ISS - "G.B. ODIERNA"-PALMA M.RO
Prot. 0014360 del 16/10/2026
III (Uscita)

A.S.
2026/2027

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"G.B. Odierna"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. B. ODIERNA"

92020 - PALMA DI MONTECHIARO (AG)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2026/2027

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 16/10/2026 VERBALE N. 23 DELIBERA N. 3

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 16/10/2026 VERBALE N.3 DELIBERA N. 4

Il Dirigente Scolastico: ANNALIA TODARO

Sommario

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

VERBALE N. DELIBERA N. ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL ..... VERBALE N. DELIBERA N. 2

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 9

CAPO I ORGANI COLLEGIALI 9

ART. 1 CONVOCAZIONE 9
ART. 2 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO 9
ART. 3 MOZIONE D'ORDINE 9
ART. 4 DICHIARAZIONE DI VOTO 9
ART. 5 VOTAZIONI 9
ART. 6 PROCESSO VERBALE 10
ART. 7 PROGRAMMAZIONE 10
ART. 8 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO 10
ART. 9 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI 11
ART. 10 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE 11

CAPO II DOCENTI 11

ART. 11 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI 11

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO 13

ART. 12 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO 13

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI 13

ART. 13 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 13

CAPO V ALUNNI 14

ART. 14 NORME DI COMPORTAMENTO 14
ART. 15 DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'USO DEGLI SMARTPHONE 17
DIVIETO GENERALE 17

MODALITÀ DI CUSTODIA 18
DEROGHE ED ECCEZIONI 18
SANZIONI 18
ART. 6 – RESPONSABILITÀ 18
ART. 16 DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA 18
ART. 17 ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI ISTITUTO 19

CAPO VI GENITORI 19

ART. 18 INDICAZIONI 19
ART. 19 DIRITTO DI ASSEMBLEA 20
ART. 20 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI 20

CAPO VII PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' 20

ART. 21 20

CAPO VIII PERCORSI DI SECONDO LIVELLO PER ADULTI 20

ART. 22 CARATTERI GENERALI 20
ART.23 IL PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE 21
ART.24 LA COMMISSIONE 21
ART.25 GRUPPI DI LIVELLO 22
ART. 26 LA PROGETTAZIONE DEI PERCORSI PER UNITÀ DI APPRENDIMENTO 23
ART. 28 ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO 24
ART. 29 RICONOSCIMENTO DEI CREDITI E PERSONALIZZAZIONE DEL PERCORSO 24
ART. 30 SANZIONI DISCIPLINARI 25

CAPO IX LABORATORI 25

ART. 31 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI 25
ART. 32 SUSSIDI DIDATTICI 26
ART. 33 DIRITTO D'AUTORE 26
ART. 34 SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE 26
ART. 35 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC...) 26
ART. 36 MEDIATECA 26
ART. 37 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO 27
ART. 38 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE 27

CAPO X SICUREZZA 27

ART. 39 NORME DI COMPORTAMENTO 27
ART.40 UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO 28

CAPO XII COMUNICAZIONI 29

ART. 41 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO 29

CAPO XIII ACCESSO DEL PUBBLICO 29

ART. 42 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI 29

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 29

ART.1 - CODICE DISCIPLINARE 30
ART.3 - SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI 33
ART.4 - ADOZIONE DELLE SANZIONI 34
ART. 5 - FINALITÀ E COMPITI 34
ART. 6 – COMPOSIZIONE 35
ART. 7 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI 35
ART. 8 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO 36
ART. 9 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI 36
ART.10 - PUBBLICITÀ E NORME FINALI 37

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. N.249 DEL 24 GIUGNO 1998) 37

ARTICOLO 1 - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA 37
ARTICOLO 2 – DIRITTI 37
ARTICOLO. 3 – DOVERI 38
ARTICOLO 4 – DISCIPLINA 39
ARTICOLO 5 – IMPUGNAZIONI 39
ARTICOLO 6 - DISPOSIZIONI FINALI 40

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE 40

ART. 1 PREMESSA 40
ART. 2 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DA COMPRENDERE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE 41
ART. 3 FINALITÀ PER OGNI TIPOLOGIA VIAGGI DI ISTRUZIONE DIDATTICO – CULTURALI 41
ART. 4 ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE 41

ART. 5 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE 42
ART. 6 COSTI DEI VIAGGI 42
ART. 7 DESTINATARI 42
ART. 8 COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE ED ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE 42
ART. 9 AUTORIZZAZIONE E CONSENSO GENITORI 43
ART. 10 CRITERI PER ORGANIZZARE EVENTUALI ATTIVITÀ PER I NON PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE 43
ART. 11 CONTRIBUTI DEGLI ALLIEVI 43
ART. 12 RINUNCE ED ANNULLAMENTI 43
ART. 13 FINANZIAMENTO A CARICO DELLA SCUOLA 43
ART. 14 COMMISSIONE VIAGGI 44
ART. 15 ACCOMPAGNATORI 44
ART. 16 CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE 45
ART. 17 POLIZZA ASSICURATIVA 45
ART. 18 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE 45

NORME PER L'USO DELLE STRUTTURE 45

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA 45

REGOLAMENTO DELLA VIDEOTECA 46

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E LINGUISTICO 47

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI FISICA E SCIENZE 47

NORME DI ACCESSO 47
NORME PER I DOCENTI 47
NORME PER GLI STUDENTI 48
PRENOTAZIONI 49
EMERGENZE 49

REGOLAMENTO PALESTRA 49

REGOLE DI COMPORTAMENTO 49
UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI 50

SERVIZI AMMINISTRATIVI 50

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE 50

APPENDICE A: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI 50
FASI DELLE ISCRIZIONI DISTRIBUZIONE MODULI 50
TRASPARENZA 51
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO 52
APPENDICE A 52
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI 52
APPENDICE B 53
LINEE GUIDA USO FARMACI 53
ART. 3 – SOGGETTI COINVOLTI 54
ART.4 – 54
ART. 5 – GESTIONE DELLE EMERGENZE 55
APPENDICE C 55
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI 55
ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE 55
ART. 2 – DEFINIZIONI 55
TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE SCOLASTICO 55
ART. 4 – USO PER FINALITÀ ISTITUZIONALI 55
ART. 5 – USO DIDATTICO DA PARTE DEI DOCENTI 55
ART. 6 – ALTRI MEMBRI DEL PERSONALE SCOLASTICO 56
TITOLO III – DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI 56
ART. 7 – CONDIZIONI DI UTILIZZO 56
TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE INTEGRATIVE SULL'AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI SCOLASTICI 56
ART. 8 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 56
ART. 9 – PTOF E ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 56
ART. 10 – FORMAZIONE DEL PERSONALE 57
ART. 11 – EDUCAZIONE CIVICA E CITTADINANZA DIGITALE 57
ART. 12 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) 57
ART. 13 – PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI 57

APPENDICE D

ACCESSO IN CLASSE DEI PROFESSIONISTI SANITARI ESTERNI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO PERSONALIZZATO DEGLI ALUNNI E DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ

57

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ 57
ART. 2 – QUADRO DI RIFERIMENTO E PRINCIPI DI TUTELA 58
ART. 3 – INTEGRAZIONE TRA PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO 58
E PROGETTO TERAPEUTICO 58
ART. 4 – PROFESSIONISTI SANITARI ESTERNI INTERESSATI 58
ART. 5 – AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 58
E COMUNICAZIONI PREVENTIVE 58
ART. 6 – DICHIARAZIONE DEL PROFESSIONISTA E TUTELA DELLA RISERVATEZZA 59
ART. 7 – PRESENZA DEL DOCENTE E SVOLGIMENTO DELL'INTERVENTO 59
ART. 8 – ADEMPIMENTI NON PREVISTI E 59
DIVIETO DI AGGRAVAMENTO DELLA PROCEDURA 59
ART. 9 – FINALITÀ PUBBLICA E RESPONSABILITÀ ISTITUZIONALE 59
ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI 60
RIFERIMENTO DOCUMENTALE 60

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto è conforme alle norme attualmente vigenti in materia di istruzione e si propone di integrarle ed adattarle, sulla base delle esigenze e delle finalità dell'I.I.S. "G. B. Odierna". Non tratta pertanto aspetti già normati da fonti di natura superiore. Ad esse si fa riferimento per quanto non contemplato.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. La convocazione degli organi collegiali viene disposta con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data delle riunioni. Nei casi di stretta necessità la convocazione sarà effettuata nei tempi e nei modi più tempestivi (per vie brevi). La convocazione viene effettuata con nota interna, affissa all'Albo e pubblicata sul sito web; in ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Di ogni seduta viene redatto sintetico verbale, firmato dal presidente e dal segretario, inserito in apposito registro. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Discussione ordine del giorno

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

Art. 3 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g., al quale si riferisce.

Art. 4 Dichiarazione di voto

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

Art. 5 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le

deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 6 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l' o.d.g.,). Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: -essere redatti direttamente sul registro; -se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; -se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Art. 7 Programmazione

Le attività di ciascuno degli Organi Collegiali devono essere programmate nel tempo, all'inizio di ciascun anno scolastico, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 8 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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

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

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. In caso di assenza del Presidente eletto assume la funzioni di vice presidente il consigliere più anziano di età, tra i genitori eletti presenti alla riunione.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1

6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, ovvero di propria iniziativa su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., su proposta del Dirigente Scolastico.

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

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

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

11.Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12.Le delibere sono, comunque, immediatamente esecutive per la loro sostanza e l'informazione sulle stesse può essere data anche prima della pubblicazione, a chiunque ne faccia richiesta, dal Presidente o da qualsiasi componente del C.d.I.

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

14. I membri del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva sono tenuti a giustificare la loro assenza dalle sedute del Consiglio stesso, con comunicazione scritta trasmessa al Presidente del Consiglio e al Dirigente Scolastico, prima della seduta. Il Consiglio di Istituto, dopo tre assenze consecutive non giustificate, dichiara i vari componenti decaduti e provvede alla loro sostituzione.

Art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta. Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza. Potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

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

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

Art. 10 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

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

2. Il Consiglio di Classe s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni o di propria iniziativa su necessità sopravvenute.

CAPO II DOCENTI

Art. 11 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il docente che accoglie gli alunni deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, considerato che gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle stesse.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a dieci giorni, il docente deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnala in Presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo di un alunno il docente segna l'orario di entrata. Dopo tre ritardi l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori, poi dopo il secondo e successivamente dopo ogni ritardo.

4. L'uscita anticipata è possibile soltanto se l'alunno viene prelevato dal genitore, o da persona da lui delegata. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

5. Il docente indica sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

6. Il docente ha cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7. La vigilanza durante l'intervallo: dalle ore 09:50 alle ore 10:00, è affidata al docente della seconda ora di lezione; dalle 11:50 alle ore 12:00, è affidata al docente della quarta ora.

8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

9. Se il docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe avvisa un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

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

11. Al termine delle lezioni il docente si accerta che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. Il docente prende visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizza gli alunni sull'osservanza di quanto presente nel manuale di procedure di sicurezza, conservato in copia cartacea in ciascuna classe, con apposte le firme per presa visione degli studenti.

13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

14. Il docente informa tempestivamente la Presidenza/Vicepresidenza nel caso dovessero verificarsi infortuni agli alunni.

15. Durante l'assemblea di classe la vigilanza sugli alunni ricade sul docente secondo l'orario di servizio.

16. Al termine delle lezioni il docente controlla l'uscita ordinata degli studenti, coadiuvato anche dal personale collaboratore scolastico, verificando che nessuno studente rimanga in classe senza specifica autorizzazione.

17. Il docente, ove accerti situazioni di pericolo, dà prontamente comunicazione in Presidenza.

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

19. Il docente ha facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

20. Ogni docente, sulla bacheca digitale del registro elettronico Argo ScuolaNext prenderà visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sulla bacheca o sul sito istituzionale si intendono regolarmente notificati.

21. Il docente non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

22. Il docente non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

23. In caso di attività pomeridiana (corsi di recupero etc) i docenti coinvolti accompagnano gli studenti che attendono in atrio nelle aule e/o nei laboratori di competenza.

24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

25. I registri di classe e personale sono debitamente compilati in ogni loro parte e rimangono a disposizione della presidenza.

26. Alle scadenze fissate il docente consegna il Piano di lavoro individuale e la Relazione finale, con allegati i programmi effettivamente svolti, firmati dagli alunni.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Art. 12 Doveri del personale amministrativo

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

2. Il personale amministrativo e tecnico risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.

3. Il personale amministrativo e tecnico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Il personale amministrativo e tecnico collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e/ o la timbratura su supporto elettronico di rilevazione delle presenza.

8. Il personale amministrativo e tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 13 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Il collaboratore scolastico è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e/ o la timbratura su supporto elettronico di rilevazione delle presenza

2. In ogni turno di lavoro il collaboratore scolastico accerta l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. Il collaboratore scolastico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; è facilmente reperibile da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza; collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunica immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi

Collaboratori l'eventuale assenza del Docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli ingressi, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impedisce che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi; evita di parlare ad alta voce; tiene i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvede, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; invita tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola; si tiene informato sugli orari di ricevimento dei genitori; prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio; sorveglia l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, il collaboratore scolastico dà pronta comunicazione in Segreteria. Segnala, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Solo dopo l'alunno potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio il collaboratore scolastico, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetto controlla, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che venga inserito il sistema d'allarme.

7. Il collaboratore scolastico prende visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

CAPO V ALUNNI

Art. 14 Norme di comportamento

Si fa espresso richiamo agli artt. 2,3 del D.P.R. 235/2007 Regolamento recante modifiche e integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti

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

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata o tramite registro elettronico da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. E' consentito agli alunni, prima dell'inizio delle lezioni alle ore 08:00, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. I ritardi vengono annotati sul registro di classe, sul registro elettronico e su un apposito modulo. E' consentita una tolleranza entro le ore 08:05, per motivi personali e ove il ritardo non sia reiterato, rispetto all'orario di inizio delle lezioni (08.00). Oltre tale limite di tolleranza, il cui termine è segnalato da un secondo suono della campana, l'ammissione in aula è consentita solo all'inizio della seconda ora di lezione.

Per i casi di ritardi reiterati, gli alunni con ingresso in ritardo dovranno venire accompagnati dai genitori dopo il terzo ritardo, poi dopo il secondo e successivamente dopo ogni ritardo. Di tale provvedimento viene presa annotazione nella sezione note disciplinari, con conseguenti ripercussioni sul voto di condotta.
Gli studenti che arrivano dopo le ore 8:15 potranno accedere esclusivamente dall'ingresso pedonale, suonando il citofono e registrando il ritardo presso la segreteria o la portineria secondo le modalità previste. Oltre le ore 09:00 l'ingresso in aula può, in via eccezionale, essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il registro elettronico o su apposito modulo incluso nel diario scolastico fornito dalla scuola e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Le assenze possono essere giustificate tramite il registro elettronico, dai genitori dell'alunno in possesso delle credenziali di accesso.

Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica, entro i primi sette giorni dal rientro a scuola. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

In deroga al limite minimo di frequenza il comma 7 dell'art. 14 del D.P.R. n. 122/2009 prevede che:
"…ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".
Lo stesso articolo, come ribadito dalla Circolare n. 20 del 04/03/2011, stabilisce che:
"le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite dei tre quarti del monte ore annuale. 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 eventuali deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo.
Il Collegio dei Docenti definisce i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza.
Il Consiglio di Classe verifica, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni della circolare, se:
il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze;
tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste, impediscano comunque di procedere alla valutazione, considerata la non sufficiente permanenza nel rapporto educativo.
DEROGHE AMMESSE

1. Ricoveri ospedalieri e periodi di post-ricovero certificati.
2. Gravi patologie e assenze per malattia certificate al rientro o, al massimo, entro una settimana, da consegnare al docente coordinatore.
3. Gravi motivi familiari riguardanti parenti ed affini entro il secondo grado, da documentare e consegnare entro una settimana al docente coordinatore.

4. Obblighi di presenza di fronte all'autorità giudiziaria.
5. Partecipazione a gare nazionali.
6. Partecipazione a concorsi ed esami attinenti alla formazione e alla carriera scolastica.
7. Partecipazione a gare sportive di campionati organizzati da enti riconosciuti dalla scuola e attività di studio presso Istituti accreditati.
8. Partecipazione alle attività della Consulta Provinciale, Studentesca e degli Organi Collegiali di Istituto, anche in fase pre-elettorale.
9. Sciopero dei mezzi di trasporto.
10. Donazioni del sangue.
11. Alunne in stato di gravidanza: il numero delle ore di assenza consentite viene incrementato del 20%.
12. Entrata posticipata/uscita anticipata per alunni diversamente abili.

6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento).

7. In caso di assenza dei docenti, se è impossibile garantire l'assistenza alle classi, si può prevedere una uscita anticipata degli alunni, previa autorizzazione firmata da un genitore ad inizio anno.

8. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono venire accompagnati, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

9. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

10.Alla fine di ogni ora di lezione è fatto divieto agli alunni di uscire dall'aula.

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante, che se ne assuma la responsabilità.

12. Non è consentito l'uso del servizio bar agli alunni al di fuori del periodo d'intervallo.

13.I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14.Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare la pulizia dei locali interni e degli spazi esterni.

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

16.Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza eventuali infrazioni al Regolamento.

17.Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

18.Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi dovrà essere presentato il certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica.

19.Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore, ogni altro oggetto non pertinente lo svolgimento delle attività didattiche. La scuola, in ogni caso, non risponde in caso di smarrimenti, furti, rotture etc.

20.Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente proprietario dell'immobile saranno invitati a risarcire i danni.

21.É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

22. L'accesso alla segreteria da parte degli allievi non è consentito, di norma, durante lo svolgimento delle lezioni.

23.E' assolutamente vietato tenere accesi cellulari, walkman/MP3/I-Pod e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione. Il telefono cellulare, in caso di uso improprio, potrà essere confiscato dal docente e verrà consegnato solo ad uno dei genitori. In situazioni straordinarie, i servizi telefonici e di comunicazione della scuola sono in ogni caso a disposizione delle persone che la frequentano. In analogia a quanto già viene applicato per le prove scritte degli esami di stato conclusivi, per tutto il tempo assegnato alle prove scritte di verifica periodica del profitto è chiesto agli studenti di consegnare al docente gli apparecchi telefonici spenti; gli stessi sono riconsegnati ai proprietari alla scadenza prevista per il termine della prova.

24.L'alunno non può registrare la lezione o l'interrogazione se non è preventivamente autorizzato dall'insegnante.

25. È vietata la sosta sulla scala antincendio ed anche il suo uso immotivato.

26. È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste per legge.

27. Eventuali spese per danni provocati ad attrezzature/dotazioni della classe sono a carico dell'alunno individuato quale responsabile, ovvero, in caso di mancata individuazione del responsabile, a carico della classe, tramite versamento/bonifico su C.C. Istituzione Scolastica.

28. Eventuali spese per danni provocati ad attrezzature/dotazioni posti in spazi comuni sono a carico dell'alunno individuato quale responsabile, ovvero, in caso di mancata individuazione del responsabile, degli alunni tutti, tramite versamento/bonifico su C.C. Istituzione Scolastica.(si veda art.2 Regolamento di disciplina).

29. Il passaggio ad un'altra classe dello stesso anno scolastico è consentito esclusivamente tra indirizzi di studio differenti. Non è ammesso il passaggio tra corsi dello stesso indirizzo.

30. I cambi di indirizzo per gli alunni del biennio saranno possibili dietro apposita richiesta presentata entro il 7 dicembre.

31. Le candidature ad eventuali esami integrativi o di idoneità devono essere presentate entro la data del 30 luglio.

Art. 15 Disposizioni in merito all'uso degli smartphone

Il presente regolamento disciplina l'uso dei dispositivi mobili elettronici personali quali telefono cellulare, tablet, pc, smartwatch da parte degli studenti durante la permanenza nei locali scolastici, in coerenza con la Circolare MIM prot. 3392 del 16 giugno 2025. L'obiettivo è garantire un ambiente educativo sereno, inclusivo, centrato sull'interazione e sull'apprendimento.

Divieto generale

1. È vietato l'utilizzo di dispositivi mobili (smartphone, smartwatch, ecc.) da parte degli studenti durante l'intero orario scolastico, comprese:
    - Lezioni

- Intervalli
- Attività extracurricolari e integrative

2. Il divieto include anche l'uso passivo (es. ascolto musicale, notifiche, fotocamera, social).
3. Nessun dispositivo può essere utilizzato senza autorizzazione del docente o del dirigente scolastico.
4. Vietate riprese audio/video di ambienti e persone all'interno dell'istituto.
5. Foto o video senza consenso scritto e diffusione di dati sensibili costituiscono violazione della privacy.
6. Registrazioni sono ammesse solo per eventi significativi, con autorizzazione dei genitori o degli studenti maggiorenni.
7. Comunicazioni urgenti con le famiglie avvengono tramite telefoni dell'istituto.

Modalità di custodia

1. Tutti i dispositivi elettronici non autorizzati devono essere spenti e riposti in armadietti o contenitori predisposti

Deroghe ed eccezioni

Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.

Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate.

Sanzioni

In caso di violazione del regolamento sull'uso dei dispositivi mobili, lo studente sarà soggetto a:

- Ritiro temporaneo del dispositivo (restituito solo al genitore)
- Nota disciplinare sul registro elettronico
- Obbligo di frequenza estesa, con presenza sia al mattino che al pomeriggio ed assegnazione di attività di utilità sociale all'interno dell'Istituto, sotto supervisione del personale scolastico
- La sanzione sarà comunicata formalmente alla famiglia tramite Registro Elettronico e colloquio con il Coordinatore di classe. L'attività pomeridiana concordata potrà includere supporto alla biblioteca, cura degli spazi comuni, o collaborazione a progetti scolastici.

Art. 6 – Responsabilità

1. L'Istituto non risponde di smarrimenti, furti o danni ai dispositivi lasciati incustoditi o usati in violazione del regolamento.
2. L'uso improprio per foto/video/diffusione non autorizzata può essere perseguito legalmente.

Art. 16 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC illustra alla classe il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le

modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione è sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 17 Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

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

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

4. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.

6. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

7. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

8. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti o su richiesta del 10% degli alunni.

9. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

10. Le modalità organizzative dell'Assemblea sono concordate tra l'Ufficio di Presidenza e i rappresentanti degli studenti e comunicate con nota interna.

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

12. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento, nel caso di violazione del regolamento, e di revoca in caso di impossibilità a garantire lo svolgimento ordinato dell'assemblea.

CAPO VI GENITORI

Art. 18 Indicazioni

1. I genitori sono i principali responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, tuttavia hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

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

3. In caso di sciopero del personale, la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 19 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. 2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 20 Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

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

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, nelle ore di ricevimento dell'Ufficio di Presidenza, ogni volta che ricevono una convocazione, durante le riunioni che prevedono la presenza della famiglia.

CAPO VII PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 21

L'obiettivo del patto educativo (di cui all'Appendice D) è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il patto di responsabilità potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana. La sottoscrizione del patto da parte dei genitori e degli studenti avviene contestualmente all'iscrizione all'istituzione scolastica.

CAPO VIII PERCORSI DI SECONDO LIVELLO PER ADULTI

Art. 22 Caratteri generali

Ai percorsi di istruzione di secondo livello possono iscriversi gli adulti, anche con cittadinanza non italiana, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione.
Possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.
I percorsi di secondo livello (istruzione tecnica, professionale e artistica) sono articolati in tre periodi didattici; all'atto dell'iscrizione al percorso di secondo livello, l'adulto indica il periodo didattico al quale chiede di essere ammesso; il periodo didattico a cui viene effettivamente ammesso l'adulto è formalizzato nel Patto formativo individuale ad esito della procedura di riconoscimento dei crediti, di cui al paragrafo 5.2 delle Linee guida, di cui al DI 12 marzo 2015.

Art.23 Il Patto Formativo Individuale

La valorizzazione del patrimonio culturale e professionale della persona a partire dalla ricostruzione della sua storia individuale è la cifra innovativa del nuovo sistema di istruzione degli adulti, in coerenza con le politiche nazionali dell'apprendimento permanente cosi come delineate all'art.4, comma 51, Legge 92/2012.
Il nuovo sistema di istruzione degli adulti prevede, tra l'altro, che i percorsi di istruzione siano organizzati in modo da consentire la personalizzazione del percorso sulla base di un Patto formativo Individuale definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, informali e non formali posseduti dall'adulto.
La definizione del Patto formativo individuale è compito della Commissione di cui all'art. 5, comma 2, del DPR 29 ottobre 2012, n. 263
Il Patto rappresenta un contratto condiviso e sottoscritto dall'adulto, dalla Commissione, e dal Dirigente del CPIA e, per gli adulti iscritti ai percorsi di secondo livello, anche dal dirigente scolastico dell'istituzione scolastica presso la quale sono incardinati i suddetti percorsi; con esso viene formalizzato il percorso di studio personalizzato (PSP) relativo al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione.
Il Patto viene definito ad esito della procedura di riconoscimento dei crediti - articolata nelle tre fasi di identificazione, valutazione, attestazione.
Il Patto contiene i seguenti elementi minimi: 1) i dati anagrafici; 2) il periodo didattico del percorso al quale è iscritto l'adulto; 3) l'elenco delle competenze riconosciute come crediti ad esito della procedura di individuazione, valutazione e attestazione; 4) il monte ore complessivo del PSP (pari al monte ore complessivo del periodo didattico al quale è iscritto l'adulto sottratta la quota oraria utilizzata per le attività di accoglienza e orientamento –pari a non più del 10% del monte ore medesimo - e quella derivante dal riconoscimento dei crediti, pari comunque ad una misura non superiore a quella stabilita dalla Commissione); 5) il quadro orario articolato per singole competenze con le relative quote orario; 6) il piano delle uda relative alle competenze da acquisire ad esito del PSP, con l'indicazione di quelle da fruire a distanza e la tipologia di prove di verifica ai fini della valutazione; 7) l'indicazione della durata della fruizione del PSP (uno o due anni scolastici); 8) la firma della Commissione, del dirigente scolastico del CPIA e dell'adulto; la data e il numero di registrazione. Per l'adulto iscritto ad uno dei periodi didattici dei percorsi di secondo livello, la Commissione invia alle istituzioni scolastiche presso le quali sono incardinati i suddetti percorsi, ogni informazione utile per il perfezionamento del Patto medesimo che viene sottoscritto anche dal dirigente scolastico delle suddette istituzioni.
Al Patto viene allegato il Certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso.

Art.24 La Commissione

Ai fini dell'ammissione al periodo didattico cui l'adulto chiede di accedere avendone titolo, il CPIA costituisce, nel quadro di uno specifico accordo di rete con le istituzioni scolastiche dove sono incardinati i percorsi di secondo livello, la Commissione per la definizione del patto formativo individuale.
Come già affermato, il Patto viene definito ad esito della procedura di riconoscimento dei crediti - articolato nelle tre fasi di identificazione, valutazione, attestazione.
Per lo svolgimento delle suddette fasi, che si realizzano nelle sedi individuate nell'ambito del citato accordo di rete anche in relazione a specifiche esigenze territoriali, la Commissione si dota di appositi strumenti, fra i quali i seguenti: modello di domanda per il riconoscimento dei crediti; modello di libretto personale (dossier personale per l'IDA); linee guida per la predisposizione delle specifiche metodologie valutative e dei riscontri e prove utili alla valutazione delle competenze; modello di certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso; modello di Patto Formativo Individuale.
La Commissione formalizza le proprie sedute ed i risultati delle stesse attraverso idonei supporti documentali firmati da tutti i membri.
La Commissione ha il compito altresì, di predisporre le "misure di sistema" di cui all'art. 3, comma 4 del DPR 29 ottobre 2012, n. 263.
Le "misure di sistema" vengono definite nell'ambito delle attività di RS&S, con particolare riferimento a quelle finalizzate a valorizzare il ruolo del CPIA quale "struttura di servizio".
Le "misure di sistema" sono finalizzate, altresì, a favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di primo livello ed i percorsi di istruzione di secondo livello; a tal fine, particolare priorità assumono gli interventi

finalizzati alla definizione di criteri e modalità per la gestione comune delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, di cui al comma 2 dell'art. 14 del D.P.R. 275/99 e successive modifiche; la stesura del POF del CPIA, comprensivo delle attività di istruzione relative ai percorsi sia di primo livello che di secondo livello; la progettazione comune dei percorsi di primo e di secondo livello.
La Commissione, presieduta dal Dirigente scolastico del CPIA presso il quale è incardinata, è composta dai docenti dei percorsi di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), del regolamento, individuati sulla base dei criteri definiti nell'ambito dell'accordo di rete nel rispetto delle norme contrattuali. Tali docenti sono inseriti in apposito elenco. In ogni caso, la composizione della Commissione assicura una presenza di docenti specifica per ciascuna delle fasi del percorso finalizzato alla definizione del Patto formativo individuale.
La Commissione è articolata in sezioni funzionali alla specificità degli assetti organizzativi e didattici relativi rispettivamente ai percorsi di istruzione degli adulti di cui all'art. 4, comma 1, lettera a) e c), del regolamento e ai percorsi di istruzione degli adulti di cui all'art. 4, comma 1, lettera b), nonché alle eventuali esigenze territoriali.
La Commissione può essere eventualmente integrata, per la definizione del patto formativo individuale degli adulti stranieri, da esperti e/o mediatori linguistici in relazione alla tipologia di utenti e di percorsi.
La partecipazione alla Commissione costituisce obbligo di servizio per il personale docente; la partecipazione alla Commissione di esperti e/o mediatori linguistici non deve comportare maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
La Commissione può, inoltre, avvalersi senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica di esperti esterni provenienti dal mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca scientifica e tecnologica e del terzo settore.
Il regolamento della Commissione è definito nell'ambito dello specifico accordo di rete sopra citato. Nell'accordo sono stabiliti, tra l'altro, le modalità di funzionamento, la composizione - anche in ordine alle competenze dei membri - le funzioni, le modalità organizzative e le forme di comunicazione e di cooperazione con gli organi collegiali delle istituzioni scolastiche firmatarie dell'accordo, nel rispetto delle loro specifiche competenze.
Per assicurare continuità alle azioni della Commissione, anche ai fini del monitoraggio, valutazione dei risultati e controllo di qualità dei processi attivati, è opportuno, altresì, che essa duri in carica almeno per un triennio.

Art.25 Gruppi Di Livello

Elemento fondamentale per la personalizzazione dei percorsi, che pone al centro le competenze dell'allievo adulto, è l'organizzazione per gruppi di livello.
Tale organizzazione è relativa ai periodi didattici di cui all'art. 4 del Regolamento, che costituiscono il riferimento per la costituzione delle classi e possono essere fruiti anche in due anni scolastici.
In particolare, per i percorsi di istruzione realizzati dai CPIA l'organizzazione per gruppi di livello fa riferimento anche alla progettazione per unità di apprendimento delle competenze; per i percorsi di secondo livello realizzati dalle istituzioni scolastiche di secondo grado, l'organizzazione per gruppi di livello fa riferimento anche alle aggregazioni disciplinari.
L'organizzazione per gruppi di livello facilita la personalizzazione del percorso, anche sotto il profilo dei tempi di fruizione dello stesso, sostiene lo sviluppo dei processi di apprendimento a partire dalle competenze possedute dall'allievo adulto, richiede modelli aperti e flessibili, si sviluppa secondo strategie metodologiche e didattiche coerenti con i differenti contesti di riferimento.
In tale contesto assume particolare rilevanza l'adozione di metodologie attive fondate sul ricorso a stage, tirocini e alternanza scuola- lavoro anche al fine di favorire l'acquisizione e il potenziamento delle competenze attese in esito ai percorsi di istruzione necessarie ad assicurare la piena partecipazione di cittadini adulti al mercato del lavoro e alla vita sociale di oggi.

Art. 26 La Progettazione Dei Percorsi Per Unità Di Apprendimento

Condizione necessaria e irrinunciabile per il riconoscimento dei crediti e la personalizzazione del percorso è la progettazione per unità di apprendimento, da erogare anche a distanza, intese come insieme autonomamente significativo di conoscenze, abilità e competenze correlate ai livelli e ai periodi didattici.
Ferma restando l'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sviluppo e sperimentazione delle istituzioni scolastiche, di cui al D.P.R. 275/99, la progettazione per unità di apprendimento tiene conto di alcuni criteri generali.
In particolare, per definire la corrispondenza tra conoscenze e abilità – in relazione a ciascuna competenza – è indispensabile: 1) tenere conto di tutte le competenze, conoscenze e abilità previste per il periodo di riferimento indicando quelle funzionali al raggiungimento dei singoli risultati di apprendimento; 2) stabilire la quota oraria relativa a ciascuna competenza (quota parte del monte ore complessivo previsto per ciascun periodo); 3) individuare la competenza o le competenze da poter acquisire attraverso modalità di fruizione a distanza - in tutto o in parte - in misura di regola non superiore al 20% del monte ore complessivo del periodo di riferimento.

Art. 27 Frequenza

I periodi didattici si riferiscono alle conoscenze, abilità e competenze previste rispettivamente per il primo biennio, il secondo biennio e l'ultimo anno dei corrispondenti ordinamenti degli istituti tecnici o professionali e hanno rispettivamente un orario complessivo obbligatorio pari al 70% di quello previsto dai suddetti ordinamenti con riferimento all'area di istruzione generale e alle singole aree di indirizzo.
La frequenza del primo periodo didattico del secondo livello consente l'acquisizione dei saperi e delle competenze previste dai curricula relativi al primo biennio degli istituti di istruzione secondaria tecnica, professionale e artistica, utile anche ai fini dell'adempimento dell'obbligo di istruzione da parte dei giovani adulti (16-18 anni), finalizzato all'assolvimento del diritto-dovere di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76.
L'adattamento dei percorsi di secondo livello ai piani di studio di cui ai DDPPRR 87, 88 e 89/2010 e alla revisione dell'istruzione professionale ai sensi del dlgs 61 del 2017, come previsto dall'art. 11, comma 10 del REGOLAMENTO risponde ai seguenti criteri:
riduzione al 70% delle ore del primo biennio, del secondo biennio e dell'ultimo anno, con arrotondamento del risultato ottenuto ad un numero divisibile per 33 al fine di ottenere una quota oraria settimanale utilizzabile per la formazione delle cattedre;
la riduzione al 70% del monte ore del curriculo non comporta la riduzione al 70% di tutte le discipline in quanto, nei corsi serali, "Scienze motorie e sportive" non è disciplina curricolare e, pertanto, si rendono possibili arrotondamenti al valore superiore pressoché per tutte le discipline o comunque per quelle che presentano una maggiore esigenza di spazio orario per il consolidamento delle competenze;
compensazioni orarie tra il secondo biennio e l'ultimo anno (l'ultimo anno presenta di norma un numero di ore del 50% rispetto al secondo biennio e, nel caso di quote orarie settimanali di due ore, non consente una riduzione di senso); in particolare, tali compensazioni sono necessarie negli indirizzi con notevole frammentazione disciplinare.
In deroga alle norme vigenti per i percorsi diurni, l'orario di ingresso e di uscita degli studenti dei percorsi di secondo livello è flessibile, al fine di garantire il diritto all'apprendimento permanente agli studenti lavoratori e/o con impegni familiari gravosi.
Eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate di carattere strutturale e permanente (dovuti a turni di lavoro, o motivi familiari) devono essere richiesti formalmente all'atto dell'iscrizione o della definizione del Patto Formativo Individuale (PFI).
L'accesso all'istituto è consentito a partire da 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Ciascun ritardo viene registrato sul Registro Elettronico. Ai fini della validità dell'anno scolastico, il computo della presenza sarà calcolato al minuto o per frazione d'ora effettiva di presenza da parte del coordinatore di classe.

Gli studenti maggiorenni possono abbandonare l'istituto in anticipo rispetto all'orario della classe, previa registrazione di uscita sul registro (elettronico e cartaceo) da parte del docente.
In caso di necessità familiare/lavorativa lo studente per il quale è stata registrata un'uscita anticipata può rientrare a scuola per seguire le ore di lezione successive.
Gli ingressi e le uscite sono consentite esclusivamente in corrispondenza del cambio d'ora o durante la pausa/intervallo, salvo casi di urgenza o forza maggiore.
Per gli studenti minorenni (es. corsisti tra i 16 e i 18 anni), l'uscita anticipata è consentita solo se autorizzata dai genitori/tutori legali tramite apposita modulistica o se prelevati dagli stessi.
Ai sensi del D.P.R. 263/2012, per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno il 75% del monte ore personalizzato definito nel PFI.
Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, anche se autorizzati, concorrono alla decurtazione del monte ore totale di presenza effettiva.
Gli studenti maggiorenni dei corsi serali giustificano autonomamente le proprie assenze, i ritardi o le uscite anticipate, in via telematica tramite il registro elettronico della scuola, tramite le credenziali personali fornite dall'istituto all'inizio dell'anno.
Per assenze prolungate (specialmente per motivi di salute o impegni di lavoro straordinari che incidono sul monte ore), i docenti o i coordinatori del corso serale possono richiedere di allegare una giustificazione scritta, un certificato medico o un'attestazione del datore di lavoro.

Art. 28 Accoglienza e Orientamento

Il percorso che conduce alla definizione del Patto Formativo Individuale, di cui al punto 3.2, si svolge nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento, di cui all'art. 4, comma9, lett. d) del Regolamento.
Nell'ambito di tali attività – da tenere distinte da quelle previste all'interno delle "misure di sistema", possono essere realizzate ulteriori attività propedeutiche alla definizione del Patto, finalizzate tra l'altro al rinforzo e/o alla messa a livello, e attività di manutenzione ed implementazione dello stesso in misura, comunque, non superiore a quella prevista dall'art. 4, comma 9, lett. d) del Regolamento.
La partecipazione dell'adulto alla definizione del Patto equivale alla frequenza di una parte del periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione in misura, comunque, non superiore al 10% del periodo didattico medesimo, relativa agli assi dei percorsi di primo livello, agli ambiti dei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, alle attività e insegnamenti dei percorsi di secondo livello individuati nell'ambito delle rispettive programmazioni collegiali.
Il Patto viene definito ad esito del percorso di riconoscimento dei crediti - articolato nelle tre fasi di identificazione, valutazione, attestazione.

Art. 29 Riconoscimento dei Crediti e Personalizzazione del Percorso

In coerenza con le indicazioni europee contenute nella Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012 sulla convalida dell'apprendimento non formale ed informale, tenuto conto di quanto previsto dal D.leg.vo 16 gennaio 2013, n. 13, la Commissione attiva – su richiesta dell'adulto - un percorso di riconoscimento dei crediti articolato in tre fasi: identificazione, valutazione, attestazione.
Identificazione: fase finalizzata all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale ed informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase, la Commissione, acquisita la domanda di iscrizione, supporta l'adulto "nell'analisi e documentazione dell'esperienza di apprendimento" anche mediante l'utilizzo di dispositivi di documentazione della storia personale e professionale. Al riguardo, appare opportuno la predisposizione da parte della Commissione di adeguati dispostivi di documentazione coerenti con gli strumenti di trasparenza già adottati in sede europea, quali quelli definiti nell'ambito della decisione Europass. In tale contesto, assume particolare significato la predisposizione per ciascun adulto di un libretto personale (dossier personale per l'IDA) che consenta, tra l'altro, la raccolta di titoli di studio, attestati, certificazioni, dichiarazioni e ogni altra "evidenza utile". A tal fine, risulta necessario l'utilizzo di strumenti di esplorazione tra i quali

l'intervista impostata secondo un approccio biografico. In questa fase la Commissione può individuare un docente – facente parte della Commissione stessa – a cui affidare il compito di accompagnare e sostenere l'adulto nel processo di individuazione e messa in trasparenza delle competenze acquisite nell' apprendimento formale, non formale ed informale e nella composizione del dossier personale. Fermo restando i criteri generali di cui alle presenti Linee guida ciascuna Commissione individua modalità organizzative e di funzionamento che tengano anche conto del contesto territoriale di riferimento.
Valutazione: fase finalizzata all'accertamento del possesso delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale ed informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase la Commissione procede - insieme con l'adulto - all'accertamento del possesso delle competenze già acquisite dall'adulto ai fini della successiva attestazione. Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento formale, costituiscono "evidenze utili" quelle rilasciate nei sistemi indicati nel comma 52, dell'art. 4, della L.92/2012. Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento non formale ed informale questa fase implica l'adozione di specifiche metodologie valutative e di riscontri e prove idonei a comprovare le competenze effettivamente possedute coerenti anche con quelle predisposte dall'INVALSI nell'ambito dei progetti RICREARE e SAPA diffusione ai fini di quanto previsto dall'art.10, comma 2 del Regolamento. In ogni caso, questa fase deve esser svolta in modo da assicurare equità, trasparenza, collegialità e oggettività.
Attestazione: fase finalizzata al rilascio del certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso, standardizzato secondo i criteri di seguito riportati; in questa fase la Commissione certifica il possesso delle competenze, individuate e valutate nelle fasi precedenti, e le riconosce – secondo le modalità e nei limiti precedentemente da essa stabiliti - come crediti riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione; in coerenza con quanto previsto dal d.leg.vo 13/13, il certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso - che ha carattere pubblico – contiene i seguenti elementi minimi: a) i dati dell'ente pubblico titolare (MIUR) e dell'ente titolato (CPIA); b) i dati anagrafici dell'adulto; c) le competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione, riconosciute come crediti; d) le modalità di accertamento per ciascuna delle competenze riconosciute come crediti; e) la firma della Commissione, del dirigente scolastico del CPIA e, per l'adulto iscritto ad uno dei periodi didattici dei percorsi di secondo livello, anche del dirigente scolastico della istituzione scolastica dove è incardinato il percorso di secondo livello; f) data e numero di registrazione.
In esito alle fasi su indicate viene definito il Patto formativo Individuale (Patto).

Art. 30 Sanzioni disciplinari

Poiché la frequenza ai percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti che rientrano nei percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, il danneggiamento di cose altrui o della scuola, o la tutela in materia di privacy, possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

CAPO IX LABORATORI

Art. 31 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

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

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

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

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

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

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

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.

Art. 32 Sussidi didattici

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

Art. 33 Diritto d'autore

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

Art. 34 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà tenere conto del registro utilizzato all'uopo nel rispetto dell'ordinato avvicendamento delle classi. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 35 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 36 Mediateca

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

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

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

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

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

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di quindici giorni, prorogabili di altri quindici se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito.

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

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

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

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

CAPO X SICUREZZA

Art. 39 Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal

proprio superiore. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli, dal manuale di sicurezza conservato in ciascuno spazio, o indicate dai propri superiori. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso d'infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

*A tutela della sicurezza degli studenti e del personale, il cancello esterno viene chiuso al pubblico e ai veicoli alle ore **8:15**. È severamente vietato l'accesso a mezzi estranei. L'ingresso di visitatori esterni o genitori dopo l'orario di chiusura avverrà unicamente su appuntamento o previa identificazione al citofono/portineria.*

Art.40 Utilizzo degli Spazi Esterni di pertinenza dell'istituto

I veicoli e i motocicli sono parcheggiati all'interno del cortile della sede centrale e del plesso "Mattarella" negli appositi spazi/stalli e nelle zone non di transito d'emergenza nei limiti della capienza stabiliti. All'interno degli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto possono entrare, sostare e uscire solo veicoli autorizzati. Non è consentito l'ingresso nel cortile di SUV, pulmini o mezzi di grandi dimensioni, se non in casi di stretta necessità. Gli automezzi si muoveranno a passo d'uomo, prestando la massima attenzione durante l'ingresso/uscita degli studenti, cedendo loro il passo; i ciclomotori all'interno del cortile dovranno essere condotti a mano sia in entrata che in uscita. E' vietato il parcheggio al di fuori degli spazi stabiliti. E' vietato l'accesso /sosta di veicoli e moto non autorizzati. E' vietato parcheggiare creando ostacolo al transito delle uscite d'emergenza, dei percorsi di esodo, e qualsiasi dispositivo antincendio presente. Qualsiasi incidente provocato dall'inosservanza delle norme di cui sopra comporterà responsabilità individuali e nulla potrà essere contestato alla dirigenza della scuola e/o all'RSPP esterno. È vietato il parcheggio in prossimità dello scivolo ostruendo il passaggio.

CAPO XII COMUNICAZIONI

Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

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

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

5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

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

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

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

CAPO XIII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici

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

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

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

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

5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

6. Per la rilevazione delle presenze in Istituto di estranei viene tenuto apposito registro, assegnato dal DSGA al collaboratore scolastico assegnato all'accoglienza.

Art. 32 Il presente regolamento può essere, in qualsiasi momento, modificato su richiesta di almeno 2/3 dei componenti il Consiglio di Istituto

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

VISTA LA C.M. 371 DEL 2 SETTEMBRE 1998; VISTO IL D. P. R. 249 DEL 24 GIUGNO 1998 (G. U. 175 - SERIE GENERALE - 29/7/1998); VISTO IL D.P.R. DEL 21 NOVEMBRE 2007, N. 235 VISTA LA

NOTA MINISTERIALE 31 LUGLIO 2008, PROT. N.3602 IL DIRIGENTE SCOLASTICO EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA:

Art.1 - Codice Disciplinare

Le sanzioni disciplinari s'ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente. Per quanto possibile le sanzioni s'ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e è adottata secondo criteri di trasparenza. Le sanzioni comminate per iscritto sono di norma inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono negli eventuali trasferimenti di scuola e/o nei passaggi di grado scolastico; qualora nelle sanzioni comminate compaiano dati sensibili che coinvolgano altre persone, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati stessi e si opera con OMISSIS sull'identità delle persone coinvolte (D.leg.vo 196/03 e D.M.306/07). In ogni caso, è tutelata la riservatezza dello studente cui sono state inflitte sanzioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche.

Art.2 - Sanzioni In presenza di comportamenti occasionali e non gravi

Per comportamenti relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica, gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art.1 del presente regolamento e delle disposizioni dei D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:

Comportamento sanzionatorio	**Organo competente a disporre la sanzione Sanzione Pubblicità del provvedimento sanzionato**	**Sanzione**	**Sanzione Pubblicità del provvedimento sanzionato**
Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; convocazione della famiglia
Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; violazioni non gravi alle norme di sicurezza	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; convocazione della famiglia
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe;

			convocazione della famiglia
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; convocazione della famiglia
Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e risarcimento del danno	Annotazione nel registro di classe; convocazione della famiglia
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Consiglio di classe	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge	Convocazione della famiglia
Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Convocazione della famiglia
Disturbo grave e continuato durante le lezioni, anche per mezzo dell'uso del telefono cellulare; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Convocazione della famiglia
Uso di sostanze psicotrope e/o di alcolici	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Convocazione della famiglia degli allievi minorenni
Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Convocazione della famiglia
Furti, molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Convocazione della famiglia e, segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p.
Recidiva e/o accertamento della volontà dolosa dei comportamenti sanzionati	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Convocazione della famiglia e, segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. e/o ai Servizi Sociali

con allontanamento dalla Scuola fino a 15 giorni			(se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola; danneggiamento grave di strutture (incendi, allagamenti)	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Convocazione della famiglia. Segnalazione all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono comportare offesa all'altrui dignità e/o violazione della normativa vigente in materia di privacy compiuti anche mediante uso improprio del telefono cellulare e/o dei mezzi telematici (ripresa di filmati e/o foto non autorizzate, invio di e mail offensive e/o lesive dell'altrui dignità, inoltro abusivo di documenti e/o foto riguardanti terzi a siti internet, atti configurabili come cyber bullismo)	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Convocazione della famiglia e, se del caso, segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai servizi Sociali
Recidiva e/o particolare accertata gravità e dolo dei fatti di cui al capoverso precedente; violenza contro la persona, gravi ingiurie, danneggiamento grave alle strutture	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Convocazione della famiglia e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Recidiva e/o accertata particolare gravità che costituisca pericolo per la Comunità Scolastica ed allarme sociale dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni, constatata l'impossibilità	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico (con esclusione dagli scrutini finali e/o dall'Esame di Stato)	Convocazione della famiglia e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori

di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella Comunità scolastica			
Recidiva e/o accertata particolare gravità dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola fino al termine dell'a.s. e che costituiscano comprovato allarme sociale, pericolo per la Comunità scolastica, seria compromissione dell'immagine della scuola, constatata 'impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella Comunità scolastica.	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe	Esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di Stato	Convocazione della famiglia e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori

I singoli consigli di classe potranno autonomamente deliberare che a seguito di tre note disciplinari l'alunno, sentita la famiglia, potrà essere sospeso dalle lezioni per uno o due giorni senza la necessità di convocare il consiglio di classe. Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta che, secondo le norme vigenti e fatta salva la conversione in legge del vigente decreto, rientra nel computo della media scolastica del profitto; esso viene attribuito sulla base della griglia di valutazione predisposta dal Collegio dei Docenti ed allegata al presente regolamento. La valutazione insufficiente in condotta (=5/10) determina la non ammissione all'anno successivo e, per gli studenti della V classe, la non ammissione all'esame di Stato; l'insufficienza in condotta viene attribuita nei casi di gravissime mancanze disciplinari quali quelle che determinano l'allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni e/o l'esclusione dallo scrutinio finale. Per quanto concerne la recidiva si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo. Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

Art.3 - Sostituzione delle sanzioni

Il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali: - operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici; - collaborazione con il personale ausiliario; - riordino della biblioteca; - ricerche e /o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. Tutte le misure alternative del presente art. 3 possono, su proposta dell'organo competente comminare la sanzione, essere considerate come accessorie alla sanzione stessa, in quanto considerate nella loro valenza altamente educativa ed ispirata al principio di responsabilizzazione e reintegro pieno dello studente nella vita della scuola. Il Consiglio di classe ed il

Consiglio di Istituto devono altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Art.4 - Adozione delle sanzioni

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio di istituto) decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze direttamente all'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione. Il fatto avvenuto viene contestato allo studente dal Dirigente Scolastico che lo abbia personalmente constatato un episodio meritevole di sanzione e/o messo al corrente da parte di chi lo ha accertato; la contestazione avviene verbalmente per i fatti sanzionabili con misure che non prevedano l'allontanamento da scuola; qualora sia previsto l'allontanamento da scuola, la contestazione scritta, indirizzata ai genitori, segue quella verbale di norma entro le 24 ore dall'accertamento del fatto ed in tempo utile perché lo studente possa presentare prove e testimonianze entro la data di convocazione del c. di classe (allontanamento fino a 15 gg) o del c.d.i (allontanamento sup a 15gg; allontanamento fino al termine dell'a.s.; esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di stato). Tale azione di contraddittorio da parte dello studente può avvenire oralmente e/o per iscritto. Della data di convocazione dell'organo collegiale viene data formale comunicazione scritta indirizzata ai genitori. La sanzione comminata a seguito di deliberazione dell'organo collegiale è comunicata per iscritto alla famiglia. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Le procedure di contestazione d'addebito e di istruttoria sono quelle esposte nel capoverso precedente. Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro trenta giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto. Le riunioni dei Consigli di classe, nella composizione allargata di cui all'art.5, comma secondo, lett. c) dei D.Lgs. 297/94, e del Consiglio di istituto di norma sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Tuttavia, trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone, esse avvengono, di norma, tra i soli membri dell'organo collegiale che sono tenuti al segreto d'ufficio sui fatti che coinvolgono le persone. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti. Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità, la sanzione non è applicata. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si deve ritenere confermata.

Art. 5 - Finalità e compiti

1. È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "G.B.Odierna", ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Art. 6 – Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da: - il Dirigente Scolastico, che lo presiede; - due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto; - un rappresentante eletto dagli studenti; - un rappresentante eletto dai genitori. Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

6. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente

Art. 7 - Modalità e criteri di funzionamento generali

1.L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 8 e 9.

8. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

Art. 8 - I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.

5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 9 - I ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.

11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

Art.10 - Pubblicità e norme finali

Il presente Regolamento di Disciplina costituisce parte integrante dei Regolamento interno di Istituto. Il presente regolamento deve essere pubblicizzato, unitamente allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/98 e DPR 235/07), presso tutti gli studenti della scuola ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998)

Articolo 1 - Vita della comunità scolastica

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

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

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

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

Articolo 2 – Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano 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. Lo studente ha inoltre diritto a 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.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a pone progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Articolo. 3 – Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. 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.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

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

Articolo 4 – Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Articolo 5 – Impugnazioni

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro quindici giorni dalla

comunicazione della loro irrogazione. ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto, per la scuola secondaria superiore, da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Articolo 6 - Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. E' abrogato il capo III del titolo I del RD. 4 maggio 1925, n. 653. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 Premessa

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale viaggio d'istruzione, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, (Comenius, Stage) attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si prevedono le fasi di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 2 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

a) Viaggi di istruzione culturali in Italia e in Europa;

b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico e aziende in Sicilia.

c) mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.

d) Viaggi di istruzione della preparazione di indirizzo quali partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi (Certamina, Campionati studenteschi nelle varie fasi, Provinciali, Regionali, Nazionali).

e) Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.

Art. 3 Finalità per ogni tipologia Viaggi di istruzione didattico – culturali

a) Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza della realtà economica, sociale ed artistica di altri paesi.

b) Visite guidate. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

c) Scambi culturali e stage previsti da progetti. Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare i processi di integrazione culturale.

d) Viaggi di Istruzione e Rappresentazioni Teatrali per l'Esplorazione della Classicità. Per le classi del liceo classico sarà possibile prevedere, nel corso dei cinque anni, la partecipazione alle rappresentazioni del teatro classico di Siracusa e a viaggi all'estero volti ad esplorare la classicità, con destinazioni di grande rilevanza storica e culturale, come la Grecia. Tali esperienze offriranno agli studenti l'opportunità di entrare in contatto diretto con i luoghi e le opere che hanno plasmato la cultura antica, arricchendo così la comprensione dei testi studiati in classe. I viaggi, con visite ai principali siti archeologici e momenti di approfondimento culturale, permetteranno agli alunni di vivere un'esperienza formativa immersiva, rafforzando la consapevolezza delle radici storiche e culturali della civiltà occidentale. Queste attività, inoltre, favoriranno la crescita personale e collettiva, stimoleranno una maggiore consapevolezza interculturale e consolideranno il senso di appartenenza alla comunità europea e internazionale.

e) Proponenti per ogni tipologia di viaggio. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro il 5 Novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Il CONSIGLIO D'ISTITUTO approva il regolamento per i criteri delle visite guidate/viaggi d'istruzione.

Il CONSIGLIO DI CLASSE provvede:

• all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio, compatibili con il percorso formativo;

• all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;

• alla individuazione del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione. La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata alla Commissione Viaggi, la quale predispone il piano programmatico dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate sotto l'aspetto didattico,

raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. La scheda illustrativa della proposta dovrà riportare chiaramente oltre alle mete, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi e il programma dettagliato. La procedura sopra citata viene deliberata dal Consiglio di classe nella prima riunione di Ottobre in occasione della programmazione annuale, o in successive riunioni. La COMMISSIONE, designata dal Collegio dei Docenti, predispone un dettagliato programma sulla base di quanto deliberato dagli OO.CC., consegna le autorizzazioni e le ricevute di versamento all'Ufficio di segreteria Il COLLEGIO DEI DOCENTI esamina ed approva per gli aspetti culturali, metodologici e didattici la programmazione delle iniziative presentate dai Consigli di classe. (PERIODO :ottobre) Il DOCENTE ACCOMPAGNATORE garantisce la vigilanza degli alunni e l'effettuazione delle attività programmate; segnala tempestivamente eventuali inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie. Il D.S. verifica che la polizza assicurativa alunni contenga espressamente la fattispecie delle visite e viaggi e valuta se sia il caso di integrarla con coperture assicurative specifiche. (PERIODO : PRIMA DELL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO); designa gli insegnanti accompagnatori con tutela assicurativa INAIL. Nomina il docente referente responsabile del progetto, tra i docenti accompagnatori. Sottoscrive il programma predisposto dal docente referente da consegnare alle famiglie. Individua l'agenzia aggiudicataria. Stipula il contratto. Il DSGA svolge, con l'Ufficio di segreteria, l'attività istruttoria (richiesta preventivi, dispositivi etc…) e cura gli aspetti contabili. Il DSGA formalizza il contratto , e predispone l'eventuale immediata contestazione in caso di inadempimento contrattuale.

Art. 5 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che, per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni i viaggi d'istruzione, preferibilmente, si effettueranno prima delle vacanze Natalizie o Pasquali.

Art. 6 Costi dei viaggi

L'onere di partecipazione dovrà essere accessibile alle disponibilità economiche delle famiglie. Il contenimento della spesa pro-capite sarà da considerarsi presupposto indispensabile per assicurare la partecipazione degli alunni di ciascuna classe.

Art. 7 Destinatari

Gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica, nella misura dei due terzi degli studenti per ciascuna classe partecipante, salvo deroghe.

Art. 8 Comportamento dello studente ed esclusione dalla partecipazione

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

É d'obbligo:
• sui mezzi di trasporto evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
• in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto dell'altrui tranquillità;
• non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
• attenersi alle indicazioni degli accompagnatori. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa; eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera; nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

Saranno esclusi dalla partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione:

- gli alunni a cui sono state comminate almeno due sanzioni disciplinari nell'anno scolastico di riferimento ed entro la data di effettuazione del viaggio, anche nel caso di pagamento della quota di partecipazione già effettuato;
- gli alunni che alla data di partenza avranno superato il limite del 25% delle assenze senza un giustificato grave motivo di salute o di famiglia;
- gli alunni che in precedenti esperienze di visite guidate o viaggi di istruzione hanno manifestato comportamenti non rispettosi del regolamento d'Istituto.

Art. 9 Autorizzazione e consenso genitori

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

Art. 10 Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

Gli studenti non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per gli stessi saranno programmate attività didattiche e di approfondimento e saranno adottate forme di flessibilità organizzativa, consentite dalla normativa vigente e adeguate alle situazioni di contesto.

Art. 11 Contributi degli allievi

Per i fondi versati dalle famiglie per l'effettuazione delle uscite non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto i contributi vanno versati sul conto corrente postale intestato alla scuola. L'acconto sull'importo complessivo ipotizzato per il viaggio a conferma dell'adesione dovrà essere versato nella misura ed entro i tempi comunicati con nota del Dirigente Scolastico. Con la stessa modalità si procederà per il termine del versamento a saldo della quota individuata. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del referente della Commissione Viaggi.

Art. 12 Rinunce ed annullamenti

In caso di rinuncia al viaggio di istruzione si applicheranno le penali sotto indicate come da normativa vigente: - 10 % dell'importo complessivo se la rinuncia perviene prima del trentesimo giorno dalla partenza; - 30 % dell'importo complessivo se la rinuncia perviene prima del ventunesimo giorno dalla partenza; - 50 % dell'importo complessivo se la rinuncia perviene prima del quindicesimo giorno dalla partenza; - 75 % dell'importo complessivo se la rinuncia perviene prima del quinto giorno dalla partenza; - 100 % dell'importo complessivo se la rinuncia perviene tre giorni precedenti alla partenza. - Nessun rimborso verrà effettuato a coloro che non potranno effettuare il viaggio per mancanza o dimenticanza della documentazione necessaria prevista dal viaggio (carta di identità, passaporto, etc).

Art. 13 Finanziamento a carico della scuola

Per i viaggi di istruzione culturali in Italia e all'estero, delle classi quinte, è prevista la costituzione di un "fondo di solidarietà", annualmente determinato, sulla base e nei limiti delle risorse finanziarie della scuola, previa delibera del Consiglio d'Istituto. I costi a carico dell'istituto sono condizionati alle risorse finanziarie risultanti nel Programma annuale di ciascun anno e sono erogate dall'ufficio, nella percentuale deliberata dal Consiglio d'Istituto, ove la disponibilità di cassa lo consenta. Il sostegno economico potrà essere distribuito equamente a tutti gli studenti partecipanti, ovvero si potranno prevedere contributi nella misura massima del 50% del costo previsto, ove il Consiglio di classe dovesse riscontrare situazioni di disagio socio- economico della famiglia, da compromettere la possibile partecipazione all'iniziativa formativa da parte dello studente.

Art. 14 Commissione Viaggi

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, sulla base delle disponibilità dichiarate, sentito il Collegio dei docenti, una Commissione con il compito di:
• formulare un quadro di proposte che tenga conto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento;
• curare l'organizzazione dei viaggi allo scopo di meglio realizzare i fini sopraindicati. La commissione ha l'onere di curare ogni aspetto organizzativo dei viaggi di istruzione. La commissione è coordinata da un docente referente individuato dal Dirigente. É opportuno evidenziare che la Commissione Viaggi:
• è l'organo cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, il nucleo di supporto e la Segreteria;
• è l'organo che informa e documenta sulla progettazione e sulle fasi successive del viaggio, predispone gli itinerari.
• concorda le varie fasi del piano programmatico, rende noti i tempi per la raccolta e la successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
• provvede al ritiro dei bollettini di versamento dell'acconto e del saldo degli alunni ;
• predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo del piano programmatico di tutti i viaggi d'istruzione e di tutte le visite guidate, e si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
• riceve in consegna i documenti relativi al viaggio dalla agenzia organizzatrice;
• è tenuta a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
• predispone tutti i programmi di concerto con i Consigli di Classe, cura eventuali contatti con l'agenzia organizzatrice, su delega del D.S., per ottimizzare il viaggio e assicurare la validità dei programmi e che la medesima fornisca tutte le garanzie e coperture assicurative.
I membri della Commissione Viaggi sono tenuti a presentare idonea giustificazione per eventuali assenze. La mancata giustificazione comporterà l'esclusione del componente dalla Commissione.

Art. 15 Accompagnatori

La nomina degli accompagnatori è di stretta competenza del dirigente scolastico. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori saranno, di norma, scelti tra quelli appartenenti alle classi coinvolte. La selezione degli accompagnatori terrà conto anche del numero di presenze in servizio. Per i viaggi all'estero e in Italia, è opportuno, quando il numero di studenti è superiore a 50 unità, la nomina di un docente capogruppo per un raccordo e coordinamento dell'intero gruppo. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza del docente di sostegno. E' consentita la partecipazione, su richiesta, del genitore (che si farà carico della quota di partecipazione). Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone a cui affidare tale incarico, sulla base dei seguenti criteri: - capacità professionale dimostrata nella gestione di situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio soprattutto all'estero; - appartenenza alle classi che partecipano al viaggio di istruzione; - per i viaggi all'estero almeno un docente con ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare e/o della lingua inglese; Altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi che partecipano al viaggio (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente Scolastico); Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, dando la precedenza a quei docenti che non hanno partecipato alla stessa tipologia di viaggio negli anni precedenti. Tali criteri e limitazioni non si applicano alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente. È consentita la partecipazione di familiari dei partecipanti (alunni e Docenti) previa autorizzazione del Dirigente scolastico, esonerando la Scuola da ogni responsabilità civile, penale ed economica. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 16 Criteri per la comparazione delle offerte

Si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 17 Polizza assicurativa

Il D.S. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 18 Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare: i servizi offerti dall'agenzia; il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti; il rapporto costo/beneficio ; gli accompagnatori. A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive della Commissione Viaggi e i questionari compilati dagli alunni Art. 19 Cenni riepilogativi sulla documentazione La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente: - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza; - dichiarazioni di consenso delle famiglie; - elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza; - relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa; - programma analitico del viaggio; - prospetto comparativo delle agenzie interpellate; - documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291; - relazione consuntiva.

NORME PER L'USO DELLE STRUTTURE

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

1) E' istituita, quale dotazione dell'I.I.S. "G. B. Odierna", una biblioteca che ha sede all'interno dei locali dell'Istituto.

2) E' preposto alla direzione della Biblioteca un docente responsabile, sub consegnatario del materiale bibliografico, designato dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, e nominato dal DSGA.

3) Il responsabile della Biblioteca è autorizzato a consentire la consultazione di qualsiasi volume all'interno dei locali della Biblioteca medesima e, per motivi didattici e su richiesta di un docente della Scuola, anche nelle singole classi.

4) Tutti i libri, acquistati dalla Scuola, assegnati da Enti o ricevuti in dono, dovranno essere inventariati in appositi registri con l'attribuzione di un numero progressivo e l'indicazione dell'autore, titolo e prezzo di copertina.

5) E' consentito il prestito, sia al personale docente e non docente sia agli alunni, dei volumi relativamente ai quali non sia riservato l'uso esclusivo all'interno della scuola secondo quanto previsto dall'articolo seguente.

6) E' riservato l'uso e la consultazione esclusivamente nei locali della Biblioteca o, comunque, all'interno della scuola, delle enciclopedie, dizionari, opere destinate per la loro natura alla consultazione e dei libri di maggior pregio o non più reperibili, come tali individuati dal responsabile della Biblioteca.

7) Ogni prestito dovrà essere annotato su apposito registro con l'indicazione del nome, cognome ed indirizzo (e classe se trattasi di alunni) del richiedente, nonché della data di consegna.

8) Potrà essere dato in prestito un solo libro a ciascun richiedente, il quale potrà fare richiesta di un nuovo prestito solo dopo che avrà restituito il precedente, salvo casi eccezionali qualora i volumi debbano essere utilizzati a scopo di ricerca scientifica, didattica o di comparazione di testi, sempre a fini didattici.

9) Il prestito di ciascun volume avrà la durata di quindici giorni con possibilità di rinnovo.

10) Potranno essere concessi prestiti agli alunni anche durante il periodo delle vacanze estive, ma in tal caso la richiesta dovrà essere avallata e garantita da un insegnante della scuola.

11) Salvo il caso di cui al precedente articolo, non potranno essere concessi prestiti agli alunni dopo il 15 maggio di ciascun anno scolastico e la stessa data rappresenta il termine ultimo per le restituzioni.

12) Il responsabile della Biblioteca ha l'obbligo di inviare lettera di sollecito a chi non abbia provveduto alla restituzione dei volumi ottenuti in prestito, trascorsi dieci giorni dalla data prevista per la restituzione.

13) Il prestito è sempre gratuito.

14) Chi riceve in prestito i volumi s'impegna a custodirli con cura e diligenza, a non apporre scritte o sottolineature, a non deteriorarli in alcun modo e a restituirli entro il termine massimo previsto per la restituzione.

15) Al termine di ogni anno scolastico il responsabile della Biblioteca comunicherà al DSGA i casi di mancata restituzione o di danneggiamento e il DSGA procederà nelle forme di legge al recupero in forma specifica, o in mancanza, delle relative somme a titolo di risarcimento del danno secondo il prezzo corrente.

16) Ai libri sono equiparate le riviste che la Presidenza indicherà come raccolte organiche da inventariare.

REGOLAMENTO DELLA VIDEOTECA

1. Le videocassette possono essere visionate soltanto all'interno della scuola, sia nelle singole aule sia nella sala CIC.

2. L'insegnante che intenda visionare una o più videocassette nella sala CIC o Aula Magna dovrà fare richiesta al responsabile indicando l'ora, la classe o le classi interessate e l'oggetto, almeno con un giorno di anticipo. Il personale tecnico prenderà nota di quanto sopra in apposito registro, onde evitare concomitanze tra più richieste.

3. E' espressamente vietato riprodurre le video cassette da utilizzarsi fuori della scuola.

4. L'insegnante che intenda visionare una o più videocassette in classe può farne richiesta direttamente al responsabile della videoteca.

5. L'uso delle videocassette è consentito per il tempo strettamente necessario alla visione ed ogni consegna dovrà essere registrata in un apposito registro a cura del tecnico a ciò proposto (o del docente responsabile), con l'indicazione dell'ora di consegna, di restituzione e con le generalità del richiedente.

6. L'insegnante che prende in consegna le video cassette è personalmente responsabile del corretto uso e manutenzione delle stesse.

7. Il responsabile della videoteca dovrà, ove possibile, consegnare in uso temporaneo le copie delle video cassette, conservando gli originali.

8. Non è consentito il prestito personale ai docenti, ai non docenti ed agli alunni delle video cassette, che, comunque, non potranno essere portate fuori della scuola.

9. E' consentito, previa delibera del Consiglio di Istituto, il prestito delle video cassette ad altri Istituti scolastici o Pubbliche Istituzioni.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E LINGUISTICO

Si veda il Regolamento Laboratori

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI FISICA E SCIENZE

All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente Scolastico un docente responsabile per ciascuna aula speciale. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. Il presente regolamento disciplina: • l'accesso al laboratorio; • l'utilizzo del laboratorio di scienze da parte dei docenti interessati; • l'utilizzo del laboratorio di scienze da parte degli studenti; • le prenotazioni; • le emergenze. La destinazione d'uso principale è la realizzazione di semplici attività sperimentali mediante l'utilizzo di materiali e strumenti presenti.

NORME DI ACCESSO

L'accesso al laboratorio è consentito solo alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico con documento scritto. Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti di scienze e fisica, il docente responsabile del laboratorio, il personale ausiliario espressamente indicato dal D.S.G.A.. L'elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del laboratorio deve essere comunicato con documento scritto dal Dirigente Scolastico al docente responsabile del laboratorio ed all'aiutante tecnico. I docenti, non espressamente autorizzati, che intendano accedere al laboratorio ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e, successivamente, accordarsi con il docente responsabile del laboratorio. Nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzature da utilizzare, breve descrizione dei lavori che si intendono eseguire. Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione, alla riparazione dei locali, degli impianti e delle attrezzature ha accesso al laboratorio solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e solo se in presenza di personale autorizzato. I locali del laboratorio devono rimanere chiusi, in modo che se ne impedisca l'accesso, qualora al loro interno non si svolga attività didattica o non vi sia presenza di personale autorizzato. E' vietato l'accesso nel laboratorio di due o più classi contemporaneamente o di gruppi di alunni, appartenenti a classi diverse, che superino le 30 unità. L'accesso al laboratorio per le classi e gli studenti deve avvenire con la presenza del docente. Si ricorda che gli alunni devono sempre essere guidati e vigilati a cura del docente che è tenuto ad illustrare la corretta esecuzione degli esperimenti e i rischi specifici insiti nell'uso delle apparecchiature e delle sostanze chimiche. Nel caso in cui sia difficile il controllo è opportuno svolgere esperienze dimostrative dalla postazione insegnante. Ogni docente deve far rispettare le norme di comportamento da tenere in laboratorio, essendo responsabile dell'applicazione e del rispetto delle indicazioni e delle procedure di prevenzione e sicurezza.

NORME PER I DOCENTI

Il laboratorio è prioritariamente destinato all'attività che i docenti svolgono con le proprie classi, secondo il normale orario delle lezioni. Le prenotazioni ed il conseguente utilizzo vanno effettuati nel rispetto del presente regolamento e con le modalità di seguito riportate:

1- Il docente che ha prenotato il laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli utenti presenti, deve seguire le istruzioni per l'utilizzo delle attrezzature e segnalarne l'eventuale malfunzionamento nonché la carenza o la mancanza di materiale di consumo. Ogni presenza nell'aula va quindi registrata con il nome dell'insegnante e della classe nell'apposito registro sito nel laboratorio stesso.

2- Al fine di consentire un utilizzo immediato agli utenti successivi, al termine di ogni esercitazione, il docente avrà cura di ricollocare, negli appositi spazi, materiali e strumenti utilizzati lasciando la vetreria sporca nel lavandino del laboratorio.

3- L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati.

4- Le apparecchiature e gli strumenti in dotazione al laboratorio non possono essere prelevati dallo stesso senza un valido motivo e comunque senza una specifica autorizzazione da parte del docente responsabile del laboratorio.

5- Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile. In caso di furto 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 gli studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto. In caso di danno accidentale bisogna segnalarlo nell'apposito quaderno presente in laboratorio.

6- Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione, pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione così come devono essere chiusi i rubinetti dell'acqua e del gas.

7- Ogni docente è responsabile del corretto smaltimento delle sostanze utilizzate secondo le procedure dell'ASP (codici CER).

8- Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

NORME PER GLI STUDENTI

1- L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.

2- Appena entrati, bisogna prendere l'occorrente dallo zaino e poi posizionare quest'ultimo in modo da lasciare libero il passaggio tra gli arredi presenti.

3- Qualora fosse necessario, bisogna indossare il camice, guanti e occhiali protettivi.

4- Non bisogna eseguire attività non autorizzate; bisogna eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata. Bisogna avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.

5- Bisogna informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.

6- Bisogna raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, bandane, foulard e prestare attenzione nei movimenti.

7- Bisogna verificare i limiti di tolleranza di uno strumento di misura elettrico e rispettarli scrupolosamente; non si devono toccare mai tali strumenti con le mani bagnate.

8- Non si devono toccare i reagenti chimici con le mani, non si deve inalarne i vapori.

9- Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher, etc., senza il consenso dell'insegnante.

10- Bisogna astenersi da scherzi che potrebbero causare danni a chi li fa o a chi li subisce; non si deve correre né giocare.

11- Bisogna mettere in ordine a lavoro ultimato, sistemare la vetreria nel lavandino, lasciare i contenitori con sostanze inutilizzate o con sostanze da trattare sul bancone della postazione dell'insegnante.

12- Non si deve mangiare né bere.

PRENOTAZIONI

All'inizio dell'anno scolastico dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente interessato presenta per iscritto al responsabile le proprie richieste per le ore di utilizzo dell'aula. Il responsabile, sulla base delle richieste, stabilisce un calendario settimanale di utilizzo. E' chiaro che sono sempre possibili singoli aggiustamenti tra i docenti. In caso di dissensi sarà il Dirigente a decidere, sentite le motivazioni degli interessati. L'utilizzo saltuario del laboratorio andrà fatto rispettando le precedenti disposizioni o comunque accordandosi col docente in calendario.

EMERGENZE

In caso di grave pericolo si consiglia l'evacuazione dell'Aula e seguire le direttive del Piano di evacuazione dell'Istituto e quindi dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza senza attardarsi a raccogliere oggetti personali. In caso di versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, etc., si consiglia agli studenti di allontanarsi dal banco di lavoro per permettere al docente di intervenire rapidamente.

REGOLAMENTO PALESTRA

Art. 1 – Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse del IIS "G. B. Odierna" salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Coordinamento di Scienze Motorie.

Art. 2 - Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa ma diverse da quelle sportive deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 – Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal POF e i famigliari degli alunni frequentanti.

art. 4 – Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso sul piano palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo dei campi.

Art. 5 – Durante le lezioni di Scienze Motorie sono ammesse in palestra fino a un massimo di tre classi contemporaneamente - secondo quanto stabilito dall'orario scolastico – le tre classi occuperanno a rotazione. I criteri e il calendario di rotazione nei vari ambienti sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal coordinamento dei docenti di educazione fisica.

Art. 6 Atteso il rischio che i giovani possano compiere atti incontrollati si ricorda l' obbligo in capo a ciascun docente e , in modo particolare al docente di Scienze Motorie, durante la permanenza in palestra coperta e scoperta, di diligenza preventivo o ex ante, evitando il verificarsi di situazioni l'uso scorretto e pericoloso di attrezzi che possano presentare rischi evidenti o pericoli per l'incolumità degli alunni.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Art. 7 – Durante le ore di Scienze Motorie ogni alunno deve: · indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. Le calze devono essere di cotone; · custodire i propri effetti personali negli armadietti predisposti, compresi orologi, braccialetti e altri oggetti pericolosi; · comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente; · informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve; · rispettare le norme igieniche.

Art. 8 – Durante le ore di Scienze Motorie agli alunni non e' consentito: · utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante; · usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri; · entrare nell'ufficio docenti o in infermeria senza l'autorizzazione di un docente; · allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dl docente.

UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI

Art. 9– Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Scienze Motorie responsabili, durante l'ora di lezione, della tutela della correttezza nell'uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione.

Art. 10 – Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato.

Art. 11 – Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Art. 12 – Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Standard specifici delle procedure

Appendice A: Procedura per la denuncia degli infortuni

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Standard specifici delle procedure La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce: • celerità delle procedure • informazione e trasparenza degli atti amministrativi • cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza • tutela della privacy

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati. Iscrizione Le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Fasi Delle Iscrizioni Distribuzione moduli

• Per le future classi dalla seconda alla quinta, la distribuzione avviene a mezzo rappresentanti di classe. • Per le future classi prime la disseminazione delle informazioni sulle modalità avviene secondo le indicazioni delle note ministeriali Accettazione iscrizioni • Gli allievi interni vengono automaticamente iscritti • Agli allievi non promossi viene data facoltà di cambiare corso, compatibilmente con il numero di iscritti nelle classi e dietro indicazioni della Presidenza Ritiro moduli • Tramite i rappresentanti di classe per gli allievi interni, ma anche direttamente dall'Ufficio di Segreteria Rilascio di documenti Le certificazioni attinenti agli alunni sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico, entro tre giorni dalla richiesta. I voti dello scrutinio finale sono riportati su appositi tabelloni distinti per classe ed affissi all'albo dell'istituto al termine delle operazioni di scrutinio di giugno. I diplomi originali dell'esame di Stato vengono rilasciati dalla segreteria dal momento in cui sono disponibili. A domanda sono messi a disposizione gli atti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Orari di apertura ufficio di segreteria Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. **Gli Uffici di segreteria ricevono il pubblico: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle 13.00. L'Ufficio di Presidenza riceve tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00 su appuntamento**. I suddetti orari possono avere carattere di flessibilità in caso di particolari necessità e sono suscettibili di variazione in caso di esigenze diverse manifestate dall'utenza e deliberate dal C.d.I. L'orario di ricevimento viene affisso all'albo degli Uffici di Segreteria. Ogni eventuale variazione viene tempestivamente comunicata. Tutte le pratiche relative alla gestione del personale sono attivate in tempi brevi e

opportunamente programmate. Il rilascio di certificati di servizio avviene dietro presentazione di domanda scritta, su apposito modulo, con l'indicazione esplicita del motivo della richiesta. I tempi di consegna rispettano la normativa vigente. L'istituto dispone dei seguenti spazi per l'informazione: - libretto personale dello studente o apposite comunicazioni; - bacheca sindacale; - bacheca studenti; - albo d'istituto; - tabella informativa delle aule, dei laboratori, degli uffici presente a piano terra; - tabelle informative dei percorsi da seguire in caso d'emergenza, presenti in ogni aula; - sito web - registro elettronico. L'istituto garantisce l'accesso ai documenti amministrativi nelle modalità consentite della normativa vigente. I rapporti con l'esterno sono caratterizzati dalla massima correttezza. In particolare i rapporti con gli enti Pubblici sono improntati alla reciproca collaborazione e alla tempestiva risoluzione delle varie pratiche sia relative ai docenti, sia relative agli alunni. I rapporti con i privati (fornitori) sono regolati dalle normative vigenti. Al fine di assicurare la massima trasparenza e correttezza nell'azione contabile è adottato un Regolamento d'Istituto dell'attività negoziale, pubblicato sul sito web istituzionale.

Trasparenza

L'I.I.S. "G. B. Odierna" considera la trasparenza una condizione fondamentale per garantire la partecipazione democratica e la corretta gestione del servizio pubblico. A tale proposito individua i seguenti strumenti principali.

a) Gli Organi collegiali: Consiglio di Istituto, Consigli di Classe come previsti dalla vigente normativa;

b) La bacheca generale di Istituto rivolta agli utenti e al personale della scuola

c) I verbali del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti

d) I programmi svolti e controfirmati dagli studenti, in visione su richiesta in Segreteria

e) La possibilità, ai sensi della Legge 241/ 90, previa domanda motivata, di ottenimento di copie delle parti relative alla situazione dello studente interessato nei registri degli insegnanti, nel registro di classe e nel verbale di seduta di scrutinio. Si ricorda che, ai sensi della vigente legislazione sulla Tutela della Privacy; non è invece consentita la comunicazione degli stessi dati relativi a studenti diversi da quello direttamente interessato. Procedura dei reclami I reclami devono espressi in scritta e indirizzati al Dirigente Scolastico. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, con celerità e comunque entro trenta giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Custodia e vigilanza La sorveglianza è garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche e prevista per ogni servizio erogato; essa avviene con le seguenti modalità: • Al mattino dalle 08.00 all'inizio delle lezioni dal personale ausiliario • Dalla 1^ ora di lezione dal personale docente • Durante il cambio-ora dal personale docente e ausiliario • Nell'intervallo dai docenti, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, e dal personale ausiliario • Nelle attività del pomeriggio dai docenti referenti di tali iniziative, dal personale ausiliario. Condizioni Ambientali L'istituto si adopera affinché le attività didattiche e lavorative avvengano in ambienti puliti, accoglienti salubri e sicuri. A tal fine le istituzioni interessate vengono sensibilizzate a garantire tali condizioni e la scuola si attiva nella programmazione ed esecuzione di piani e manovre di sicurezza. L'istituto predispone un piano di evacuazione e un documento di valutazione dei rischi. Organizzazione servizi di pulizia Le condizioni igieniche di tutti i locali e gli spazi dell'IIS "G.B. Odierna" sono garantite attraverso l'intervento ripetuto da parte del personale ausiliario durante la giornata lavorativa, oltre che a fine attività giornaliera, ove prevista. Ciascun componente della comunità scolastica viene invitato a una fattiva collaborazione nel conservare ordine e pulizia nei locali della scuola. Norme di sicurezza e sistema antincendio Gli standard di adeguamento alle misure antincendio, e in generale di sicurezza, sono in via di identificazione e di completamento attraverso interventi delle Amministrazioni Locali; tuttavia, l'I.I.S. Odierna è già dotato di un sistema antincendio (estintori, bocchette interne ed esterne, porte d'uscita con maniglie antipanico, ecc.) efficiente e periodicamente controllato dagli enti competenti. Assistenza tecnica L'utilizzo della aule speciali e dei laboratori durante l'attività didattica viene gestito con normale prenotazione, o fissato, con apposito

orario concordato, sin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale utilizzo è altresì supportato dall'assistenza di personale qualificato. Durante l'attività extra-curricolare ci si può avvalere di assistenza tecnica, facendone richiesta scritta.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito dell'attività di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel PTOF e in osservanza di quanto previsto dalla normativa vigente.

APPENDICE A

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortuni in laboratorio o in palestra Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

Obblighi da parte del docente

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

2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

3. Avvisare i familiari;

4. Accertare la dinamica dell'incidente;

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

Obblighi da parte della segreteria

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8 La denuncia per l'assicurazione verrà compilata utilizzando il modello predisposto e sarà trasmessa entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 L'infortunato sarà informato delle condizioni di assicurazione e dei termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute. La procedura è adeguata alle recente modalità di trasmissione on line.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione Obblighi da parte dell'infortunato Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico. Obblighi da parte del docente Portare con sé il modello di relazione d'infortunio Prestare assistenza all'alunno; Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute. Obblighi da parte della segreteria Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano. 3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione Obblighi da parte dell'infortunato Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola; Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute. Obblighi da parte della segreteria Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE B
LINEE GUIDA USO FARMACI

VISTO il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente "il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", e le successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica; VISTA la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

VISTE le linee programmatiche del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei "bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti";

CONSIDERATO che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;

CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

EMANANO IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze: - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale; - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA; - i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente; - gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno. Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci: - effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; - concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; - verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008 Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione

da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze

Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

APPENDICE C
REGOLAMENTO SULL'USO DELL'IA A SCUOLA

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale da parte del personale scolastico, degli studenti e di altri soggetti autorizzati, nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento al Regolamento UE 2024/1689.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **Intelligenza Artificiale** (IA): un sistema informatico basato su machine learning o tecniche simili, capace di generare risultati quali previsioni, raccomandazioni o decisioni, anche in modo autonomo.
- **Strumenti di IA**: qualsiasi software, piattaforma o sistema che rientri nelle definizioni sopra riportate, messo a disposizione da fornitori esterni o sviluppato all'interno della scuola.

TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 4 – Uso per finalità istituzionali

1. L'utilizzo di IA per la redazione di atti, documenti o comunicazioni istituzionali è consentito nel rispetto delle normative in materia di trattamento dei dati e sicurezza.
2. La responsabilità dei contenuti rimane in capo alla persona fisica che si è avvalsa degli strumenti di IA.
3. La responsabilità delle decisioni adottate con il supporto dell'IA resta, in ogni caso, personale.
4. La formazione sull'uso sicuro e consapevole dell'IA sarà oggetto di specifico aggiornamento da parte della struttura competente, nel quadro del piano di formazione del personale.

Art. 5 – Uso didattico da parte dei docenti

1. L'utilizzo degli strumenti di IA da parte dei docenti deve avvenire in conformità con le normative

vigenti, le disposizioni scolastiche in materia di privacy e sicurezza informatica, e con particolare attenzione ai **limiti di età** imposti dalle normative europee e dai fornitori delle piattaforme.

2. La scelta degli strumenti di IA deve essere coerente con le finalità educative esplicitate nel PTOF, che è annualmente oggetto di revisione da parte del Collegio dei Docenti al fine valutarne l'adeguamento in termini di rischi, opportunità e sostenibilità economica.
3. Ogni materiale prodotto mediante IA per finalità didattiche o valutative deve essere esplicitamente dichiarato dai docenti. Il docente è responsabile sotto tutti i profili giuridici dell'uso effettuato e dei contenuti prodotti.
4. È fatto divieto di imporre costi aggiuntivi a carico degli studenti e delle famiglie, salvo approvazione secondo procedure trasparenti e condivise.

Art. 6 – Altri membri del personale scolastico

1. Il personale ATA, i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici, gli educatori e ogni altra figura non docente eventualmente presente nell'organico dell'Istituto possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per finalità legate alle proprie mansioni e sempre nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy, sicurezza e tutela dei dati.
2. È fatto obbligo al personale di usare strumenti di IA adeguati al contesto e approvati dalla scuola, nel rispetto delle linee guida ministeriali.

TITOLO III – DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

Art. 7 – Condizioni di utilizzo

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA nel rispetto dei limiti di età previsti dalla normativa.
2. Nell'uso scolastico devono essere rispettate le norme relative alla tutela della privacy, alla sicurezza informatica e alle responsabilità individuali.
3. Ogni materiale prodotto mediante IA per finalità didattiche deve essere esplicitamente dichiarato da studenti e docenti secondo le modalità indicate dai docenti. Lo studente è responsabile, anche disciplinarmente, dei contenuti prodotti.
4. La responsabilità genitoriale rimane ferma per l'utilizzo degli strumenti di IA al di fuori dell'ambito scolastico

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE INTEGRATIVE SULL'AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI SCOLASTICI

Art. 8 – Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto educativo di corresponsabilità potrà essere aggiornato dalla struttura competente per includere l'uso consapevole e responsabile dell'IA da parte degli studenti anche in ambito domestico, con particolare attenzione all'età e al grado di maturità.

Art. 9 – PTOF e atto di indirizzo del dirigente scolastico

1. L'atto di indirizzo per il PTOF del dirigente scolastico potrà essere aggiornato includendo specifiche linee guida sull'impiego didattico dell'IA, tenendo conto di:
   - criteri per la selezione degli strumenti;
   - modalità di utilizzo in base all'età;
   - rischi di plagio, bias e lock-in tecnologico;

- sostenibilità economica;
- trasparenza degli obiettivi educativi, metodologie e modalità di verifica.

2. Il PTOF sarà oggetto di revisione al fine di recepire le indicazioni sopra elencate, con particolare attenzione alla formazione del personale e all'inserimento dell'IA all'interno dell'insegnamento dell'educazione civica.

Art. 10 – Formazione del personale

1. Il piano di formazione sarà aggiornato dalla struttura competente e continuerà a includere:
   - formazione di base sull'uso sicuro dell'IA per tutto il personale;
   - formazione specifica per l'uso didattico e valutativo da parte dei docenti;
   - formazione per il coinvolgimento attivo degli studenti;
   - formazione finalizzata a preparare docenti e personale a supportare studenti e famiglie.

Art. 11 – Educazione civica e cittadinanza digitale

Nell'ambito dell'educazione civica, sarà promosso lo sviluppo di competenze digitali per un uso critico, etico e consapevole degli strumenti di IA, come previsto dall'art. 5 della Legge n. 92/2019.

Art. 12 – Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Sarà valutato l'eventuale aggiornamento del DVR da parte della struttura competente con il coinvolgimento di RSPP, MC, RLS, al fine di includere i potenziali rischi derivanti dall'uso degli strumenti di IA, con particolare attenzione allo stress lavoro-correlato e ai rischi psico-sociali.

Art. 13 – Privacy e protezione dei dati

L'eventuale aggiornamento delle informative privacy e delle istruzioni operative sarà curato, su parere del Data Protection Officer - Responsabile Protezione Dati incaricato dall'istituto tenendo conto dei nuovi scenari derivanti dall'impiego di IA.

APPENDICE D
ACCESSO IN CLASSE DEI PROFESSIONISTI SANITARI ESTERNI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO PERSONALIZZATO DEGLI ALUNNI E DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ

In attuazione della Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. La presente Appendice disciplina l'accesso alla classe e ai locali scolastici dei professionisti sanitari esterni incaricati di intervenire nell'ambito del piano terapeutico, del progetto riabilitativo o assistenziale o del progetto di vita dell'alunno o dello studente con disabilità, quando la loro presenza sia necessaria per l'attuazione del progetto personalizzato in contesto scolastico.
2. Le disposizioni sono finalizzate a garantire il coordinamento tra il percorso scolastico e gli interventi sanitari e riabilitativi, assicurando il diritto allo studio, il diritto alla salute, la partecipazione alla vita scolastica e la continuità terapeutica, nel rispetto della riservatezza di tutti gli alunni e gli studenti.
3. La procedura è adottata in coerenza con la Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, formulata ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere a), b), c) e g), del decreto legislativo 5 febbraio 2024, n. 20.

Art. 2 – Quadro di riferimento e principi di tutela

1. Il decreto legislativo 5 febbraio 2024, n. 20, ha istituito l'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 227/2021, attribuendole funzioni di vigilanza sul rispetto dei diritti delle persone con disabilità, sulla conformità ai principi stabiliti dai trattati internazionali e dalle disposizioni europee e nazionali, sul contrasto ai fenomeni discriminatori e sulla promozione dell'effettivo godimento dei diritti e delle libertà fondamentali.
2. L'Istituzione scolastica riconosce la necessità di tutelare e promuovere i diritti delle persone con disabilità in conformità al diritto internazionale, al diritto dell'Unione europea e alle norme nazionali, con particolare riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, adottata a New York il 13 dicembre 2006 e ratificata e resa esecutiva con legge n. 18/2009, alla Costituzione, alla legge n. 104/1992 e alle disposizioni vigenti in materia.
3. Devono essere garantiti l'effettivo godimento dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone con disabilità, il diritto allo studio e, contestualmente, il diritto alla salute degli alunni e degli studenti con disabilità. La tutela di tali diritti non può essere compromessa da procedure non previste o da adempimenti non giustificati.
4. In applicazione della legge n. 104/1992 e delle Linee guida per l'integrazione degli alunni con disabilità diramate con nota del 4 agosto 2009, la scuola promuove la partecipazione alla vita sociale e scolastica delle persone con disabilità, rimuovendo gli ostacoli e le barriere fisiche e culturali che possano limitarla.

Art. 3 – Integrazione tra Piano educativo individualizzato e progetto terapeutico

1. Il Piano educativo individualizzato (PEI), elaborato in ambito scolastico, tiene conto del piano terapeutico che concorre a determinare il percorso formativo complessivo dell'alunno o dello studente con disabilità.
2. Il raccordo tra scuola e servizi sanitari e riabilitativi è volto ad assicurare interventi adeguati allo sviluppo delle potenzialità della persona e alla gestione e al superamento delle problematiche connesse alla specifica disabilità.
3. Quando la presenza del professionista in orario scolastico sia necessaria per l'attuazione del progetto personalizzato, l'Istituzione scolastica favorisce, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle disposizioni applicabili, le condizioni organizzative per garantire la continuità terapeutica anche nel contesto scolastico.

Art. 4 – Professionisti sanitari esterni interessati

1. Ai fini della presente Appendice, sono professionisti sanitari esterni i soggetti iscritti ai rispettivi ordini professionali e incaricati dall'Azienda sanitaria locale competente, da enti o strutture accreditati e/o autorizzati secondo la normativa vigente, ovvero appartenenti all'équipe multidisciplinare contemplata nel piano terapeutico, nel progetto riabilitativo o assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno o dello studente con disabilità.
2. L'accesso è riferito ai professionisti incaricati, compresi i dipendenti della ASL e di enti o strutture accreditati e/o autorizzati presso il Servizio sanitario nazionale o regionale, nonché gli iscritti ai rispettivi albi professionali coinvolti nel progetto personalizzato.

Art. 5 – Autorizzazione del Dirigente scolastico e comunicazioni preventive

1. L'accesso del professionista sanitario esterno è subordinato esclusivamente all'autorizzazione del Dirigente scolastico, previa comunicazione delle date e delle modalità previste per l'intervento.
2. La scuola provvede a comunicare preventivamente la presenza del professionista ai docenti della classe interessata e ai genitori degli altri alunni della classe, fornendo le informazioni generali

necessarie e tutelando la riservatezza dell'alunno o dello studente destinatario dell'intervento.
3. La comunicazione preventiva ha finalità informativa e organizzativa e non equivale alla richiesta di consenso all'intervento.
4. L'accesso non è subordinato al consenso dei docenti né al consenso dei genitori degli altri alunni della classe. Il mancato consenso, anche da parte di uno solo dei soggetti coinvolti, non può costituire motivo per impedire, limitare o ritardare l'ingresso del professionista autorizzato.
5. La procedura di cui al presente articolo si applica in luogo di eventuali procedure interne incompatibili con la Raccomandazione n. 1/2025.

Art. 6 – Dichiarazione del professionista e tutela della riservatezza

1. Prima dell'accesso, il professionista presenta una dichiarazione con cui si impegna al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.
2. Il professionista si impegna a non diffondere informazioni relative agli alunni presenti nella classe e a non interagire direttamente con gli alunni o gli studenti diversi da quello cui è destinato l'intervento.
3. La permanenza in classe è circoscritta alle finalità dell'intervento autorizzato e deve avvenire sempre in contemporanea con la presenza del docente di riferimento.
4. L'accesso del professionista, alle condizioni indicate nella presente Appendice, non viola di per sé le disposizioni a tutela della riservatezza degli altri studenti, anche minorenni, poiché l'intervento è rivolto all'alunno o allo studente interessato e non prevede interazioni dirette con gli altri componenti della classe, fermo restando l'obbligo di rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 7 – Presenza del docente e svolgimento dell'intervento

1. Durante l'intera permanenza del professionista nella classe deve essere presente il docente di riferimento.
2. L'intervento si svolge nei limiti e secondo le finalità per cui è stato autorizzato, nel rispetto della riservatezza, della sicurezza e del regolare svolgimento delle attività didattiche.
3. La presenza del professionista è finalizzata esclusivamente all'attuazione del progetto personalizzato dell'alunno o dello studente interessato e non comporta, di per sé, attività dirette sugli altri alunni o studenti della classe.

Art. 8 – Adempimenti non previsti e divieto di aggravamento della procedura

1. Non è richiesta una dichiarazione di consenso da parte di tutti i genitori degli alunni della classe per consentire l'accesso del professionista sanitario esterno.
2. Non possono essere introdotti adempimenti ulteriori che risultino privi di giustificazione rispetto alla natura dell'incarico e al rapporto professionale del soggetto esterno con il Servizio sanitario nazionale o regionale o con enti e strutture accreditati e autorizzati.
3. In particolare, in coerenza con la Raccomandazione n. 1/2025, non è richiesta, quale condizione aggiuntiva per l'accesso, una dichiarazione sostitutiva del certificato generale del casellario giudiziale e dei carichi pendenti quando tale richiesta costituisca un aggravamento non giustificato degli adempimenti a carico del personale specializzato incaricato, in considerazione del rapporto organico o lavorativo con il servizio sanitario o con soggetti accreditati e autorizzati.
4. La procedura deve essere applicata in modo da non compromettere la continuità terapeutica né determinare ostacoli, ritardi o dinieghi incompatibili con le finalità della presente Appendice.

Art. 9 – Finalità pubblica e responsabilità istituzionale

1. La comunità scolastica e i servizi territoriali concorrono, secondo le rispettive competenze, alla cura educativa e alla crescita complessiva della persona con disabilità, fin dai primi anni di vita, predisponendo condizioni favorevoli alla sua piena partecipazione alla vita sociale e scolastica.

2. L'Istituzione scolastica opera per rimuovere gli ostacoli e le barriere fisiche e culturali che possano frapporsi alla partecipazione della persona con disabilità, in raccordo con gli enti locali e con il Servizio sanitario nazionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. La presente disciplina è applicata in modo uniforme e coerente con l'esigenza di tutelare i diritti costituzionalmente garantiti di tutti gli alunni e gli studenti interessati.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Ogni disposizione del Regolamento d'Istituto incompatibile con i principi e con la procedura stabiliti dalla presente Appendice, limitatamente alla materia dell'accesso in classe dei professionisti sanitari esterni incaricati per l'attuazione del progetto personalizzato di alunni e studenti con disabilità, è adeguata ai contenuti della presente disciplina.
2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente in materia di inclusione scolastica, diritto allo studio, diritto alla salute e protezione dei dati personali, nonché alla Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità.
3. La presente Appendice è sottoposta agli organi collegiali competenti per le valutazioni e l'approvazione previste dall'ordinamento scolastico.

Riferimento documentale

Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, Raccomandazione n. 1/2025, "Accesso alla classe da parte di professionisti sanitari", ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 5 febbraio 2024, n. 20, 23 ottobre 2025.