno tollerate solo in

numero minimo e considerate nella formulazione del giudizio finale e del voto di condotta.

È fatto divieto di introdurre a scuola alcolici e sostanze stupefacenti ed è fatto divieto d'uso degli stessi durante lo svolgimento di attività didattiche o visite guidate o viaggi d'istruzione. Inoltre è fatto divieto di introdurre qualsiasi oggetto e pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola come ad esempio, carte da gioco etc. In particolare, in relazione alla loro pericolosità, è vietato portare con sé coltelli, taglierini, forbici appuntite e qualsiasi altro oggetto possa essere usato come arma impropria. La violazione di tale obbligo comporta le sanzioni disciplinari previste nelle tabelle allegate al presente regolamento.

È vietato utilizzare radio, walkman e dispositivi analoghi in ambiente scolastico; le suddette apparecchiature dovranno essere custodite, rigorosamente spente, nel proprio zaino.

L'uso dei telefonini e di altri dispositivi informatici privati con o senza auricolare, all'interno della scuola è assolutamente vietato durante le lezioni (M.P.I. linee di indirizzo pag.4, prot N° 30 del 15/03/2007). Le violazioni di tali obblighi comportano le sanzioni disciplinari previste nelle tabelle allegate al presente regolamento.

È fatto divieto divulgare e inviare dati personali, senza aver prima acquisito il consenso esplicito degli interessati. È severamente vietato scattare foto o effettuare registrazioni audio e/o video all'interno della scuola, con il proprio o altrui telefono cellulare o con altri dispositivi (M.P.I. linee di indirizzo pag.4, prot N ° 30 del 15/03/2007). (**Allegato 21 Regolamento sull'uso del cellulare a scuola**)

È assolutamente vietato a tutti indistintamente - studenti, docenti, personale non docente , genitori e persone presenti occasionalmente nell'istituto- fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e nelle aree aperte di pertinenza dell' edificio scolastico .(**Allegato 20 Regolamento sul divieto di fumo a scuola**).

Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare il materiale scolastico proprio ed altrui, di non sporcare i muri dei corridoi e delle aule e degli altri locali della scuola interni ed esterni, conservare puliti i servizi igienici, non scrivere su sedie e banchi, adoperare con cura il materiale e gli strumenti didattici messi a loro disposizione. La violazione di tale obbligo comporta le sanzioni disciplinari previste nelle tabelle allegate al presente regolamento. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe o dell'intero piano, a seconda dei casi.

Gli studenti possono accedere nella sala insegnanti solo con l'autorizzazione di un insegnante e accompagnati dal personale ausiliario. Durante le uscite dalla scuola, in nessun caso, è consentito l'uso dei mezzi privati (biciclette, moto, auto) per gli spostamenti brevi di studenti o docenti; si ricorda che l'assicurazione stipulata dalla scuola non si estende all'uso di tali mezzi.

L'Istituto non è responsabile di oggetti di valore e somme di denaro incustodite o dimenticate al suo interno dagli alunni ed anche dal personale della scuola.

Gli studenti sono tenuti al rispetto di tutte le norme di sicurezza in vigore nell'Istituzione scolastica.

Considerata la tutela della salute degli alunni/e, vista la normativa della comunità europea sull'igiene dei prodotti alimentari (**Regolamento CE n 852/2004 del 29 aprile**), in occasione dei festeggiamenti a scuola è **vietato** portare alimenti fatti in casa e non confezionati. Per evitare intossicazioni alimentari, allergie e intolleranze, potranno essere introdotti solo alimenti confezionati (sia di tipo industriale che di pasticceria) che riportino specifiche etichette con l'indicazione degli ingredienti utilizzati e relativa data di scadenza. Non sono consentiti alimenti contenenti liquori, creme e/o panna;è **vietato** portare bevande gassate e bevande contenenti caffeina e/o teina. Il festeggiamento deve essere svolto esclusivamente durante l'intervallo ricreativo così come previsto per ogni ordine di scuola rispettando l'igiene degli ambienti utilizzati.

Art. 33

DISCIPLINA DEI RITARDI, DELLE USCITE E DELLE ASSENZE

Gli studenti devono accedere alle classi entro il suono della campana che segnala l'inizio delle lezioni. Agli studenti che avranno segnalato problemi di trasporto sarà rilasciato un permesso valido per l'intero anno scolastico di entrata con pochi minuti di ritardo o di uscita anticipata che verrà annotato nel registro di classe.

Dopo le ore 8:10 per il Liceo Scientifico gli allievi ritardatari saranno autorizzati ad entrare solo all'inizio della seconda ora ed i docenti in servizio anoteranno il ritardo di un'ora sul registro elettronico di classe. Per l'Istituto Tecnico e l'Istituto professionale gli allievi ritardatari saranno autorizzati ad entrare solo all'inizio della seconda

ora ed i docenti in servizio anoteranno il ritardo di un'ora e trenta minuti sul registro di classe se l'unità oraria è pari ad una ora e trenta minuti. L'ingresso degli allievi nell'Istituto sarà consentito con giustificazione scritta sul libretto personale vistata dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori di sede. Qualora sprovvisti di giustificazione gli alunni verranno comunque ammessi in classe all' inizio della seconda ora ma dovranno presentare giustificazione il giorno successivo, senza ulteriori deroghe. Il Coordinatore di classe comunicherà alla famiglia i ritardi qualora superiori a tre. In caso di ulteriore ritardo il Coordinatore di Classe convocherà la famiglia. L'eventuale ritardo dovuto all'uso dei mezzi pubblici sarà opportunamente valutato.

Gli ingressi, dalla seconda ora di lezione saranno consentiti solo se l'allievo sarà accompagnato dal genitore o da comunicazione dello stesso che attesta l' imprevedibilità dell'evento o motivati con attestazione di visita medica o accertamento sanitario. In ogni caso il permesso di ingresso, redatto sul libretto personale, dovrà essere vistato dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori di sede o, in caso di loro assenza, dal Docente in servizio nella classe.

Le uscite anticipate sono consentite solo in caso d' inderogabile e motivata necessità comunicata dal genitore o da improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto per sopraggiunti problemi di salute. In generale gli studenti potranno allontanarsi dalla scuola non prima della fine della quarta ora e, se minorenni, solo se accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne da questo delegata. La delega dovrà essere corredata da copia del documento di riconoscimento della persona delegata. In generale saranno concessi **permessi in uscita fino ad un massimo di tre nel primo trimestre e di cinque nel successivo pentamestre**. I permessi di uscita dovranno essere consegnati ai Docenti Collaboratori di sede non oltre il termine della terza ora di lezione. Essi saranno vistati dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori di sede e, in caso di loro assenza, dal Docente in servizio nella classe.

Gli studenti che sono stati assenti dalle lezioni dovranno presentare, prima dell'inizio delle lezioni del giorno del loro rientro, giustificazione scritta sul libretto personale. Per i minori firmerà un genitore o chi ne fa le veci. Le giustificazioni delle assenze saranno vistate dai Collaboratori di sede. In caso di loro assenza saranno vistate dal docente in servizio nella classe.

Registra le giustificazioni l' insegnante in servizio nella classe. Agli studenti sprovvisti di permesso sarà consentito di giustificarsi il giorno successivo, senza ulteriori deroghe, annotando tuttavia la mancata giustificazione sul registro di classe. Qualora si ripeta l' inadempienza, verrà immediatamente contattata la famiglia per vie brevi, utilizzando la modalità telefonica. Eventuali assenze strategiche, anomale o superiori ai tre giorni, vanno tempestivamente segnalate al Coordinatore di classe e, da questi, ai Collaboratori di sede ed alle famiglie.

Le assenze per motivi di salute vanno giustificate mediante la produzione di certificato medico, la cui consegna andrà segnalata sul registro di classe; il certificato medico dovrà essere consegnato ai Collaboratori di sede insieme alla richiesta di giustificazione.

Non sono ammesse assenze collettive dalle lezioni, che verranno valutate come assenze ingiustificate. Gli studenti saranno riammessi a scuola se accompagnati dai genitori. Qualora questi ultimi fossero impossibilitati, lo studente è comunque riammesso ma i genitori saranno tenuti a presentarsi presso gli Uffici della Dirigenza non oltre il terzo giorno successivo all'astensione.

Il collegio dei docenti per il corrente anno scolastico , ai sensi del comma 7 dell'art 122 del D.P.R. 122/09 in applicazione del comma 2 dell'art. 13 del Dlgs 226/05, ha individuato i criteri di deroga al limite previsto di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico riportati per intero **nell'allegato n.2** al presente regolamento .

Art. 34

RICEVIMENTO GENITORI

Per garantire un valido contributo all'azione didattica ed educativa dei docenti si chiede un serio impegno anche da parte della famiglia. Per questo la collaborazione dovrà essere continua, incisiva, fattiva ed improntata alla massima trasparenza per ottenere una crescita culturale e umana degli allievi.

Gli insegnanti, perciò, riserveranno un'ora mensile antimeridiana, fuori dall'orario di servizio, al ricevimento dei genitori; in caso di necessità riceveranno i genitori anche in giorni diversi, previo appuntamento.

Sono previsti inoltre due ricevimenti pomeridiani in ogni Istituto, uno intorno alla metà di novembre, l'altro a fine marzo.

Nell'ambito del progetto accoglienza è inoltre previsto verso la fine del mese di ottobre un incontro con le famiglie degli alunni delle classi prime.

I ricevimenti mensili saranno sospesi trenta giorni prima della chiusura dell'anno scolastico.

Art. 35

SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto da parte degli alunni delle norme relative al loro comportamento previste nel presente Regolamento e comunque contemplate nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria costituisce mancanza disciplinare.

I provvedimenti disciplinari vengono irrogati in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità.

L' avvio del procedimento è dato dalla contestazione che il docente fa nei confronti di uno studente per una mancanza disciplinare commessa o da fondata e documentata segnalazione da parte del personale scolastico tutto, da parte di altri alunni o da parte di genitori.

Nei casi di nota sul registro, nei casi previsti, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed, eventualmente, annotata sul registro di classe, insieme con la giustificazione dell'allievo.

Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, commina l'ammonizione e/o stabilisce la convocazione dei genitori.

Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie e le giustificazioni addotte dallo studente. In seguito il Consiglio di Classe si riunisce per formalizzare l'istruttoria (a conclusione di questa prima fase è ammesso a partecipare alla riunione lo stesso alunno, accompagnato almeno da un genitore o un suo delegato) e, in fase deliberante, con la sola componente docenti, stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 1, comma 2 del D.P.R. n.235 del 21/11/2007).

L'Istituto Omnicomprensivo, a tal proposito, indica come attività: riordino dei libri negli appositi scaffali della biblioteca, ripulitura dei laboratori e delle aule, aiuto al personale ATA, ripulitura del giardino della scuola, etc.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e al principio della riparazione del danno (art. 1, comma 5 del D.P.R. n°235 del 21/11/2007).

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale, o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto (art. 1, comma 6 del D.P.R. n.235 del 21/11/2007).

Per l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni, si fa riferimento alle tabelle A, B e C allegate al presente Regolamento.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono stabilite dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni (art. 1, comma 11 del D.P.R. n.235 del 21/11/2007).

Art. 36

ORGANI DI GARANZIA ED IMPUGNAZIONI

Il Collegio dei Docenti Unitario nomina un Organo di Garanzia interno alla scuola, previsto dall'art.5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti così composto: Dirigente Scolastico, due docenti, un rappresentante eletto dai genitori e un rappresentante eletto dagli studenti.

La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire almeno cinque giorni prima della seduta.

L'organo di garanzia è l'unico soggetto competente a decidere sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, da parte di "chiunque vi abbia interesse" entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione (art.2, comma1 del DPR n°235 del 21/11/2007).

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del seguente regolamento e dello Statuto degli studenti e studentesse (art.2, comma2 del DPR n°235 del 21/11/2007).

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, o un suo delegato, decide sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale (art.2,comma3 del DPR n.235 del 21/11/2007).

L'organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 37

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto educativo di corresponsabilità costituisce la dichiarazione esplicita della scuola, impegna docenti, alunni e famiglie. Esso definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. All'atto dell'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del patto educativo di corresponsabilità (art. 3 comma 1 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007). Esso è allegato al presente regolamento.(**Allegato n 19**).

Art. 38

CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE E DELLE STRUMENTAZIONI DELLE SCUOLE SUPERIORI DELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D'AGNILLO"

L'Istituto Omnicomprensivo di Agnone ha in dotazione, nei tre plessi delle scuole superiori (Liceo Scientifico, Istituto Tecnico e Professionale) alcune aule, sale attrezzate, palestre e laboratori, che possono essere concessi in uso ad Enti, associazioni e/o privati esterni alla scuola, previa richiesta ufficiale.

Allo stesso modo è possibile la concessione in uso di strumentazioni in possesso dell'Istituto.

Per ciò che riguarda l'uso dei locali è necessario il nullaosta del Commissario Straordinario. L'uso dei sussidi, delle attrezzature e dei locali per brevi periodi può essere concesso direttamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 39

MODALITÀ DI CONCESSIONE

Dette strutture e/o attrezzature possono venire concesse in uso ad Enti, Associazioni e/o privati esterni alla scuola, previa richiesta ufficiale da farsi al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima, sempre che non debbano venire utilizzate dalla scuola stessa.

L'uso dei locali e delle attrezzature è concesso su deliberazione del Consiglio d'Istituto.

È data la precedenza alle Associazioni, agli Enti e ai privati che non perseguono scopi di lucro.

Il personale occorrente per l'assistenza tecnica e la pulizia dei locali dati in concessione è a carico dell'Ente o Associazione; qualora venga utilizzato il personale dell'Istituto la relativa spesa sarà a carico dell'Ente o Associazione secondo le tariffe dei C.C.N.L.

L'attività svolta dovrà corrispondere a quella dichiarata.

Eventuali danni arrecati ai locali e alle attrezzature dell'Istituto saranno a totale carico dell'ente privato o utente e saranno risarciti immediatamente.

L'Istituto non risponde di danni che possono derivare a persone o cose durante l'uso dei locali e delle attrezzature dell'Istituto.

	STRUTTURE	SEDE
1	Aula Magna	LICEO
2	Aula Magna	ISTITUTO TECNICO
3	Palestra	LICEO
4	Palestra	ISTITUTO TECNICO
5	Campo sportivo esterno	ISTITUTO TECNICO
6	Laboratorio Informatica	LICEO
7	Laboratorio Informatica	ISTITUTO TECNICO
8	Aule	LICEO-ITIS-PROFESSIONALE
9	Officine meccaniche	ISTITUTO TECNICO
10	Laboratorio elettrotecnica ed elettronica	ISTITUTO TECNICO
11	Laboratorio di fisica	LICEO
12	Laboratorio di fisica	ISTITUTO TECNICO
13	Laboratorio di Cucina	ISTITUTO PROFESSIONALE
14	Laboratorio di Sala-Bar	ISTITUTO PROFESSIONALE
15	Laboratorio di Ricevimento	ISTITUTO PROFESSIONALE

ATTREZZATURE		
1		Video-proiettore
2		Lavagna interattiva multimediale
3		Lavagna luminosa
4		HI FI Stereo
5		Pianoforte
6		Attrezzatura palestra
7		Varie

Contributi e compensi: Sono stabiliti i seguenti contributi, che verranno versati all'Istituto subito dopo la concessione in uso:

Attrezzature e sussidi degli Istituti di Istruzione Secondaria Superiori	
Laboratorio Informatica Liceo:	€ 60,00 all'ora 28 persone max
Laboratorio Informatica Istituto Tecnico:	€ 60,00 all'ora 28 persone max
Altre attrezzature e sussidi	€ 15,00 all'ora

Vendita di prodotti dei laboratori degli Istituti di Istruzione Secondaria Superiori		
Vari articoli		Da definire

Art. 40

DISPOSIZIONI APPLICATIVE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 - Diritti

Gli studenti hanno diritto ad essere rispettati dal capo d'istituto, dai docenti, dal personale tutto della scuola e dai loro compagni.

Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

L'Istituto tutela il diritto degli studenti alla riservatezza, soprattutto per quanto attiene alla sfera personale.

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico ed i docenti devono attivare con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza, in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Art. 2 - Doveri

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 - Diritti e doveri particolari

Interrogazioni e compiti in classe

Ogni alunno ha diritto a non sostenere più di un compito in classe ogni mattina; in caso ci sia già un compito in classe programmato, è consentita una sola interrogazione; se, invece, non vi è alcun compito in classe, l'alunno potrà sostenere fino ad un massimo di due interrogazioni con valutazione. Tale disposizione può essere modificata nelle due settimane precedenti la fine del trimestre e/o pentamestre, in casi eccezionali, relativi a singoli alunni.

Durante lo svolgimento delle verifiche scritte è vietato uscire dall'aula e sostare lungo i corridoi.

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Pertanto, l'alunno ha il diritto di prendere visione dei propri compiti in classe e di riceverne, se lo richiede, una fotocopia in qualsiasi momento. E' diritto dell'alunno essere valutato secondo la scala di misurazione relativa approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Classe.

Consigli di Classe: Gli alunni rappresentanti di classe hanno il diritto – dovere di partecipare ai Consigli di Classe con l'impegno di presentare proposte, problemi e difficoltà emersi, che saranno discussi con l'impegno di risolverli nel Consiglio di Classe stesso.

Cambio d'ora: Gli alunni hanno il dovere di restare in aula durante il cambio d'ora e di non disturbare lo svolgimento delle lezioni delle aule adiacenti.

Aule e corridoi: Gli alunni hanno il diritto – dovere di vivere in un ambiente pulito e ordinato. Gli alunni non possono assolutamente sostare nei corridoi né sporcarli. E' fatto divieto a tutti gli alunni di recarsi nelle classi per comunicazioni non autorizzate da docenti o dal dirigente scolastico.

Bagni: Gli alunni hanno il diritto di usufruire dei bagni a qualsiasi ora della mattinata con il permesso del

professore evitando tuttavia richieste troppo frequenti; all'interno di essi non devono assolutamente fumare o sporcare.

Cineforum / Teatro- Manifestazioni culturali: Gli alunni hanno diritto ad assistere alle iniziative culturali decise dal Consiglio d'Istituto. Devono, però, mantenere durante il loro svolgimento un comportamento disciplinato al fine di garantire la salvaguardia delle strutture e il rispetto dei compagni.

Trasferimenti: Durante i trasferimenti dall'edificio scolastico ai vari edifici pubblici o alle altre sedi dell'istituto, gli alunni non possono utilizzare alcun mezzo di trasporto (fatta eccezione nei casi in cui è previsto il trasferimento con mezzo di trasporto predisposto dall'istituto), ma devono spostarsi a piedi sotto la guida dell'insegnante in servizio, mantenendo sempre un comportamento adeguato e responsabile.

Viaggi e visite d'istruzione, uscite brevi: Gli alunni hanno diritto ai viaggi, alle visite ed alle uscite d'istruzione in base alle decisioni dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti. Devono mantenere un comportamento corretto e disciplinato nel rispetto dei compagni e dei professori responsabili, al fine di assicurare uno svolgimento sereno e proficuo di tali attività.

Tipi di uscite e programmazione: Viaggi di istruzione, visite di istruzione, uscite brevi e uscite connesse con attività sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica e culturale formulata dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

- Per viaggi di istruzione sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede;
- per visite di istruzione si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata;
- per uscite brevi si intendono le uscite didattiche che durano meno di una giornata e si effettuano in città; in questa tipologia sono comprese rappresentazioni teatrali in lingua italiana e straniera, film, concerti, visite a musei e ogni altro tipo di uscita a queste assimilabile, comprese le conferenze a tema, che si tengano fuori o dentro l'edificio scolastico.

Gli scambi scolastici con scuole italiane o estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi partecipano; pertanto sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.

Non saranno ammessi visite, viaggi o uscite brevi programmati successivamente ad eccezione di iniziative culturali non prevedibili ad inizio d'anno. Allo stesso modo non saranno ammessi visite o viaggi sostitutivi d'iniziativa precedenti bocciate per inadempienze o non conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

Non è consentito l'uso di mezzi di trasporto diversi da quelli proposti e approvati (salvo autorizzazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).

Partecipanti: Tutte le iniziative in questione devono avere per destinatario la totalità dell'unità classe; eventuali eccezioni saranno consentite dal Dirigente solo per seri motivi di salute o di famiglia, in base ai criteri validi per la giustificazione delle assenze alle attività didattiche curriculari.

Di norma ai viaggi e visite di istruzione, così come alle uscite brevi, deve partecipare la classe al completo. È ammesso un numero di assenti pari o inferiore a 1/3 degli allievi iscritti alla classe.

Per motivi organizzativi e operativi, è possibile l'abbinamento di due o più classi preferibilmente parallele.

Periodo di effettuazione: L'effettuazione dei viaggi di istruzione deve avvenire nel periodo di tempo fissato dal Collegio dei Docenti mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario.

Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate a progetti le cui scadenze sono fissate dal MIUR, dall'USR o USP o dalla Regione dagli Enti Locali o da Associazioni o da altre Scuole in rete.

Durata massima delle uscite: L'insieme annuale dei viaggi e delle visite d'istruzione non può superare i sei giorni di interruzione di attività didattica per ciascuna classe dell'istituto (pari, per ciascun indirizzo, a un numero di ore equivalente al quadro orario settimanale); gli scambi scolastici sono esclusi dal computo.

Per le classi del biennio la durata del viaggio non può superare di norma tre giorni scolastici consecutivi, per le classi terze e quarte quattro giorni e per le classi quinte cinque giorni.

Accompagnatori

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio.

Per viaggi e visite di istruzione saranno docenti accompagnatori il/i docente/i della classe proponente/i l'iniziativa e i docenti disponibili del Consiglio di Classe. Per i viaggi d'istruzione all'estero un docente accompagnatore ed il suo sostituto devono aver documentata conoscenza della lingua del Paese, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie. Nel caso non fosse possibile reperire un docente dell'istituto con documentata conoscenza della lingua straniera, si può ricorrere ad un interprete anche esterno alla scuola, il cui costo graverà interamente sulla/e classe/i interessata/e. Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente responsabile dell'intero gruppo.

Per le uscite brevi (teatri, film, conferenze, anche in altre sedi dell'Istituto) sarà docente accompagnatore, se possibile, il docente che ha proposto l'iniziativa (sicuramente nel caso l'iniziativa si tenga nel giorno libero del docente proponente che negli altri casi dovrà essere sostituito per le lezioni da altro docente) o il docente in servizio nella classe.

Le uscite brevi devono essere di norma programmate con l'ora di inizio e fine corrispondenti al cambio d'ora; in ogni caso il servizio del docente accompagnatore inizierà e terminerà in corrispondenza del cambio d'ora.

In caso di alunni diversamente abili, se necessario si può prevedere la partecipazione di personale di supporto alla persona atto a garantire l'adeguata assistenza. Le spese di trasporto, vitto e alloggio per l'accompagnatore aggiuntivo saranno a carico della scuola. Il servizio di eventuale autobus speciale è invece a carico dell'organizzazione di classe.

Il ricorso a docenti estranei al Consiglio di classe sarà consentito solo con autorizzazione speciale concessa dal Dirigente.

I docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni con una tolleranza massima di 3 alunni in più ma solo nel caso di almeno due accompagnatori. Per gli scambi culturali con l'estero di norma uno ogni 15. Nelle uscite brevi è sufficiente un accompagnatore per classe. Eventuali variazioni nel numero degli accompagnatori devono essere motivate dal Consiglio di classe e approvate dal Consiglio di Istituto.

In ogni caso, gli accompagnatori supplenti devono essere in numero pari a quello degli accompagnatori effettivi. Il supplente si impegna a sostituire il docente anche con un preavviso di poche ore e si deve tenere libero da altri impegni nel periodo in cui si offre come sostituto.

Si auspica l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite brevi.

Adempimenti del Consiglio di Classe: Uscite brevi, visite di istruzione, viaggi d'istruzione e scambi scolastici devono essere approvati nei Consigli di Classe aperti di inizio anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

All'interno di tale consiglio deve anche essere prodotta la seguente documentazione:

- nominativi degli insegnanti accompagnatori e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
- nominativi dei sostituti e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
- programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa. Ad eccezione degli scambi, che seguono un iter diverso a causa delle maggiori difficoltà organizzative, tale documentazione deve essere presentata dal/i docente/i proponente/i alla Commissione(se viene nominata dal collegio dei docenti) oppure su un modulo previsto nel registro elettronico entro i 45 giorni prima dell'uscita con elenco nominativo degli alunni, distinti per classe;
- accompagnatori e sostituti
- programma dettagliato.

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione.

Solamente nel caso di classi impegnate in uno scambio, che per motivi esterni alla scuola non possa essere effettuato, il Consiglio di classe sarà autorizzato a formulare nuove proposte di uscite anche oltre i termini stabiliti.

Adempimenti del/i docente/i proponente/i: Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione del

viaggio di istruzione, della visita guidata o dello scambio con l'estero; si incarica di seguire di persona tutte le operazioni inerenti il viaggio o lo scambio, cura il versamento dell'acconto e del saldo stabiliti sul conto corrente postale della scuola e consegna la fotocopia dei versamenti alla commissione viaggi.

Il docente proponente deve raccogliere il numero di telefono cellulare degli alunni partecipanti sull'elenco che deve portare con sé durante l'uscita didattica.

Adempimenti dei docenti della Classe: Il giorno successivo a uscite programmate e regolarmente approvate in Consiglio di Classe e in Consiglio di Istituto, che prevedano il rientro in sede nel pomeriggio dopo le ore 17.00, i docenti del Consiglio di classe di norma non possono programmare, né effettuare verifiche orali o scritte.

Adempimenti del docente capogruppo indicato dal Dirigente: Il docente incaricato dal Dirigente deve tenere i rapporti telefonici con l'agenzia durante il viaggio, i rapporti telefonici con la scuola, i rapporti con i responsabili degli alberghi, i rapporti con gli autisti; è tenuto inoltre ad assicurarsi della presenza di due autisti se il viaggio dura più di nove ore continuative, a controllare l'identità degli autisti come dichiarata dall'agenzia, a dare eventuali indicazioni all'autista in caso di variazione dell'itinerario; deve infine prendere decisioni riguardanti l'ordine diurno e notturno degli alunni.

Compiti della Commissione(se esiste): E' compito della commissione visionare i progetti organizzativi e culturali delle classi, controllare gli aspetti amministrativi delle agenzie, raccogliere e scegliere i preventivi, sottoporre i progetti completi al Dirigente Scolastico..

Adempimenti del Commissari straordinario: L'approvazione del Commissario straordinario per le iniziative in questione potrà avvenire solo quando si è in possesso della documentazione completa .

Aspetti finanziari: All'atto dell'adesione i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un acconto pari al 50% della quota stabilita dal Consiglio di Classe saldando poi l'intera quota almeno 10 giorni prima della partenza. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto. Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti. Al fine di consentire la massima partecipazione è opportuno contenere i costi.

Relazioni finali – Eventuali contestazioni: Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al Dirigente una breve relazione, segnalando ove necessario tutti gli inconvenienti occorsi.

I docenti accompagnatori relazioneranno anche sul comportamento degli allievi. Gli studenti segnalati per il comportamento scorretto non potranno partecipare ad altre uscite; di ciò verrà dato avviso alle famiglie e dovrà esserne tenuto conto in sede di valutazione del comportamento. Per gli scambi con l'estero la relazione, dettagliata secondo le disposizioni ministeriali, va inviata al Direttore dell'USP e alla Direzione Generale degli Scambi Culturali del Ministero della Pubblica Istruzione.

I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti una disposizione del Dirigente o del docente responsabile potrà interrompere l'uscita didattica.

- PARTE QUINTA - ALLEGATI

Allegato n.1

REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

VISTO il documento “Atto di raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le Linee Guida per la definizione di interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico”, predisposto dal Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca d’intesa con il Ministero della Salute;

PRESO ATTO della possibile richiesta da parte delle famiglie;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore in modo da adottare prassi uniformi all’interno dell’Istituto;

PREMESSO che la presenza di tali situazioni richiama l’attenzione dell’Istituzione scolastica a tutelare la salute ed il benessere dell’alunno e pone la necessità urgente di predisporre un protocollo il più possibile condiviso tra le varie componenti scolastiche ed i soggetti coinvolti nella tutela della salute;

VALUTATO che:

- l’intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto che interviene;
- tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona;
- la prestazione dell’intervento viene supportata da una specifica “formazione in situazione” riguardanti le singole patologie, nell’ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:

- I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell’alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- La prescrizione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli alunni che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le prescrizioni, i Medici dovranno dichiarare:

- l’assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all’individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alla modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre, la dichiarazione deve contenere in modo chiaro e leggibile:

1. Nome e cognome dell'alunno
2. Nome commerciale del farmaco
3. Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile
4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre un'adeguata formazione del personale della scuola)
5. Dose da somministrare
6. Modalità di somministrazione e di conservazione farmaco
7. Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta unitamente al modulo della prescrizione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione di farmaci in orario scolastico.

La prescrizione del medico e l'autorizzazione della famiglia hanno durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico.

Allegato n.2

CRITERI DI DEROGA OBBLIGO DI FREQUENZA

“Il DPR 122 del 22 giugno 2009“ Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni”, e più precisamente l'art.14 [Norme transitorie, finali ed abrogazioni] al comma 7 prescrive che *“a decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno, e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”*

Il Collegio dei docenti unitario preso atto di quanto prescritto dal comma 7 dell'art.122 del DPR 122/09 in applicazione del comma 2 dell'art.13 del Dlgs 226/05

- condivide l'esigenza che le deroghe al principio della frequenza obbligatoria ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di lezione siano funzionali ad assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.
- stabilisce inoltre che le assenze continuative debbano essere documentate al momento del rientro dell'allievo nella comunità scolastica attraverso dichiarazioni rilasciate dal medico curante dello studente o da ASL e/o presidi ospedalieri. Tale documentazione deve essere fornita al coordinatore della classe o all'ufficio di presidenza, protocollata ed inserita nel fascicolo personale dello studente. Non saranno considerati validi i certificati medici con assenze cumulate nel corso dell'anno scolastico e consegnati a fine anno scolastico. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla “Privacy” applicata nell'istituto.
- precisa che le assenze continuative da documentarsi nelle modalità sopra delineate possono riferirsi a patologie sia di natura fisica che psicologica (si precisa che la continuità va riferita alla patologia da cui l'alunno è affetto)
- chiarisce che l'assenza dalle lezioni curricolari dello studente oggetto della sanzione disciplinare della sospensione senza obbligo di frequenza non debba incidere sul computo complessivo delle ore di lezione perse durante l'anno scolastico in quanto tale sanzione viene comminata dall'istituzione scolastica con riflessi sulla valutazione finale del comportamento dell'allievo
- ritiene che non si possano far rientrare nel computo complessivo delle assenze degli studenti dalle lezioni curricolari quelle dovute alla loro partecipazione a mobilità individuali effettuate con scuole europee partner in progetti internazionali ed in generale a stage, attività di alternanza scuola-lavoro, iniziative culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola
- ritiene che possano essere ammesse deroghe per gli studenti per le assenze dovute ad impegni agonistici (partecipazione a partite e gare) documentati e certificati dalle società sportive con le quali la scuola stabilisce opportuni accordi
- ritiene che possano essere ammesse deroghe dovute ad assenze per malattia, pari o superiori a 5 giorni, giustificate con certificato medico e ad assenze, debitamente giustificate, per donazioni di sangue

- precisa che sono ammesse deroghe in caso di documentati gravi motivi personali o familiari che possano riguardare: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; documentate gravi patologie dei componenti del nucleo familiare per un massimo di tre giorni; lutti di parenti entro il II° grado per un massimo di tre giorni
- ritiene che possano essere ammesse deroghe dovute ad assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità
- ritiene che possano essere ammesse deroghe dovute ad assenze per motivi “sociali”, su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati.

Allegato n.3

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca dell'Istituto ha lo scopo di offrire a tutti i componenti dell'Istituto medesimo la possibilità d'informarsi, accrescere la propria preparazione culturale, professionale e scolastica.
2. La programmazione e gestione delle attività della biblioteca è affidata al responsabile della funzione obiettivo area 2.
3. Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca dell'Istituto deve portare impresso sul frontespizio il bollino della biblioteca in cui verrà indicato il numero inventario. Timbro dell'Istituto su pagine interne.
4. La presenza di classi intere (o di gruppi superiori a sei studenti) è consentita solo per attività che richiedono l'uso specifico del servizio. La classe (o il gruppo) deve essere accompagnata dall'insegnante, che garantisce la sorveglianza ed il regolare uso dei materiali e delle attrezzature. Classi o gruppi (superiori a sei) della stessa materia non sono ammessi senza insegnante.
5. L'accesso alla biblioteca è regolato da apposito orario, che sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e affisso all'esterno della porta del locale.
6. Nel locale va rispettato il silenzio. È consentito parlare a voce alta solo per motivi didattici e, comunque, sempre con moderazione.
7. Per il prestito dei libri della biblioteca bisogna rivolgersi al responsabile della funzione obiettivo area 2 o ai suoi collaboratori. La durata massima consentita del prestito è fissata in giorni 20 (procrastinabile in altri 10) per i libri e 8 per le riviste. Di norma possono essere prelevate fino a tre opere contemporaneamente e il prestito potrà essere prolungato, dietro autorizzazione, purché il libro non sia stato richiesto da studenti di altre classi.
8. Dizionari, codici, atlanti, enciclopedie, ed altre opere di pregio sono riservate alla sola consultazione. Il personale può concederne il prestito breve (nell'ambito dell'Istituto e con restituzione entro l'orario di chiusura) o il prestito per un numero limitato di giorni. In ogni caso il prestito va annotato nell'apposito registro.
9. Il prestito dei libri agli alunni sarà effettuato nel periodo compreso tra la data di inizio delle lezioni e il 31 maggio; per gli altri utenti la biblioteca resterà funzionante salvo il periodo di ferie del personale.
10. Se alla scadenza del termine del prestito e dopo eventuali reiterati inviti, l'utente non restituisce il libro prestato, il responsabile della biblioteca, in accordo con il Dirigente Scolastico esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altra copia.
11. Gli eventuali danni arrecati ai sussidi didattici o alle strutture vanno comunicati al D.S.G.A.; è nell'interesse di tutti comunicare ai responsabili del servizio eventuali danni o assenza di materiali.
12. È consigliabile interrompere l'attività didattica nella biblioteca cinque/dieci minuti prima del suono della campanella per mettere in ordine i sussidi e i materiali utilizzati.
13. Le proposte di acquisto possono essere segnalate da tutti i docenti i quali sono invitati a privilegiare la presentazione delle stesse nell'ambito del Dipartimento. I responsabili di Dipartimento provvederanno a fornire al responsabile della biblioteca una copia delle richieste.

Allegato n.4

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

- 1.-Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dal loro docente, dal responsabile, o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti.
2. I docenti che necessitano del laboratorio per predisporre eventuali esperienze possono farlo in qualunque momento.
3. Il docente, che scelga di utilizzare il laboratorio, è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma.
4. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.
5. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzature senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
6. Gli insegnanti devono fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
7. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico.
8. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sottotensione, pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione.
9. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
10. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
11. Il docente, che scelga di utilizzare il laboratorio, deve assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenuto.
12. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'assistente tecnico.
13. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultimain ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
14. Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato.
15. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.
16. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati ,anche per un breve tempo, e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio o in luogo indicato dall'insegnante.
17. Porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante o il personale tecnico e provvedere rapidamente all'eliminazione in sicurezza (con scopa e paletta, non con le mani) del materiale danneggiato.
18. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico e in occasione della stesura del piano acquisti annuale gli insegnanti possono segnalare al responsabile del laboratorio il materiale e le attrezzature di cui avranno bisogno.

Allegato n.5

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.
2. Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, per attività didattiche o di aggiornamento, e dagli alunni, solo se accompagnati da un docente. Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso. Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso.
3. Il docente assegnerà a ciascun alunno sempre la stessa postazione di lavoro.
4. Gli utenti sono invitati a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui l'hanno trovata e, comunque, in buon ordine.
5. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato l'episodio.
6. Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.
7. L'accesso a INTERNET è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso di Internet deve essere di comprovata valenza didattica, anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori.
8. Qualora si verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, l'assistente tecnico può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
9. E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, suoni, caratteri, ecc.) Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento).
10. Il presente regolamento si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori
11. Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

Allegato n.6

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA

Nel laboratorio di chimica si svolgono le esperienze di laboratorio di Chimica e Biologia.

1. In assenza di un docente o di un responsabile è tassativamente vietato agli alunni l'accesso al laboratorio.
2. Nel laboratorio è tassativamente vietato:
 - consumare cibi e/o bevande;
 - sporcare e/o lasciare il locale in disordine;
 - spostare e/o asportare il materiale;
 - tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quella altrui;
 - toccare le apparecchiature elettriche.

Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è inoltre vietato:

- modificare la configurazione e manovrare senza assistenza gli apparecchi forniti;
- prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperienza da effettuare;
- danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;
- aprire le bacheche del laboratorio;
- togliersi i dispositivi di protezione previsti per realizzare in sicurezza l'esperienza di laboratorio.

Alcune regole e suggerimenti

1. Ciascun alunno deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria iniziativa operazioni che potrebbero compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti e deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti o prodotti chimici.
2. Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico.
3. Non toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione, con le mani bagnate.
4. Fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche (non usare lattine o bottiglie in prossimità di apparecchiature elettriche).
5. Maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza.
6. Per l'utilizzo di macchine e attrezzature in genere leggere prima il manuale e/o le schede tecniche e chiedere ai docenti di essere istruiti sulle modalità corrette di utilizzo.
7. Maneggiare e riporre con cura oggetti pesanti e oggetti taglienti (se necessario usare guanti e/o altri Dispositivi di Protezione Individuali).
8. In caso di emergenza seguire scrupolosamente le norme previste nel piano di evacuazione. In particolare, dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza senza attardarsi a raccogliere oggetti personali o quant'altro.

Durante l'esperienza

1. Eseguire la procedura o l'esperienza proposto con precisione e attenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni date.
2. Se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere chiedere assistenza.
3. Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperienza in corso.
4. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.
5. La vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso. Ciò per evitare incidenti come

ferite e dispersione di liquidi.

6. Non si deve mai dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.
7. Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
8. Il bruciatore Bunsen va spento quando non serve; ricordare che le sue parti metalliche possono provocare ustioni se toccate inavvertitamente.
9. Per motivi di sicurezza, le esperienze eseguite in laboratorio non pervaderanno mai l'uso di sostanze molto corrosive (acidi o basi concentrate) o pericolose (cloro, fluoro, benzene, toluene, ecc). Tuttavia si deve sempre prestare la massima attenzione per evitare di macchiare i vestiti.
10. I capelli lunghi vanno tenuti raccolti.

In caso necessario

Se il problema coinvolge solo un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc.), gli studenti del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente. Se si stava usando il bruciatore Bunsen, lo studente vicino al rubinetto del gas provvederà a chiuderlo immediatamente e quindi ad allontanarsi.

Alla fine dell'esperimento

- Riordinare il materiale utilizzato.
- Alcune sostanze si possono riutilizzare per eseguire altri esperimenti, mentre altre non lo sono più e bisogna quindi disfarsene. E' importante sottolineare che l'idea che tanto il mare è grande (e che quindi si può buttare tranquillamente nello scarico tutto ciò che si vuole) è quanto mai errata. E' vero che alcuni composti o loro soluzioni acquose possono essere versati senza problemi nel lavandino, ma altre sostanze vanno smaltite in modo opportuno perché dannose per l'ambiente. Al termine quindi dell'esperimento vanno seguite con molta attenzione le istruzioni date dall'insegnante su dove versare o raccogliere le sostanze utilizzate che non servono più.
- Ricordarsi di lavare con cura le mani prima che cominci l'ora successiva di lezione anche se non si è venuti in contatto con alcuna sostanza.

Allegato n.7

REGOLAMENTO DELLA PALESTRA DI EDUCAZIONE FISICA

1. Al suono della campanella gli alunni, tutti insieme e senza far confusione, si recano nello spogliatoio per cambiarsi, eventualmente accompagnati dal personale addetto alla sorveglianza.
2. Il capoclasse, o in mancanza di questi uno degli alunni a turno, si incarica di portare il registro in palestra per consegnarlo all'insegnante
3. In palestra si entra soltanto per le lezioni o gli allenamenti, con scarpe idonee (suola in gomma) e pulite. Nelle occasioni in cui la lezione verrà svolta metà in palestra e metà all'aperto, sarà opportuno, specie durante la stagione invernale, e in modo particolare per gli allenamenti alla corsa, munirsi di una calzatura (scarpa di ginnastica, atletica, attrezzistica, ecc.) o di un idoneo calzettone di ricambio, onde evitare di sporcare la palestra al rientro nella stessa. Per evitare incidenti le stesse vanno allacciate per bene. Per l'igiene personale portare una maglietta di ricambio (eventualmente anche un paio di calzini). E' vietato agli alunni accedere nella palestra senza la presenza del proprio insegnante di Educazione Fisica.
4. Gli alunni/e potranno occasionalmente non partecipare al lavoro pratico solo dietro presentazione all'insegnante di una giustificazione scritta firmata da un genitore. Gli alunni che presentino invece problemi di salute che impediscano loro la frequenza attiva alle lezioni per un lungo periodo, dovranno presentare domanda di esonero (anche parziale), allegando certificato medico. In entrambi i casi gli alunni parteciperanno comunque alle lezioni, tramite: prelievo e/o riconsegna del materiale, compiti di controllo, assistenza, arbitraggio o referto di gara, giudice o infine, in ogni caso, collaboratore dell'insegnante.
5. Nello spogliatoio non vanno lasciati portafogli o oggetti di valore
6. Chi ha bisogno di usare i servizi può farlo prima dell'inizio della lezione oppure dopo, per evitare che questa venga spesso interrotta dalle continue richieste di uscita.
7. Una volta entrati in palestra gli alunni si fermano nei pressi della cattedra in attesa dell'appello e non devono assolutamente utilizzare alcun attrezzo, compresi i palloni, senza chiedere il permesso all'insegnante.
8. In palestra è vietato usare gomme da masticare, mangiare merende o bere bibite. Inoltre si raccomanda di utilizzare gli appositi cestini per buttare fazzolettini e altri rifiuti.
9. Durante la lezione di Educazione Fisica gli alunni sono tenuti ad una condotta disciplinata e ad un linguaggio educato. In particolare sono assolutamente da evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri (ad esempio arrampicarsi sugli attrezzi, saltare o scivolare sui materassi, calciare il pallone in modo violento). Inoltre nello svolgimento delle attività di movimento gli allievi sono tenuti ad adeguare la propria velocità in corrispondenza di ostacoli.
10. Gli alunni che si giustificano, per mancanza di tuta e scarpette o perché indisposti, sono tenuti a seguire la lezione ed a parteciparvi svolgendo mansioni di arbitro, segnapunti e quanto altro sia nelle loro possibilità. Comunque non devono distrarre o disturbare i compagni e l'insegnante impegnati nelle esercitazioni pratiche.
11. E' vietato accedere alla balconata presente nella palestra dell'Istituto Tecnico 12. Alla fine della lezione gli attrezzi utilizzati vanno rimessi al loro posto.

Allegato n.8

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CUCINA, SALA-BAR E RICEVIMENTO

Norme Generali

Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori , nel rispetto delle norme igieniche e di quelle inerenti l'etica professionale, applicando le regole per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti sui luoghi di lavoro, si ribadiscono alcuni comportamenti e regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche.

1. È vietato fumare nei laboratori o nelle zone limitrofe (anche in occasione di servizi ed esercitazioni speciali).
2. È vietato l'accesso nei laboratori a tutti coloro che non sono in servizio o comunque non autorizzati dalla Presidenza, dai docenti ITP, dagli assistenti tecnici o dai collaboratori scolastici.
3. È severamente vietato l'accesso nei laboratori agli alunni sprovvisti di divisa. Nel caso di alunni che, eccezionalmente, si trovassero in tale condizione, non potendo rimanere in classe senza il docente ITP impegnato nell'esercitazione con il resto degli alunni ,staranno comunque in laboratorio ma saranno delegati a svolgere attività di plonge, pulizia o riordino delle zone di lavoro, dopo aver indossato un camice; tuttavia saranno sottoposti ad un provvedimento da parte del docente ITP.
4. È severamente vietato entrare nei laboratori con indumenti ed oggetti non consoni all'attività quali zaini, caschi, cappotti e cappelli , per motivi sia igienici sia di sicurezza.
5. Gli alunni dovranno attendere il docente I.T.P. in classe prima di accedere agli spogliatoi e successivamente recarsi nei laboratori con il medesimo.
6. È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/spogliatoi/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, ponendo attenzione alla propria e all'incolumità degli altri mantenendo il più assoluto silenzio.
7. Gli spogliatoi rimarranno aperti il tempo necessario per indossare le divise, modalità che dovrà avvenire con celerità e compostezza lasciando i suddetti locali ordinati e puliti prima di recarsi nei laboratori.
8. Non potranno in alcun modo essere lasciati oggetti preziosi, portafogli , cellulari negli spogliatoi; eventuali sottrazioni,avarie o smarrimenti non saranno risarciti.
9. Ogni allievo dovrà aver cura della pulizia e tenuta in ordine dello spogliatoio anche alla fine delle esercitazioni pratiche, allo scopo di consentirne un appropriato e consono utilizzo a tutte le classi.
10. Le operazioni di cambio d'abito non potranno superare il tempo limite di dieci minuti; eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal docente ITP in servizio nella classe.

Pulizia e rispetto degli ambienti

Per le norme sulla conservazione e rispetto dell'edificio e delle suppellettili, nonché al risarcimento dei danni arrecati si rimanda al Regolamento d'Istituto.

Si ricorda inoltre che i laboratori sono sia aule didattiche a tutti gli effetti ,sia "luoghi di lavoro", per cui se ne raccomanda un corretto utilizzo, il rispetto delle norme di sicurezza ed igiene nonché il riordino e la pulizia da parte degli studenti per quanto di competenza al termine di ogni lezione, al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni successive.

SI EVIDENZIA QUANTO SEGUE:

Tutti gli alunni di cucina,sala, ricevimento sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori:

- seguire scrupolosamente la normativa HACCP (argomento di pertinenza della programmazione delle materie di laboratorio che sarà studiato durante l'anno scolastico, cui possono seguire, se previsti, corsi specifici assieme all'ASL di competenza);
- presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa;
- è fatto obbligo legare o portare capelli corti e ben curati (regola valida per ambo i sessi);
- è vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, piercing ed usare il cellulare (regola per entrambi i sessi);

- è doveroso adottare e mantenere una corretta igiene personale espletando le attività di laboratorio;
- per le donne sono ammesse unghie corte e senza smalto, un trucco leggero dai colori tenui.

Allegato n.9

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI TDP ELETTRTECNICA

1. Gli studenti non sono autorizzati ad accedere ai laboratori se non accompagnati dal loro docente, dal responsabile, o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti.
2. I docenti che necessitano dei laboratori per predisporre eventuali esperienze possono farlo in qualunque momento.
3. Il docente, che scelga di utilizzare i laboratori in comune tra due materie (tdp V anno ed elettrotecnica, tdp IV anno ed elettronica III anno), è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma.
4. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.
5. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzature senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
6. Gli insegnanti devono fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
7. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico.
8. Gli strumenti tecnici e gli apparati provati o realizzati in laboratorio non devono essere messi sotto tensione se non alla presenza e sotto la sorveglianza diretta del docente della classe. L'energia elettrica deve essere tolta dall'aula al termine di ogni lezione.
9. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
10. Al termine delle lezioni, ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto, a meno che le esercitazioni che si stanno svolgendo non comportino un periodo di tempo superiore a quello della singola lezione.
11. Il docente, che scelga di utilizzare il laboratorio, deve assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute.
12. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'assistente tecnico.
13. Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato.
14. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.
15. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati, anche per un breve tempo, e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio o in luogo indicato dal docente.
16. Porre particolare attenzione nell'utilizzo degli armadi a vetri. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante o il personale tecnico e provvedere rapidamente all'eliminazione in sicurezza del materiale danneggiato.
17. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico e in occasione della stesura del piano acquisti annuale, gli insegnanti possono segnalare al responsabile del laboratorio il materiale e le attrezzature di cui avranno bisogno.
18. In caso di furti o danni accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Allegato n.10

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SISTEMI E AUTOMAZIONE INDUSTRIALE

1. Gli studenti sono autorizzati ad accedere al laboratorio se accompagnati dal loro docente, dal responsabile o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti.
2. Gli allievi non possono azionare impianti e macchine, non possono utilizzare attrezzature e strumenti di cui è dotato il laboratorio, senza l'autorizzazione esplicita del docente.
3. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sottotensione, pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione.
4. Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato.
5. Le attrezzature mobili, sedie e sgabelli devono essere sistemati al loro posto se non utilizzati e non devono essere lasciate nelle zone di passaggio.
6. Durante le esercitazioni cartelle e giacche non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.
7. È assolutamente vietato, sia agli allievi che al personale tecnico e docente, eseguire lavorazioni e avvicinarsi agli impianti in funzione, senza rispettare le norme di sicurezza.
8. I docenti sono tenuti a far rispettare le norme di sicurezza agli allievi.
9. I docenti che necessitano del laboratorio per predisporre eventuali esperienze possono farlo in qualunque momento.
10. Il docente che scelga di utilizzare il laboratorio, è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma.
11. Il docente che scelga di utilizzare il laboratorio, deve assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute.
12. Ogni guasto e manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile.
13. In caso di furti o danni accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
14. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.
15. Quando non utilizzato il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Allegato n.11

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MISURE ELETTRICHE

Premesso che il laboratorio di misure elettriche è :

- il luogo di verifica e riscontro pratico delle teorie elettriche;
- è stato attrezzato col denaro pubblico di tutti;
- ci e' stato consegnato in buono stato da altri che ne hanno avuto cura prima di noi;
- deve essere sempre pronto ed efficiente per ottenere buoni risultati essendo poche le ore disponibili;
- è sufficiente ad ottenere i risultati previsti dal programma disciplinare anche se non presenta tutte strumentazioni d'avanguardia;
- è dotato di strumenti di misura ad alta precisione molto delicati e suscettibili di danneggiamento se non si usano accuratezza e perizia;
- presenta quadri e banchi prova a tensioni diverse che necessitano di attenzione e prudenza da parte di chi opera;
- è bene quindi che sia i docenti, sia gli operatori, sia gli alunni comprendano che solo con l'ordine, la moderazione ed il buon senso di tutti si possono ottenere risultati soddisfacenti;
- gli alunni devono essere consapevoli del fatto che andare in laboratorio non significa andare a rilassarsi , a perdere tempo o a vedere passivamente come funziona qualcosa;
- ognuno deve fare quanto e' stato stabilito per poter imparare a montare i circuiti di misura, interpretare i rilievi ed i risultati delle misure al fine di poter redigere la relazione tecnica secondo la scheda guida in dotazione.

Ciò premesso, è opportuno ricordare che il docente di elettrotecnica, nominato dal Dirigente Scolastico, responsabile e coordinatore del laboratorio di misure elettriche ,con compito di assistere alunni e docenti che ne usufruiscono, curando le apparecchiature e le macchine presenti nel locale ed ogni altra attività ritenuta utile al buon funzionamento, è quindi anche autorizzato a far rispettare il corretto comportamento da tenersi, nonché a prendere adeguati provvedimenti disciplinari quando, per mancanza di maturità degli utenti, dovessero verificarsi episodi sconvenienti quali :

- allontanamento indebito degli alunni dal locale durante le prove;
- distrazione, disinteresse o presenza molesta che innervosiscono gli operatori;
- danneggiamento di strumenti o apparecchiature;
- sabotaggio di circuiti preparati da colleghi;
- furto di componenti o attrezzature;

I provvedimenti saranno stabiliti nel P.O.F. e potranno consistere anche in risarcimento dei danni. Riguardo al personale docente, assistenti e/o aiutante tecnico, resta stabilito quando segue:

1. il docente teorico sceglie , in base al programma svolto, le prove opportune da eseguire;
2. ne discute la fattibilità con l'I.T.P. (assistente di misure);
3. l' aiutante tecnico (a richiesta dei suddetti docenti) coopera per la preparazione e la scelta degli strumenti e dei componenti;
4. quest'ultimo, inoltre, farà in modo da tener sempre in ordine il locale e le apparecchiature, procedendo ad eventuali ordinarie riparazioni fattibili , alle quali collaborerà l' i.t.p.;
5. l'aiutante tecnico, in assenza dei docenti , dovrà vigilare sui locali , sulle strumentazioni e sui materiali;
6. dovrà vigilare eventualmente sugli alunni , affinché non si aggirino per curiosare o manomettere parti all'insaputa dei docenti assenti o intenti alle prove;
7. in caso di non previsto utilizzo del laboratorio, o di sua momentanea assenza, l'aiutante tecnico dovrà chiudere l'ingresso essendo in questo caso unico responsabile ;
8. i docenti e l'aiutante tecnico declinano comunque da ogni responsabilità per fatti non derivanti dalla loro negligenza e che riguardino la normativa di sicurezza;
9. l'aiutante tecnico avrà cura della tenuta di un apposito registro fornito dalla segreteria nel quale sia

possibile annotare ogni giorno la data ,il nome del docente che ha usufruito del locale, l'ora d'entrata e uscita, l'attività svolta; inoltre dovrà annotare sul registro la presa in consegna di strumenti di misura o altro da parte di altri docenti dei laboratori attigui;

10.in caso di danneggiamento, si segnalerà l'accaduto all'assistente di misura per evitare cattiva riuscita delle prove e perdite di tempo.

Il presente regolamento e' comunque suscettibile di modifiche e aggiunte nel prosieguo dell'anno scolastico e tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esso stabilito.

Allegato n.12

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MACCHINE UTENSILI

1. Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dal loro docente, dal responsabile, o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti.
2. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzature senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
3. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile.
4. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
5. Al termine delle lezioni ogni studente deve pulire le macchine utensili dai trucioli.
6. Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato.
7. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile.
8. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
9. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.
10. Le attrezzature mobili, sedie e sgabelli devono essere sistemati al loro posto se non utilizzati, e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio.
11. All'inizio dell'anno a ciascun allievo verrà assegnato un armadietto in cui potrà conservare gli oggetti (camice, fogli lavorazione, ecc.) necessari per le esercitazioni.
12. Durante le esercitazioni cartelle e giacche vanno depositati all'interno dell'armadietto individuale e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio.
13. E' fatto divieto a ciascun allievo di accedere agli armadietti personali dei compagni.
14. E' assolutamente vietato, sia agli allievi che al personale tecnico e docente, eseguire lavorazioni, o avvicinarsi alle macchine in funzione, senza indossare i Dispositivi di Protezione Individuale.
15. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.
16. Le macchine non devono restare a lungo sottotensione, pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione.
17. I docenti che necessitano del laboratorio per predisporre eventuali esperienze possono farlo in qualunque momento.
18. Il docente che scelga di utilizzare il laboratorio, è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma.
19. Gli insegnanti devono fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
20. I docenti sono tenuti a far rispettare le norme di sicurezza agli allievi.
21. Il docente che scelga di utilizzare il laboratorio, deve assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenuto.
22. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico e in occasione della stesura del piano acquisti annuale gli insegnanti possono segnalare al responsabile del laboratorio il materiale e le attrezzature di cui avranno bisogno.

Allegato n.13

REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Art. 1 - Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: Chitarra, Flauto, Pianoforte e Violino.

Art. 2 - Il corso ad indirizzo musicale è incardinato nella sede della scuola media "G.N. D'Agnillo", in una specifica sezione ivi identificata: non vi saranno, pertanto, studenti del corso musicale distribuiti, per gruppi, nelle diverse sezioni, tranne che in casi straordinari legati alla popolazione scolastica.

Art. 3 - Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale e dal docente di educazione musicale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Art. 4 - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche (indicativamente classe di 24 alunni, 6 per ogni strumento).

Art. 5 - La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante.

Art. 6 - L'assegnazione dello strumento al singolo alunno viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria.

L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- studio pregresso di uno strumento;
- equierogeneità nella composizione delle classi di strumento.

Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione.

La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento (indicativamente classe di 24 alunni, 6 per ogni strumento).

La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione

- all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
- alla scelta dello strumento musicale.

Si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico durante l'anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

Art. 7 - Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro il giorno 2 settembre, e, comunque prima della formazione delle classi prime. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

Art. 8 - Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

Art. 9 -Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire indicativamente dalle ore 14.00. Esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento – un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali» (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999). Le ore d'insegnamento prevedono:

- n. 1 lezione individuale, un giorno la settimana;

- n. 1 lezione collettiva (musica d'insieme e orchestra), un giorno la settimana;

La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico. L'articolazione oraria delle attività è deliberata dai docenti di strumento. Le due lezioni verranno distribuite in due giorni diversi; la lezione individuale sarà concordata con l'alunno, la lezione collettiva sarà fissata dalla scuola in base alle proprie esigenze organizzative.

Art. 10 -Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 11 - Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme anche con altri laboratori musicali dell'Istituto in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

Art. 12 - Le esibizioni dell'orchestra vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

Art. 13 - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola organizza un servizio di comodato degli strumenti che sono stati acquistati dalla scuola, affidandoli alle famiglie che ne faranno richiesta fino al termine delle attività didattiche. Sono a disposizione sei chitarre, sei violini e otto flauti.

Per quanto riguarda il pianoforte non è previsto il comodato d'uso.

ART. 14 - Qualora si rendessero necessarie riparazioni ordinarie, dovute al normale utilizzo quotidiano o alla mancata cura, le stesse saranno a carico della famiglia.

ART. 15 - La frequenza delle attività musicali pomeridiane è, a tutti gli effetti, parte del curriculum scolastico. Pertanto le giustificazioni di eventuali assenze e ritardi e la richiesta di entrata/uscita fuori orario avvengono con le stesse modalità delle attività mattutine. In particolare le assenze dovranno essere giustificate all'insegnante della prima ora del mattino in cui avviene il rientro a scuola

Art. 16 - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni;

2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;

3. avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;

4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

Allegato n.14

REGOLAMENTO DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

ART. 1 – Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore "G. Paolo I" di Agnone. Esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art.3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

ART. 2 – Composizione e nomina del CTS

Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi. Sono membri di diritto:

- Il Dirigente Scolastico
- il DSGA
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Il Responsabile del Dipartimento Tecnico-Scientifico dell'Istituto Tecnico
- Il Responsabile del Dipartimento Tecnico-Scientifico dell'Istituto Professionale
- Il Responsabile del Dipartimento Tecnico-Scientifico del Liceo Scientifico

Sono membri rappresentativi :

- n.1 Rappresentante della Camera di Commercio
- n.1 Rappresentante dell'Università
- n.1 Rappresentante del Comune di Agnone
- n.3 Rappresentanti delle associazioni imprenditoriali.

I membri di diritto sono in numero pari ai membri rappresentativi.

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o, in sua assenza, da un suo delegato.

La nomina dei componenti di diritto del CTS è di competenza del D.S. sentiti i Dipartimenti di Indirizzo presenti nell'Istituto.

Il DS, sentiti l'Ente o le Associazioni di appartenenza, nomina i rappresentanti esterni. Nel caso di decadenza di un componente, il D.S. procede a nuova nomina con le stesse modalità. Alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico potranno, di volta in volta, partecipare personale della istituzione scolastica o esperti che si rendesse necessario convocare per affrontare particolari tematiche.

La partecipazione al Comitato è gratuita.

ART. 3 – Competenze, finalità, programma del CTS

Il CTS esercita una funzione consultiva e di proposta in ordine all'attività di programmazione e alla innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto, all'organizzazione delle aree di indirizzo ed all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità. Opera per un reale ed efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro e della ricerca.

Tutti i provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio delle predette attività sono emanati sentito il Comitato.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio presidente e dai suoi componenti in particolare dai membri rappresentativi.

Il CTS propone, nello specifico, programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti e sia per i docenti dell'Istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

In particolare :

- formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai programmi e alle attività con riferimento alla quota di flessibilità e alle innovazioni;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- promuove, facilita e svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività scolastiche;

orientamento, stage per studenti e docenti, alternanza scuola-lavoro, fabbisogni professionali del territorio;

- favorisce, promuove, procura e concretizza i contatti della scuola con realtà esterne (occasioni di formazione, intese con aziende, con studi professionali, con enti, ecc.) - monitora e valuta le predette attività.

ART. 4 – Durata e modalità di decisioni del CTS

La durata del CTS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite al DSGA dell'Istituto.

Art. 5 – Convocazione ed adunanze del CTS

Il Comitato si riunisce di norma ogni tre mesi o su richiesta del Presidente o di almeno la metà dei suoi membri.

La convocazione è fatta dal DS utilizzando anche strumenti elettronici, almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione. Nella convocazione deve essere indicato anche l'o.d.g. della seduta. Ciascun membro può proporre di inserire nell'ordine del giorno argomenti da discutere.

Per ogni adunanza verrà redatto un verbale. Il contenuto del verbale verrà reso pubblico e le proposte del CTS saranno inviate, a cura del DS, agli organismi interni della scuola cui sono indirizzate .

Allegato n.15

REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Articolo 1 - Le ore di insegnamento curricolari di educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni e attitudini dei singoli alunni. Il naturale completamento della specifica disciplina è affidato alle attività aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei ore settimanali.

Tale istituto, tradizionalmente facente parte dello stato giuridico dei docenti di educazione fisica e recepito dall'articolo 87 del vigente Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate nella premessa.

Articolo 2 - Viene pertanto istituito il CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO delle Superiori (C.S.S.) dell'Istituto "G.N. D'Agnillo"- Agnone, struttura organizzata all'interno della scuola, finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.

Articolo 3 - Compito del C.S.S. sarà: programmare e organizzare iniziative e attività sportive e motorie coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, in funzione della realtà e delle risorse del Liceo.

Articolo 4 - Il Dirigente Scolastico è il presidente del C.S.S. Nell'esercizio delle proprie prerogative, sentito il Consiglio di Istituto, nomina il docente coordinatore del C.S.S. denominato responsabile. Le attività proposte dai docenti di educazione fisica pertinenti l'attività del C.S.S. sono approvate dai competenti Organi Collegiali all'inizio dell'anno scolastico e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

Articolo 5 - Le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva hanno carattere di continuità nel corso dell'anno, con l'obiettivo di creare negli alunni un'abitudine sportiva. Rappresentano una forma di sensibilizzazione al movimento e di stimolo agli alunni di avvicinarsi allo sport, interiorizzandone i principi e i valori educativi.

Le attività svolte dagli alunni sono certificate e consentono l'accesso ai crediti formativi. Le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva sono registrate e documentate, dal docente di educazione fisica nominato, su apposito registro sul quale è annotata anche la frequenza degli alunni. Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate al dirigente scolastico.

Articolo 6 - La partecipazione alle gare viene autorizzata, su apposito modulo, dai genitori o da chi ne fa le veci. È richiesto agli alunni il certificato medico di idoneità all'attività sportiva non agonistica, fornito gratuitamente dal proprio medico su presentazione del modulo predisposto dal liceo. Gli alunni sono assicurati per mezzo della polizza assicurativa stipulata al momento dell'iscrizione annuale.

Articolo 7 - Le Attività si svolgeranno nella fascia oraria che va dalle ore 14.30 alle ore 17.00 e avranno luogo nella palestra del I.T.I.S. , negli spazi adiacenti l'istituto e qualora le attività lo richiedessero, anche, al campo di calcio.

Il calendario delle attività viene predisposto dal docente interessato in accordo con gli alunni, tenuto conto anche di eventuali altri impegni scolastici pomeridiani, e viene reso pubblico con affissione nella bacheca del CSS o all'Albo dell'istituto o nel sito web. I docenti tengono conto dell'impegno e della serietà nella partecipazione dei propri alunni partecipanti alle attività pomeridiane proposte dal C.S.S.

Articolo 8 - Tra le attività previste dal C.S.S. rientrano a pieno titolo i tornei interni di pallavolo e calcio a cinque. I docenti di educazione fisica, sentiti gli studenti, organizzano le squadre, gli orari, pubblicano un regolamento del torneo prima dell'avvio.

Allegato n.16

REGOLAMENTO E PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

INTRODUZIONE

La presenza degli alunni di lingua straniera nella nostra scuola è di gran lunga aumentata nel corso degli anni ed ha portato la comunità scolastica a riflettere sulle procedure, sulle modalità e sugli interventi di inserimento di detti alunni.

Il Protocollo di Accoglienza (d'ora in avanti riportato come PdA) intende, pertanto, definire procedure approvate collegialmente, per promuovere l'integrazione degli studenti stranieri, al fine di rispondere ai loro bisogni formativi e rafforzare le attività di sostegno linguistico e culturale.

In particolare, il PdA è un documento che contiene principi, criteri e indicazioni relative alle diverse fasi dell'accoglienza, secondo quanto indicato dall'art.45 del DPR 31/08/1999 n°394 e dalle Linee Guida del MIUR sull'integrazione degli alunni stranieri (C.M. 4233 del 19/02/2014).

FINALITÀ

Mediante le indicazioni e i criteri contenuti nel PdA, il nostro Istituto si propone di:

definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza e integrazione di alunni stranieri;

facilitare l'ingresso degli studenti di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale italiano;

sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;

facilitare la relazione tra scuola e famiglie immigrate;

favorire, gradualmente, nel rispetto delle modalità e dei tempi, l'accoglienza, l'inserimento e l'inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana e del nucleo familiare di appartenenza nel contesto scolastico;

costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le storie di ogni individuo;

promuovere e favorire la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'intercultura, nell'ottica di un sistema formativo integrato.

CONTENUTI

Nello specifico, il Protocollo:

contiene criteri, principi, indicazioni, procedure riguardanti l'iscrizione, l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con cittadinanza non italiana;

definisce i compiti e i ruoli dei diversi soggetti scolastici;

delinea e aiuta a pianificare le possibili fasi di accoglienza e le attività di integrazione e di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana, per favorire l'inserimento degli alunni stranieri nelle classi e nel territorio, la loro partecipazione alle attività didattiche ed educative, al fine di promuoverne il successo formativo.

Nel concreto, provvede a delineare prassi di ordine:

burocratico e amministrativo (iscrizione);

comunicativo e relazionale (prima accoglienza);

educativo e didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, alfabetizzazione, avviamento e sostegno allo studio);

sociale (rapporti con il territorio).

DESTINATARI DEL PROTOCOLLO:

Alunni stranieri, nella fattispecie di alunni con cittadinanza non italiana, alunni con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, alunni arrivati per adozione internazionale, alunni rom, sinti e camminanti;

famiglie degli alunni stranieri;

Collegio dei Docenti;

Personale tecnico e amministrativo.

SOGGETTI COINVOLTI NELLE DIVERSE FASI DELL'ACCOGLIENZA E RELATIVE AZIONI

SOGGETTI	AZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>realizza interventi specifici per promuovere il diritto di apprendimento e il successo scolastico degli studenti appartenenti all'istituzione scolastica;</p> <p>individua all'interno e all'esterno le risorse adatte a rispondere alle esigenze dell'inserimento dei nuovi alunni;</p> <p>indirizza e controlla le attività messe in atto per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri;</p> <p>assegna l'alunno alla classe sulla base dei dati raccolti e della composizione delle classi di inserimento;</p> <p>controlla che i docenti dei consigli di sezione, interclasse e classe stilino e adottino percorsi didattici personalizzati, se necessari.</p>
UFFICIO DI SEGRETERIA	<p>accoglie le richieste d'iscrizione;</p> <p>consegna e ritira il modulo di iscrizione completo di opzione relativa alla scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, utilizzando moduli bilingui, se necessario;</p> <p>iscrive l'alunno all'Istituto senza assegnarlo a una specifica classe;</p> <p>raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarizzazione, in lingua originale e in traduzione;</p> <p>avvisa tempestivamente la Funzione Strumentale;</p> <p>stabilisce la data del primo colloquio con il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore, la Funzione Strumentale e il referente di plesso in cui si prevede l'inserimento dell'alunno;</p> <p>comunica alla famiglia la classe e la sezione in cui verrà inserito l'alunno al termine delle prime fasi dell'accoglienza.</p>
FUNZIONE STRUMENTALE	<p>organizza la procedura di accoglienza in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione;</p> <p>informa la famiglia sull'organizzazione della scuola, fornendo informazioni sull'Istituto a cui viene iscritto l'alunno;</p> <p>aggiorna il Protocollo per l'accoglienza e per l'integrazione degli alunni stranieri;</p> <p>rileva i bisogni degli alunni stranieri in collaborazione con i docenti delle classi in cui sono inseriti;</p> <p>monitora i progetti di inclusione nell'Istituto;</p> <p>richiede l'intervento di un mediatore culturale, se necessario;</p> <p>fornisce indicazioni operative per la prima accoglienza ai docenti coinvolti;</p> <p>mette a disposizione materiale per la rilevazione delle situazioni di accoglienza;</p> <p>offre consulenza ai docenti che lo richiedono per la preparazione dei percorsi personalizzati;</p> <p>verifica e rendiconta la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'Istituto al Dirigente Scolastico;</p> <p>stabilisce contatti con gli Enti locali, Servizi e altre Istituzioni scolastiche per elaborare proposte, progetti, corsi di formazione;</p>

	<p>collabora con il personale ATA della segreteria didattica per la raccolta dati dell'alunno;</p> <p>partecipa agli incontri del GLI.</p>
INSEGNANTI DI CLASSE	<p>Somministrano le prove per l'accertamento delle competenze linguistiche dell'Italiano L2, nonché delle competenze disciplinari previste dal Curricolo;</p> <p>prendono conoscenza dei dati raccolti;</p> <p>stabiliscono un percorso d'accoglienza, individuando modalità di semplificazione e facilitazione linguistica per ogni disciplina, da realizzare non appena l'alunno acquisisce una minima conoscenza dell'italiano, privilegiando l'utilizzo di linguaggi non verbali;</p> <p>promuovono la graduale socializzazione dell'alunno attraverso attività in coppia e/o per piccolo gruppo, mediante cooperative learning e strategie di tutoring;</p> <p>rilevano i bisogni, programmano un percorso di apprendimento specifico, individuando, all'interno del curricolo, gli obiettivi essenziali per ciascuna disciplina, per favorire il successo scolastico, nonché sostenere e motivare la prosecuzione degli studi;</p> <p>incontrano la famiglia, alla presenza di un mediatore, se necessario, e propongono, entro un tempo definito, il percorso didattico personalizzato (PDP) per l'alunno, qualora se ne ravvisi la necessità, evidenziando i punti in cui Scuola e famiglia collaborano e inserendo l'alunno nel Protocollo dei BES;</p> <p>individuano modalità di apprendimento della lingua italiana attraverso percorsi individualizzati di alfabetizzazione o consolidamento linguistico in orario scolastico o extrascolastico, sulla base delle risorse interne ed esterne;</p> <p>prevedono la possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto in piccolo gruppo insieme ad alunni di altre classi, anche in orario curriculare;</p> <p>mantengono i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.</p>
TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA	<p>promuove la conoscenza della normativa per stabilire procedure di accoglienza e di ingresso;</p> <p>predispone l'ambiente, ad esempio, con cartelli scritti in tutte le lingue per descrivere e denominare ambienti e oggetti, offrendo un messaggio positivo di accoglienza per i nuovi arrivati;</p> <p>favorisce la relazione, creando clima d'apertura, attraverso l'empatia e l'ascolto attivo;</p> <p>promuove e segue corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'educazione interculturale, sulle culture, religioni, letteratura, arte degli altri Paesi, sulle tecniche d'insegnamento di L2, sulla gestione del conflitto, sull'innovazione metodologica e didattica;</p> <p>collabora con le nuove figure professionali, quali i mediatori culturali, gli alfabetizzatori, gli animatori interculturali;</p> <p>sviluppa e attua curricoli per una educazione plurilingue e interculturale.</p>

1) PRIMA FASE burocratico-amministrativa: l'iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

FASI	CHI	COMPITI	FUNZIONI	STRUMENTI
Arrivo del nuovo alunno/a e dei genitori	Personale amministrativo responsabile delle iscrizioni	Raccolta dati e documentazione anagrafica, sanitaria e fiscale; raccolta della documentazione relativa alla precedente scolarizzazione, in lingua originale e in traduzione; consegna della modulistica dell'Istituto (acquisizione dell'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'IRC; circolare di inizio anno; autorizzazione uscita sul territorio; copia delle deleghe per il ritiro degli alunni; copia del modulo relativo al trattamento dei dati personali. nel caso in cui non venga dato tale consenso).	Accogliere; informare; indirizzare ai servizi; iscrivere l'alunno all'Istituto, senza assegnarlo ad una specifica classe; fissare un incontro con la F.S., per avviare le successive fasi dell'accoglienza.	Modulistica dell'Istituto, in più lingue, se necessario.

2) SECONDA FASE comunicativo-relazionale: prima conoscenza e assegnazione alla classe

La fase della prima conoscenza ha lo scopo di raccogliere una serie di informazioni di merito sull'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati.

FASI	CHI	COMPITI	FUNZIONI	STRUMENTI
Incontro di prima conoscenza con l'alunno e i genitori	Dirigente Scolastico; Funzione Strumentale; Genitori; Mediatore Culturale (se necessario).	Colloquio e compilazione di una scheda personale dell'alunno; illustrazione delle caratteristiche e dell'organizzazione della scuola italiana,	Ottenere, dalla famiglia e dall'alunno, informazioni utili a definire il percorso scolastico pregresso; conoscere il percorso migratorio della famiglia; conoscere l'organizzazione	Scheda personale atta a rilevare: background socioculturale; percorso migratorio della famiglia;

		con consegna del fascicolo in lingua d'origine, se necessario.	scolastica del paese di provenienza; individuare particolari bisogni e necessità; acquisire informazioni utili all'individuazione della classe e funzionali all'accoglienza e all'integrazione.	storia scolastica; biografia linguistica; extrascuola (interessi); aspettative dell'alunno e della famiglia
Assegnazione dell'alunno alla classe e alla sezione	Dirigente Scolastico; Funzione Strumentale; Referente di Plesso e Insegnanti di Classe/Sezione.	Individuazione della classe/sezione da parte del Dirigente sulla base della proposte formulate in seguito alla precedente fase di prima conoscenza, analizzando la situazione delle classi e del plesso in cui si prevede di inserire l'alunno; assegnazione dell'alunno alla classe/sezione e destinazione delle risorse ritenute necessarie.	Analizzare la documentazione e le informazioni raccolte complessivamente; analizzare la situazione delle classi, i bisogni e le risorse disponibili.	Normativa di riferimento; informazioni relative alla scuola nel Paese d'origine; biografia scolastica dell'alunno; documenti ufficiali d'iscrizione; scheda personale di iscrizione; dati relativi alle classi (numerosità, problemi presenti, orari...).
Assegnazione dell'alunno alla classe e alla sezione	Personale amministrativo responsabile delle iscrizioni	Comunica alla famiglia la classe e la sezione.		

2.1) PROCEDURA PER L'INSERIMENTO SCOLASTICO

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base del D.P.R. n. 394/99 – cap.VII – art. 45 applicativo dell'art.36 della legge 40/98.

Tale normativa sancisce che:

➤ **Comma 1**

I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

L'iscrizione avviene nelle scuole italiane di ogni ordine e grado nei modi e nelle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

I minori stranieri privi di documentazione anagrafica, ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.

Qualora la scuola riscontri il caso di minori stranieri "non accompagnati", abbandonati o privi di genitori o di altri adulti legalmente responsabili della loro tutela, deve darne immediata segnalazione all'autorità pubblica

competente per le procedure di accoglienza e affidamento, ovvero di rimpatrio assistito (art. 32 del D. Lgs. N.286/1998).

➤ **Comma 2**

La riserva di cui sopra non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

In mancanza di accertamenti negativi sull'identità dichiarata dall'alunno, il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati anagrafici acquisiti al momento dell'iscrizione.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - del titolo di studio eventualmente già posseduto dall'alunno.

Si precisa, inoltre, che quando un alunno, anche di origine straniera, viene iscritto definitivamente alla frequenza di una determinata classe di ciclo scolastico, lo studente deve seguire nel suo percorso scolastico la ordinaria successione delle classi prevista dall'ordinamento.

In ogni caso si dovranno predisporre e attuare progetti specifici allo scopo di consentire il recupero delle fondamentali conoscenze e competenze per il proseguimento del percorso scolastico, utilizzando anche tutti gli spazi di flessibilità consentiti dalla normativa vigente.

Successivamente il Dirigente scolastico, la Funzione Strumentale e il docente referente di plesso e i referenti delle probabili classi di appartenenza, raccolte le prime informazioni e tenendo conto della normativa in vigore, prenderanno in considerazione i seguenti elementi per individuare la classe in cui inserire l'alunno straniero:

1. presenza nella classe di altri allievi stranieri provenienti dallo stesso Paese, evitando di concentrare gli alunni stranieri in un'unica classe;
2. del numero di alunni stranieri presenti nella classe;
3. del numero degli allievi per classe, privilegiando quella meno numerosa;
4. della complessità della classe, per cui si opterà per una classe in cui ci siano dinamiche relazionali positive e un numero ridotto di programmazioni personalizzate/individualizzate e che, per le sue caratteristiche, potrebbe trarre beneficio da questo inserimento.

2.2) ULTERIORI INDICAZIONI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI DEGLI STUDENTI STRANIERI NEOARRIVATI

2.2.1) ISCRIZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Per i bambini stranieri da iscrivere nelle classi della Scuola primaria si consiglia di rispettare il criterio dell'età anagrafica per i seguenti motivi:

- la gran parte degli alunni, se supportati adeguatamente, in breve tempo raggiungono livelli accettabili di competenza in lingua italiana;
- in caso di ipotetica non ammissione alla classe successiva, durante il percorso di studio, il ritardo scolastico risulterebbe essere di un anno e non di due anni (vanno evitate, se possibile, le situazioni problematiche di studenti nelle classi terminali della Scuola Secondaria di I grado di età troppo diversa rispetto ai compagni di classe).

2.2.2) CASI PARTICOLARI

- Alunni che iniziano la scuola nel Paese d'origine a 6/7 anni vanno inseriti necessariamente in una classe inferiore all'età anagrafica;
- Alunni che si iscrivono nel secondo quadrimestre vanno inseriti nella classe conclusa nel Paese d'origine.

2.2.3) ISCRIZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le osservazioni sopra riportate sono ritenute valide anche per l'inserimento degli studenti nella Scuola

Secondaria di I grado.

2.2.4) ISCRIZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Ferme restando le osservazioni formulate per i precedenti ordini e gradi, per la Scuola Secondaria di Secondo Grado si considera, da privilegiare, così come da normativa, l'inserimento per età anagrafica.

Eccezionalmente e valutando ogni singola situazione, si può proporre l'eventuale inserimento nella classe precedente o successiva rispetto all'età anagrafica, in base a:

- scolarità pregressa e accertamento delle competenze;
- periodo dell'anno in cui viene chiesta l'iscrizione.

Nel caso di iscrizione effettuata nell'ultimo periodo dell'a.s. l'inserimento dell'alunno nella classe immediatamente inferiore potrebbe permettergli di allacciare relazioni stabili con il gruppo classe insieme al quale proseguirà il percorso anche nell'anno successivo.

L'inserimento nella classe precedente rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica non può rappresentare un ingiustificabile automatismo.

L'inserimento nella classe può essere proposto valutando l'opzione espressa dall'alunno, nel caso in cui l'iscrizione venga richiesta per un indirizzo rappresentato da un unico corso, nonché considerando il vincolo della qualifica per gli istituti professionali.

Infine, può essere presa in considerazione la circostanza per la quale sia perseguibile un'eventuale azione di ri-orientamento dello studente, dopo un periodo di osservazione, prevedendo l'inserimento in un'altra classe o l'iscrizione presso un diverso indirizzo.

2.2.5) ALTRI CASI PARTICOLARI

Gli studenti neo-arrivati di 14 anni compiuti, con meno di 8 anni di scolarità o da compiere nell'anno solare in corso, vanno inseriti necessariamente in una classe terza della scuola secondaria di primo grado con predisposizione di un Piano Educativo Personalizzato che favorisca il superamento dell'Esame di Stato e l'inserimento successivo nella scuola secondaria di secondo grado;

gli studenti neo-arrivati di 14 anni compiuti, con 8 e più anni di scolarità, vanno inseriti necessariamente in una classe prima della scuola secondaria di secondo grado con predisposizione di un Piano Educativo Personalizzato;

gli studenti neo-arrivati di 15 anni compiuti o da compiere nell'anno solare in corso che chiedono l'iscrizione nel periodo settembre/dicembre non vanno iscritti, ma guidati nella scelta di una Scuola Secondaria di secondo grado.

Se gli alunni neo-arrivati sono analfabeti si individua la scuola di riferimento per l'iscrizione in base all'età anagrafica, ma sarà necessario definire un Piano Educativo Personalizzato finalizzato all'apprendimento delle abilità di base della letto-scrittura e del calcolo.

2.3) NOTE SULLA DOCUMENTAZIONE CHE LA FAMIGLIA PRESENTA ALLA SCUOLA

Se la famiglia presenta alla scuola italiana la documentazione scolastica originale, tradotta a cura della rappresentanza consolare, o ambasciata del paese di origine in Italia, in cui compare l'indicazione del grado scolastico frequentato ed il tipo di Istituto, l'alunno è iscritto alla classe corrispondente per numero di anni di scuola completati e la valutazione che porta a un eventuale spostamento di anno inferiore rispetto all'avente diritto deve essere concordato con la famiglia.

In assenza di documentazione, ai sensi della C.M. del 07/03/1992, il genitore deve rilasciare, sotto la propria responsabilità, una dichiarazione attestante la classe e il tipo di Istituto frequentato nel Paese di provenienza.

3) TERZA FASE educativo-didattica: inserimento nella classe

FASI	CHI	COMPITI	FUNZIONI	STRUMENTI
Accoglienza	Insegnanti	Predisposizione	Favorire la prima	Testi per

<p>e inserimento dell'alunno nella classe</p>	<p>della classe; Mediatore culturale (se necessario); Compagni di classe; altri alunni dello stesso Paese d'origine.</p>	<p>dell'accoglienza, sensibilizzando gli alunni all'arrivo del nuovo compagno; avvio alla conoscenza di spazi, tempi, ritmi della scuola; nella prima settimana, organizzazione di attività che non implicino la conoscenza della lingua, ricorrendo all'uso di facilitatori comunicativi (cartelli bilingue, ecc.).</p>	<p>accoglienza; facilitare la comunicazione; individuare strategie per coinvolgere l'alunno/a in attività della classe.</p>	<p>l'insegnamento della L2; materiale per l'accoglienza (facilitatori visivi, sonori...).</p>
<p>Progettazione del percorso educativo-didattico</p>	<p>Funzione strumentale (qualora venga richiesto il suo intervento); insegnante alfabetizzatore, se presente nell'Istituto (organico del potenziamento); insegnanti di classe/sezione; genitori</p>	<p>Registrazione delle osservazioni sistematiche; attività di rilevazione delle abilità e delle competenze dell'alunno secondo gli indici europei; stesura del percorso di prima alfabetizzazione linguistica; adeguamento della programmazione di classe e stesura del PDP (se necessario).</p>	<p>Valutare la situazione di partenza, basandosi sulle prove di ingresso somministrate dopo l'inserimento nella classe e sulle osservazioni sistematiche; individuare un percorso graduale di apprendimento della lingua italiana; adottare metodologie e strategie che consentano la partecipazione al lavoro della classe.</p>	<p>Materiale didattico facilitato; griglia di rilevazione delle competenze.</p>
<p>Attuazione degli interventi di facilitazione linguistica</p>	<p>Insegnanti di classe/sezione; insegnante alfabetizzatore se presente nell'Istituto (organico del potenziamento) o insegnanti alfabetizzatori (progetti/</p>	<p>Attuazione della programmazione del percorso di apprendimento della lingua italiana; -attuazione di strategie per facilitare il lavoro in classe.</p>	<p>Favorire l'acquisizione delle abilità linguistiche utili alla comunicazione interpersonale a scuola e nell'extrascuola; favorire l'apprendimento scolastico.</p>	<p>Materiali specifici di educazione linguistica per l'apprendimento dell'italiano L2; materiale didattico facilitato.</p>

	ore a disposizione); compagni come mediatori - tutor			
L'educazione interculturale	Dirigente Scolastico; Funzione Strumentale; Insegnanti di classe/sezione; insegnanti alfabetizzatori, se presenti; alunni della classe; esperti esterni.	Progettazione e implementazione di attività volte a decostruire gli stereotipi e decentrare i punti di vista, valorizzando la dimensione interculturale dei curricoli delle varie discipline; promuovere la comprensione del proprio vissuto e della situazione presente per favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella realtà italiana; promuovere la capacità di convivenza costruttiva, attraverso l'accettazione e il rispetto delle diverse culture e il riconoscimento della sua identità culturale in una prospettiva di reciproco arricchimento.	Favorire la conoscenza, il confronto, la costruzione	Materiale informativo realizzato ad hoc.
Valutazione	Insegnanti di classe; insegnanti alfabetizzatori (se presenti); Funzione Strumentale.	Rilevazione, in itinere e nella fase finale, delle competenze acquisite; rilevazione di osservazioni relative	Favorire un processo significativo di apprendimento e integrazione; monitorare l'andamento del progetto interculturale;	Strumenti specifici di osservazione e di valutazione.

		all'integrazione valutazione periodica dell'utilizzo delle risorse.	utilizzare al meglio le risorse disponibili.	
--	--	---	---	--

QUARTA FASE sociale: rapporti con il territorio

FASI	CHI	COMPITI	FUNZIONI	STRUMENTI
Continuità	Dirigente Scolastico; Funzione Strumentale; Insegnanti dei vari gradi di scuola; Operatori di Enti, Associazioni.	Scambio delle informazioni per il passaggio ai diversi ordini di scuola; collaborazioni, convenzioni, intese tra le diverse scuole e le agenzie del territorio.	Promuovere la piena integrazione degli alunni/e; favorire l'integrazione sociale degli alunni e delle famiglie.	Schede di osservazione e di valutazione Piani didattici personalizzati (PDP); progetti interni ed esterni alla scuola.

Allegato n 17

OBBLIGO VACCINAZIONI

Il decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", intervenendo sull'obbligatorietà delle vaccinazioni, assicura a tutta la popolazione, in maniera omogenea sul territorio nazionale, la prevenzione, il contenimento e la riduzione dei rischi per la salute personale e pubblica. L'estensione della vaccinazione rappresenta, pertanto, un progresso alla cui realizzazione hanno collaborato il Parlamento e il Governo assicurando, fra l'altro, in sede di conversione del decreto-legge, che le istituzioni scolastiche possano contribuire alla tutela della salute collettiva, nell'ambito delle proprie competenze e nel pieno rispetto del diritto all'istruzione. Il decreto-legge, estende a dieci il novero delle vaccinazioni obbligatorie e gratuite per i minori di età compresa tra zero e sedici anni, come da sotto riportato in elenco:

- Anti-poliomielitica;
- Anti-difterica
- Anti-tetanica
- Anti-epatite B
- Anti-pertosse
- Anti-Haemophilus influenzae tipo B
- Anti-morbillo
- Anti-rosolia
- Anti-parotite
- Anti-varicella

Il dirigente scolastico con la circolare emanata e pubblicata nel sito Web dell'istituto dispone per l'anno scolastico quanto segue:

all'atto dell' iscrizione, la scuola ha il compito di chiedere ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori o ai soggetti affidatari dei minori fino a 16 anni, ivi compresi i minori stranieri non accompagnati, la presentazione di dichiarazioni o documenti atti a comprovare l'adempimento degli obblighi vaccinali (ad es. attestazione delle vaccinazioni effettuate rilasciata dall'ASL competente o certificato vaccinale ugualmente rilasciato dall'ASL competente o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL, in quest'ultimo caso, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari dei minori fino a 16 anni dovranno verificare che la documentazione prodotta non contenga informazioni ulteriori oltre a quelle strettamente indispensabili per attestare l'assolvimento degli adempimenti vaccinali previsti dal decreto-legge). Potrà essere prodotta anche copia di formale richiesta di vaccinazione alla ASL territorialmente competente; detta vaccinazione dovrà essere effettuata entro la fine dell'anno scolastico di cui trattasi. Al fine di attestare l'effettuazione delle vaccinazioni potrà essere presentata, temporaneamente, una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, da compilare utilizzando l'allegato 1 alla circolare menzionata.

In caso di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni, potranno essere presentati uno o più dei seguenti documenti, rilasciati dalle autorità sanitarie competenti:

- a) attestazione del differimento o dell'omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatta dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del Servizio Sanitario Nazionale;
- b) attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del SSN o copia della notifica di malattia infettiva rilasciata dalla azienda sanitaria locale competente ovvero verificata con analisi sierologica.

Per l'anno scolastico 2017-2018, la suddetta documentazione deve essere presentata all' Istituzione scolastica, entro:

il 10 settembre 2017 (art. 5, co. 1), per le bambine e i bambini della scuola dell'infanzia e delle sezioni primavera;

il 31 ottobre 2017 per tutti gli altri gradi di istruzione.

Si precisa che la documentazione di cui sopra deve essere acquisita, nei tempi sopra indicati, anche per le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti, già frequentanti l'istituzione scolastica.

Dall'anno scolastico 2017-18 la presentazione della documentazione vaccinale entro il 10 settembre 2017 (art. 5, co. 1) costituisce requisito di accesso alle scuole dell'infanzia e alle sezioni primavera (art. 3 co. 3).

Per l'anno scolastico 2017-2018, in caso di presentazione della dichiarazione sostitutiva (come da allegato 1), la documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi vaccinali, dovrà essere consegnata all'Istituzione scolastica entro il 10 marzo 2018. La mancata presentazione della documentazione dovrà essere segnalata dal Dirigente scolastico alla ASL territorialmente competente entro 10 giorni dai termini precedentemente indicati.

Per quanto riguarda gli Operatori scolastici, l'art. 3, co. 3-bis, del decreto-legge dispone che, entro il 16 novembre 2017, gli stessi presentino all' Istituzione scolastica, una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D. P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, comprovante la propria situazione vaccinale, utilizzando il modello di cui all'allegato 2.

Ciò premesso si invitano tutti i genitori e gli operatori scolastici in indirizzo a produrre a scuola la documentazione di cui sopra, entro i termini previsti

Allegato n 18

REGOLAMENTO NOTEBOOK E REGISTRO ELETTRONICO

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.

A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico. Il registro elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

L'utilizzo del **Registro Elettronico** comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

- Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
- È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
- È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet.

REGISTRO ELETTRONICO

- Per garantire ai docenti la gestione quotidiana del registro elettronico, l'istituto omnicomprensivo dall'a.s. 2017-2018, sarà dotato di un numero di notebook pari al numero delle classi.
- Nel registro elettronico dovranno essere riportate le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate, gli argomenti delle lezioni e altre annotazioni che concorrono alla valutazione finale degli alunni nonché eventuali note disciplinari.

- Ogni docente in servizio presso l'Istituto potrà accedere al registro elettronico Argo ScuolaNext o Didup secondo le credenziali personale fornite dalla segreteria; è consigliabile ad ogni docente di non salvare le proprie credenziali e la password di accesso.
- L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Per i docenti di potenziamento e per quelli a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura degli Uffici di segreteria attivare le credenziali al momento della presa di servizio e disabilitare l'utente al momento della cessazione della supplenza.
- Per lo specifico utilizzo del registro elettronico, i docenti possono avvalersi sia del **manuale argo** scaricabile dal sito che di eventuali corsi di aggiornamento.

UTILIZZO DEL NOTEBOOK

- Ogni classe avrà in dotazione un notebook che, prima dell'inizio delle lezioni, si troverà in carica nell'apposito armadio in Aula docenti o in laboratorio di informatica o in locale preposto. I coordinatori di Plesso, o in loro assenza, i docenti incaricati o gli assistenti tecnici di laboratori di informatica provvederanno ad affidare ai docenti in servizio alla prima ora il notebook della classe in cui prestano servizio.
- Ogni notebook avrà una etichetta con il nome della classe e sarà fornito di voucher per accedere alla rete wifi.
- L'insegnante in servizio alla prima ora provvederà ad accendere il notebook, si collegherà internet ed accederà ad Argo con le proprie credenziali e sarà sua premura riportare le assenze e gli ingressi in ritardo degli alunni, e compilare le parti necessarie allo svolgimento della propria attività.
- Al termine della propria lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico e si premurerà di consegnare personalmente il notebook lasciato acceso al docente dell'ora successiva.
- I docenti delle ore successive alla prima di lezione sono tenuti a controllare l'esattezza dei dati relativi alle presenze che compaiono nel registro elettronico. Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione.
- In caso di trasferimenti in palestra, laboratori o in altre aule della scuola l'insegnante dovrà portare con sé il notebook.
- Nel caso in cui il docente debba allontanarsi temporaneamente dall'aula, dovrà uscire dalla connessione e chiamare un altro insegnante o collaboratore scolastico che vigili sul dispositivo.
- In caso di evacuazione, il docente dell'ora dovrà portare con sé il notebook.
- Durante le ore di utilizzo, il notebook è sotto la responsabilità del docente che nel caso notasse malfunzionamenti è tenuto a farlo immediatamente presente ai collaboratori scolastici che provvederanno a segnalare il problema al personale tecnico senza allontanarsi dall'aula.
- **Il docente** dell'ultima ora di lezione della giornata avrà cura di spegnere il dispositivo e riportarlo, insieme al cavo d'alimentazione, in sala docenti dove sarà rimesso nell'apposito spazio

nell'armadio o nel laboratorio di informatica dove sarà messo sotto carica.

- Quando tutti i portatili saranno riposti nell'armadio o nel laboratorio di informatica, il responsabile di Plesso, o altro addetto in caso di sua assenza o il tecnico del laboratorio, chiuderà l'armadio o il laboratorio.
- In ogni plesso dovranno essere individuati almeno altri due docenti, oltre al responsabile di Plesso, incaricati della gestione ad inizio e chiusura delle lezioni.

Allegato 19

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

L' ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. N. D'AGNILLO" di Agnone, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti,

P R O P O N E

Il seguente patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- Stabilire un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- Promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativi finalizzati al pieno sviluppo del discente;
- Rendere l'allievo consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'offerta formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo collaborando con i docenti;
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- Vigilare sull'orario di ingresso a scuola e sulla frequenza assidua alle lezioni ai sensi del vigente Regolamento d'Istituto;
- Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- Esortare il proprio figlio a non fare uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, nonché a rispettare le norme contenute nel Regolamento di Istituto;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'Ufficio di Presidenza e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- Tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- Sostenere e controllare i figli nel rispetto degli impegni scolastici.

Gli studenti si impegnano a:

- Prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- Rispettare l'orario di inizio delle lezioni;
- Spegner i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici o audiovisivi durante l'orario scolastico;
- Adottare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
- Partecipare in modo attivo e propositivo al dialogo educativo;
- Usare un linguaggio e abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- Rispettare ambienti e attrezzature.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente patto educativo di corresponsabilità.

Studente

Genitore

Dirigente Scolastico
Dr.ssa Tonina Camperchioli

Allegato n 20

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Il collegio dei docenti nella seduta del 29 ottobre 2018, considerata l'estrema importanza della materia in oggetto, ha deliberato il regolamento sul divieto di fumo da applicare agli studenti, docenti, personale ATA, genitori, chiunque si trovi nei locali chiusi e nelle aree aperte di pertinenza dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo. Esso si basa sulla normativa vigente ed in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975 (in Gazzetta Ufficiale 5 dicembre 1975, n. 322);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 (in Gazzetta Ufficiale 15 gennaio 1996, n. 11);
- art. 52, comma 20, della legge n. 448 del 2001 (in Gazzetta Ufficiale 29 dicembre 2001, n. 301);
- art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (in Gazzetta Ufficiale 20 gennaio 2003, n. 15);
- Accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2003;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003 (in Gazzetta Ufficiale 29 dicembre 2003, n. 300);
- art. 19 del decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266.
- Decreto Legislativo 81/2008
- D. L. n. 81 del 9-04-2008
- D.L. n. 104 del 12/09/2013

Finalità

Con il presente regolamento e/o l'informativa effettuata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, la scuola si rende promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo; nel caso di uno studente minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- ✚ prevenire l'abitudine al fumo
- ✚ incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- ✚ garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- ✚ proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- ✚ promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute

- ✚ fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

art 1: locali e aree soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti gli spazi interni e in tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola e più precisamente ingresso dell'Istituto, atrio, corridoi, scale interne, aule, uffici, laboratori, palestra, Aula Magna, bagni, cortile, aree esterne durante le attività di Educazione Fisica nella palestra e durante l'intervallo.

Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

art 2: sigarette elettroniche

E' vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'istituto.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche e' soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

La sanzione pecuniaria ammonta da € 27,50 a € 275,00 (Legge 30 dicembre 2004, n. 311 art.189)

art. 3 : soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato- Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua i responsabili preposti all'applicazione del divieto con i seguenti compiti:

- ✚ vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- ✚ vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- ✚ notificare tramite il DS la trasgressione alle famiglie degli alunni minorenni sorpresi a fumare.

“L'incaricato non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).”

I docenti ed il personale tutto sono tenuti a collaborare nella vigilanza e a segnalare ai preposti ogni infrazione rilevata al divieto di fumo che, peraltro, si connota, anche quale mancanza disciplinare.

art.4 : sanzioni e multe

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è

vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. In applicazione dell'art.16 della L. 689/81 il pagamento viene previsto sempre con un importo pari al doppio del minimo, quindi pari ad euro 55,00.

La misura della sanzione è raddoppiata anche qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto Omnicomprensivo di Agnone).

Ai dipendenti e agli studenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, saranno comminate le previste sanzioni pecuniarie.

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del divieto e del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

art. 5: infrazione disciplinare (alunni/e)

Alla terza infrazione segnalata sul registro di classe da parte del personale docente, il Dirigente Scolastico, dopo aver comunicato l' infrazione alla famiglia e convocato il consiglio di classe, emette l'atto formale della sanzione che potrebbe prevedere l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di cinque giorni e/o con sanzione alternative.(vedi tabella **C 2a** delle infrazioni disciplinari allegata al Regolamento di Istituto)

art. 6: norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. N. D'Agnillo"

Corso Vittorio Emanuele n.73 - AGNONE (IS) - Tel.: 086579291 - Fax: 0865779958 - C.M.: ISIC829002
C.F.: 80003030949 - email: isic829002@istruzione.it - isic829002@pec.istruzione.it - sito web: www.icdagnillo.gov.it
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO C.M.: ISIS016004
LICEO SCIENTIFICO

ISTITUTO TECNICO - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA, ELETTRONICA ED Elettrotecnica
ISTITUTO PROFESSIONALE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA



Protocollo n.

Agnone,

Comunicazione alla famiglia infrazione divieto fumo **VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE ILLECITO AMMINISTRATIVO**

Ai Genitori dello studente

della classe _____

Nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e di un costruttivo coinvolgimento della famiglia nel raggiungimento degli obiettivi di EDUCAZIONE ALLA SALUTE – perseguiti dalla scuola SI COMUNICA che lo studente non ha rispettato la norma del REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO.

Il Dirigentescolastico

Dott.ssa Tonina Camperchioli



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. N. D'Agnillo"

Corso Vittorio Emanuele n.73 - AGNONE (IS) - Tel.: 086579291 - Fax: 0865779958 - C.M.: ISIC829002
C.F.: 80003030949 - email: isic829002@istruzione.it - isic829002@pec.istruzione.it - sito web: www.icdagnillo.gov.it
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO C.M.: ISIS016004

LICEO SCIENTIFICO

ISTITUTO TECNICO - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA, ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
ISTITUTO PROFESSIONALE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA



Prot.n.

Agnone,

VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE ILLECITO AMMINISTRATIVO

Il sottoscritto, incaricato con nota prot., della
vigilanza, dell'accertamento e della contestazione delle infrazioni al divieto di fumo da parte del Dirigente
Scolastico, dando atto di aver preliminarmente effettuato formale richiamo, ha accertato che: in data
odierna alle ore..... presso..... dove vige il divieto di fumo
come attestato da cartello stabilmente esposto, il signor, nato a
residente a..... via,
identificato con documento (indicare documento di riconoscimento, anche se
persona conosciuta) ha violato le disposizioni relative al divieto di fumo (Legge 16 gennaio 2003,
n. 3, art. 51) in quanto: (descrivere infrazione accertata)

.....
.....
.....

In relazione all'anzidetta infrazione che, è stata immediatamente contestata, il trasgressore ha
dichiarato che
:.....
.....

... L'infrazione non è stata immediatamente contestata per i seguenti motivi
.....
.....

(trasmettere il verbale sollecitamente al Dirigente che provvede alla sua trasmissione a mezzo posta con raccomandata r.r. entro 90 gg,dalla contestazione).

Si informa il trasgressore che:

- l'infrazione al divieto di fumo prevede una sanzione amministrativa da 27,50 a 275 euro, raddoppiata (da 55 a 550 euro) in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni;
- ai sensi dell'art. 16 della legge n. 689/81 per la violazione commessa è ammesso il pagamento in misura ridotta, pari al doppio del minimo della anzidetta sanzione amministrativa, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione, per l'importo di: € 55,00 e |di € 110,00, per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o bambini fino a dodici anni;
- il Dirigente della presente Struttura è individuato quale Autorità competente a ricevere, entro 30 gg dalla contestazione o trasmissione a mezzo posta (in caso di mancata contestazione immediata), eventuali scritti difensivi;
- il trasgressore è ammesso a pagare l'importo sopra indicato entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione: in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23, codice tributo 131T oppure presso la Tesoreria provinciale competente per territorio o presso gli uffici postali, tramite bollettino c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, indicando la causale "infrazione divieto di fumo".
- al fine di completare il procedimento sanzionatorio, il trasgressore è tenuto a trasmettere copia della ricevuta di avvenuto pagamento al Dirigente Scolastico;
- trascorsi inutilmente i termini di legge, in caso di mancata ricezione di copia dell'avvenuto versamento della sanzione, conformemente a quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 689/81, si procederà a presentare rapporto al locale Prefetto (UTG - Ufficio Territoriale di Governo).

Il presente verbale è compilato e sottoscritto in triplice copia, una delle quali viene consegnata all'interessato per ricevuta.

Agnone ,

Il trasgressore

L'incaricato

.....

.....



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "G. N. D'Agnillo"

Corso Vittorio Emanuele n.73 - AGNONE (IS) - Tel.: 086579291 - Fax: 0865779958 - C.M.: ISIC829002
C.F.: 80003030949 - email: isic829002@istruzione.it - isic829002@pec.istruzione.it - sito web: www.icdagnillo.gov.it

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO C.M.: ISIS016004

LICEO SCIENTIFICO

ISTITUTO TECNICO - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA, ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

ISTITUTO PROFESSIONALE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA



Protocollo n.

Agnone,

Al Sig.

PREFETTO di ISERNIA

OGGETTO:

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 e dell'art. 4 della L.R. 14.04.1983 n. 11, si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n..... deldi accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e successive integrazioni), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità nello stesso specificate.

A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione.

Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 Accordo Stato Regioni del 16.12.2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata. Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Tonina Camperchioli

Allegato n 21

Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili

Il presente regolamento si applica alla primaria, alla scuola secondaria di primo e secondo grado dell'Istituto Omnicomprensivo.

In generale, per la scuola primaria, si consiglia ai genitori di non consentire ai bambini/e di portare a scuola il telefono cellulare.

L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nelle classi secondo quanto descritto nel successivo caso B).

Si distingue tra due casi d'uso principali:

A. uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;

B. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

A) La normativa vigente DPR 249/1998 “ Statuto delle studentesse e degli studenti”, DPR 235 del 21 novembre 2007, Direttiva Ministeriale n 30 del 15.03.2007, afferma che è vietato l'uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo attuo ad effettuare foto, riprese audio e video e collegamenti ad internet in tutti i locali scolastici.

- Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.
- Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente come già previsto nella C.M. n 362 del 25 agosto 1998 e per il personale ATA salvo situazioni di emergenza o necessità di servizio.
- Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
- La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
- I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo e sotto la propria vigilanza.
- Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
- Qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il/la proprio figlio/a di un cellulare per mantenersi in contatto al di fuori dell'orario delle lezioni, **il telefono cellulare nell'ambiente scolastico deve essere tenuto spento e custodito nello zaino per tutta la permanenza a scuola; durante le verifiche scritte il cellulare deve essere spento e depositato su uno spazio visibile.**

- L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).
- L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimento disciplinare per violazione del regolamento di Istituto può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D. Lgs. 196/2003 integrato nel D.Lgs 10 agosto 2018 e art.10 del Codice Civile) con conseguente possibile denuncia presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.
- La Direttiva ministeriale 104 del 30 Novembre 2007 ha chiarito che chiunque diffonda immagini non autorizzate rischia multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'autorità garante della privacy).

Le sanzioni ai divieti di cui a questo punto A) sono stabilite secondo quanto previsto dalla tabella allegata al presente regolamento.

B) Questo caso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

- L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
- Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
- Le registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale e prettamente scolastico, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. (già espresso nei divieti)
- Le riprese audio/video o fotografie consentite devono essere sotto la vigilanza attenta del docente per evitare la diffusione a uso lesivo nei confronti dei compagni e/o insegnanti.

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso.	1^ volta	Richiamo verbale	Docente
	2^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia)	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia e provvedimento disciplinare stabilito dall'organo competente.	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia.)	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia Provvedimento disciplinare stabilito dall'organo competente.	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente / Consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	DS / Consiglio di classe / Commissario Straordinario

Allegato n 22

Regolamento sulla vigilanza alunni/e della scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado durante l'uscita e il tragitto scuola-casa.

1. Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori; art. 61 Legge n. 312 dell'11 luglio 1980; art. 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009; art. 10 lettera A) del Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e art. 19 bis della legge 172 del 6 dicembre 2017 di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici
2. Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni
3. Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni
4. Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
5. Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario **scolastico il Collegio dei Docenti nella seduta del 5/12/2018**

DELIBERA QUANTO SEGUE:

a. Data l'età dei bambini della Scuola dell'Infanzia e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).

b. Gli alunni che frequentano la Scuola Primaria hanno fasce di età diverse, tuttavia la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato sino al termine della terza classe.

Per gli alunni delle classi quinte è prevista la compilazione da parte delle famiglie di un modello di autorizzazione all'uscita autonoma ("Autorizzazione per l'uscita autonoma del minore dalla scuola") da compilare ad inizio anno scolastico secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici (**art. 19 bis della legge 172 del 6 dicembre 2017 di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017**). Nel rispetto dei principi sopra esposti e delle indicazioni fornite, il Dirigente Scolastico potrà valutare la sussistenza di condizioni eccezionali. In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria. La copia protocollata sarà consegnata dall'Ufficio didattica ai Referenti di Plesso per le opportune verifiche in fase di prelievamento dei minori.

Sarà cura particolare del genitore (o del suo delegato) prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico.

Al fine di consentire un'uscita ordinata, gli alunni delle classi prime e seconde della Scuola Primaria, (5 minuti prima del termine delle lezioni), si prepareranno per l'uscita. Al suono della campanella, usciranno ordinatamente gli alunni del primo piano, dando la precedenza alle classi prime e seconde, seguiti dagli alunni delle classi del secondo piano.

c. Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono previsti, di norma, l'uscita ed il ritorno a casa in modo autonomo, in considerazione del maggior livello di autonomia e maturazione raggiunto, anche in previsione del passaggio alla Scuola Superiore. E' prevista la compilazione di un modello di autorizzazione da parte dei genitori ad inizio anno. In caso di condizioni particolari dello studente, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Classe, si chiederà il ritiro del minore da parte di un adulto. Qualora il genitore (o suo delegato) eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.

TABELLE DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

TABELLA A – INFRAZIONI DISCIPLINARI FACILMENTE ACCERTABILI E INDIVIDUALI

DOVERI	INFRAZIONI ai "doveri"	QUANDO scatta la procedura di sanzione	CHI ACCERTA L'INFRAZIONE	CHI STABILISCE LA SANZIONE	COME PROCEDE
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che favoriscono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo"	<p>1a. Assenze e ritardi. 1b. Ritardo nella giustificazione. 1c. Ritardo nel rientro in classe dopo l'intervallo o al cambio di tutte le ore. 1d. Elevato numero di assenze e di ritardi.</p>	<p>1a. Dopo tre infrazioni riportate nel registro di classe. 1b. Dopo tre infrazioni annotate nel registro di classe. 1c. Dopo ripetute infrazioni. 1d. Dopo quattro infrazioni riportate nel registro di classe.</p>	<p>Ogni docente segnala sul registro assenze e ritardi. Se l'assenza o il ritardo sono dovuti alla partecipazione ad attività concordate con la scuola vanno segnalati sul registro e non vengono conteggiati. Il Coordinatore di Classe accerta l'infrazione.</p>	<p>Il Dirigente Scolastico</p>	<p>1a. Comunicazione alla famiglia tramite coordinatori di classe. 1b. come 1a 1c. come 1a. 1d. Convocazione scritta alla famiglia tramite segreteria.</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche e"	<p>2a. Insulti, termini offensivi tra studenti, turpiloquio. 2b. Interruzioni</p>	<p>Dopo 3 infrazioni riportate sul registro di classe.</p>	<p>Coordinatore di classe tiene sotto controllo le infrazioni consultando il registro di classe o dietro segnalazione di un docente della classe. Anche il docente non in servizio nella classe o i</p>	<p>Il Consiglio di Classe</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a max tre giorni o</p>

<p>favoriscano le relazioni sociali"</p>	<p>continue del ritmo delle lezioni.</p> <p>2c. Atti o parole che tendono ad emarginare altri studenti.</p> <p>2d. Uso di abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico(ad esempio: canotte,pantaloncini, minigonne,infradito ...)</p>	<p>Dopo 2 infrazioni riportate sul registro di classe.</p>	<p>docenti che sostituiscono colleghi assenti provvedono a informare il coordinatore di classe.</p>		<p>sanzione alternativa</p> <p>Richiamo verbale e se recidiva comunicazione alla famiglia.</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELLE AULE O DEI LABORATORI "comportamenti individuali che salvaguardino le strutture e le attrezzature didattiche"</p>	<p>3a. Incuria della pulizia dell'ambiente (classe, muri, banchi...).</p> <p>3b. Danneggiamento involontario delle attrezzature.</p>	<p>Alla prima infrazione segnalata</p>	<p>Il docente presente segnala sul registro di classe l'accaduto e lo comunica immediatamente al D. S. o al vicario o a un suo collaboratore .</p>	<p>Il Commissario Straordinario</p>	<p>Comunicazione immediata alla famiglia e pagamento dei danni.</p>

TABELLA B – INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

DOVERI	INFRAZIONI ai “doveri”	QUANDO Scatta la procedura di sanzione	CHI RILEVA L'INFRAZIONE	CHI ACCERTA LA GRAVITA' DELLA INFRAZIONE	CHI STABILISCE LA SANZIONE	COME PROCEDE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<p>1a. Ricorso alla violenza o atti che mettono in pericolo l'incolumità degli altri.</p> <p>1b. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui.</p> <p>1c. Discriminazioni nei confronti degli altri.</p> <p>1d. Falsificazione del libretto personale; manomissione o occultamento di atti ufficiali (registri, pagelle, elaborati, etc.).</p> <p>1e. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri.</p>	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe.	<p>Per le infrazioni 1a, 1b, 1c, 1d 1e :</p> <p>Il personale docente in servizio nella classe annota il fatto sul registro di classe. Personale docente o non docente che assiste alla infrazione e comunica quanto avvenuto al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore.</p> <p>Il Consiglio di classe</p>	Il coordinatore di classe su segnalazione dei docenti e nei casi più gravi il Dirigente Scolastico che convoca il Consiglio di classe.	Il Consiglio di Classe.	<p>Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni)</p> <p>Decide l'entità della sanzione.</p> <p>Nel caso lo ritenga opportuno propone una sanzione alternativa (attività di natura sociale e culturale, si vede riferimento art. 18 del presente regolamento)</p>

	1f. Furto.	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe.	1f . Personale docente o non docente che provvede alla comunicazione scritta al Dirigente Scolastico .	Il Dirigente Scolastico.	Il Consiglio di Classe. Il Commissario Straordinario	Il Dirigente Scolastico, in caso di gravità e/o flagranza, comunica all' autorità giudiziaria e competente.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	2a. Lancio di oggetti contundenti. 2b. Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati anche in relazione al procurato allarme. 2c. Allontanamento arbitrario dalla scuola durante le attività didattiche e senza autorizzazione.	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Il personale docente in servizio nella classe annota il fatto sul registro di classe. • Personale docente o non docente che assiste alla infrazione e comunica quanto avvenuto al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore. 	Il coordinatore di classe su segnalazione di un docente e, nei casi più gravi, il consiglio di classe.	2a , 2b , 2c: Il Consiglio di classe. Il Commissario Straordinario 2b Il Dirigente Scolastico	2a , 2b, 2c: Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni). Decide l'entità della sanzione anche in riferimento all'eventuale risarcimento danno. 2b : in caso di mancata individuazione del colpevole: Promuove azioni correttive trattando l'argomento in sede di assemblee di classe e di Istituto

	<p>2d. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe o uso degli stessi durante lo svolgimento di attività didattiche o visite guidate o viaggi di istruzione</p> <p>2e. Introduzione nella scuola di oggetti pericolosi per sé e per gli altri (ad esempio: coltelli, forbici, cacciaviti, accendini.....)</p>	<p>Alla prima infrazione.</p>	<p>Per la 2d e la 2e vista la natura delicata dell'infrazione, la nota sul registro è sostituita da comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.</p>	<p>Il Dirigente Scolastico.</p>	<p>Il Consiglio di Classe.</p> <p>Il Commissario Straordinario</p> <p>Il Dirigente Scolastico.</p>	<p>2d , 2e: Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) o propone una sanzione alternativa.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni; esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</p> <p>Il Dirigente Scolastico, in caso di gravità e/o flagranza, comunica all'autorità giudiziaria e competente.</p>
--	--	-------------------------------	--	---------------------------------	--	---

TABELLA C – INFRAZIONI DISCIPLINARI SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE O TRAMITE REQUISIZIONE

DOVERI	INFRAZIONI ai "doveri"	QUANDO scatta la procedura di sanzione	CHI ACCERTA L'INFRAZIONE	CHI STABILISCE LA SANZIONE	COME PROCEDE
RISPETTO DEGLI ALTRI	<p>1a. Utilizzo di materiale diverso da quello didattico, ad uso di gioco</p> <p>1b. Utilizzo di radio e dispositivi per l'ascolto di musica durante l'orario di lezione.</p> <p>1c. Utilizzo di cellulare, e di dispositivi elettronici con funzioni analoghi.</p> <p>1d. utilizzo del cellulare o di dispositivi elettronici durante le prove di verifica</p> <p>1e. Utilizzo del cellulare o di dispositivi elettronici impiegati per scattare fotografie, registrare suoni o filmati.</p>	Alla prima infrazione annotata sul registro di classe	Personale docente e non docente	<p>Il Consiglio di classe</p> <p>Il Docente</p> <p>Il Commissario Straordinario</p> <p>Il Dirigente Scolastico applica le sanzioni stabilite dal Commissario Straordinario e provvede a comunicarlo alla famiglia per iscritto.</p>	<p>1a, 1b, 1c: in caso di recidiva, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni.</p> <p>1d. ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa.</p> <p>1e. allontanamento superiore a quindici giorni e, nei casi di recidiva o di trattamento improprio di dati sensibili, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e, nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>

<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>2a. Infrazione al divieto di fumo</p>	<p>Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe.</p> <p>Alla terza infrazione segnalata sul registro di classe.</p>	<p>Docente e personale delegato dal Dirigente scolastico. Personale incaricato dal direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</p>	<p>Il Dirigente Scolastico emette l'atto formale della sanzione disciplinare. Il Commissario straordinario stabilisce le sanzioni ulteriori per chi non ottempera al pagamento.</p>	<p>Sanzione pecuniaria secondo la normativa.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a max di 5 giorni e/o con sanzione alternativa.</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<p>3a. Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture scolastiche. 3b. Incisioni e scritte su banchi, porte, muri. 3c. Aule e spazi lasciati in condizioni di sporcizia tali da pregiudicarne il successivo utilizzo.</p>	<p>Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe.</p>	<p>Personale docente e non docente.</p>	<p>Il Consiglio di Classe Il Commissario Straordinario Il Dirigente Scolastico o il suo sostituto.</p>	<p>Stabilisce la sanzione</p> <p>Accerta l'ammontare del danno</p> <p>Applica le sanzioni stabilite dal Commissario Straordinario.</p>

