



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

***Istituto Comprensivo "A. Stradella" - Nepi.***

Via Roma snc - 01036 - Nepi (VT) - C.F. 90056760565

✉ vtic81400x@istruzione.it

✉ vtic81400x@pec.istruzione.it

☎ 0761/556092

☎ fax 0761/556092

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

Approvato con delibera n.42 del Consiglio d'istituto nella seduta del 8/10/2018

### **INTRODUZIONE**

Il presente regolamento intende enunciare i principi generali a cui l'Istituto si vuole ispirare nel rispetto di tutte le sue componenti. Il buon andamento dell'istituto è affidato al senso di responsabilità e di autodisciplina dei docenti, degli studenti, del personale non docente e allo spirito di collaborazione di tutte le sue componenti, ivi compresi i rappresentanti degli organi collegiali e tutti i genitori.

Il fine ultimo è il miglioramento del servizio in qualità, efficienza, efficacia e trasparenza. La partecipazione si configura come un diritto—dovere e comporta un impegno di fronte alle scelte della scuola ed alle istanze che esse esprimono.

Il presente regolamento intende inoltre offrire a tutto il personale della scuola le regole di comportamento finalizzate alla realizzazione di una comunità fondata su valori di libertà, solidarietà e rispetto reciproco.

## **TITOLO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 — CONVOCAZIONE**

Nel presente articolo sono previste le modalità attuative di quanto stabilito dal D.lgs. 297/94, Titolo I, Capo I, Sezione I.

La convocazione degli OO.CC deve essere disposta con un congruo preavviso (non inferiore a cinque giorni), in casi di particolare urgenza il preavviso può essere di un solo giorno.

La convocazione deve essere effettuata con e-mail. La lettera e l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Per la convocazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione, sarà inviata agli interessati una e-mail nella quale sarà indicato l'ordine del giorno, l'orario di inizio e quello presumibile per termine della stessa.

## **Art. 2 – VERBALE**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisando oralmente o per iscritto i contenuti.

## **Art.3 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.**

Ciascun organo collegiale programma le sue attività nel tempo, in rapporto con le proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, le discussioni di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente stabilisce le modalità per un'opportuna inaugurazione delle attività scolastiche.

Il calendario di massima delle riunioni sarà regolato come appresso indicato:

Il Consiglio di Intersezione, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori, si riunisce una volta ogni bimestre, salvo maggiore frequenza, ove si ravvisi la necessità o si ritenga opportuno da parte del Collegio dei Docenti;

Il Consiglio di interclasse, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori, si riunisce , una volta ogni bimestre, salvo maggiore frequenza, ove si ravvisi la necessità o si ritenga opportuno da parte del Collegio dei Docenti;

Il Consiglio di Classe si riunisce una volta al mese

## **Art.4 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI OO.CC.**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

## **Art.5 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, avvengono possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali. Delle elezioni viene redatto processo verbale, di cui copia va affissa all'albo della Scuola.

Nella scuola sono garantite la libertà e l'autonomia di insegnamento previste dalla Costituzione, nei termini e nelle forme previsti dagli articoli 1 e 2 del TU.

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione sono espressione della richiamata autonomia; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di Istituto.

#### **Art.6 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE O INTERCLASSE O CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Collaboratore delegato. Il Segretario viene designato dal Presidente in apertura di seduta.

#### **Art.7 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE O INTERCLASSE O CLASSE**

Il Consiglio dura in carica un anno scolastico. Oltre ai docenti delle classi/sezioni interessate, fanno parte dell'O.C. in oggetto:

- un rappresentante dei genitori per classe/sezione, per la Scuola dell'Infanzia e Primaria.
- quattro rappresentanti per la Scuola Secondaria di I grado.

La presenza dei genitori non è prevista nei seguenti casi:

- analisi delle proposte di non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- proposte, indirizzate alla Giunta Esecutiva, relative a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni

#### **Art.8 CONVOCAZIONI DEI CONSIGLI D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE E DI CLASSE**

I Consigli sono convocati dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Per gravi e fondati motivi esso può essere convocato con procedura d'urgenza su proposta di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

#### **Art.9 COMPITI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE O INTERCLASSE O CLASSE**

I Consigli di intersezione, di interclasse e di Classe, formulano proposte in ordine all'azione educativa—didattica e ad iniziative di sperimentazione; hanno il compito di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti- genitori- alunni. La presenza dei genitori nei Consigli, non è prevista per le riunioni tecniche.

I compiti sono quelli indicati nel T.U. n. 297/94, art.5.

#### **Art.10 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, per gli adempimenti di cui all'art.7 del T.U. n. 297/94 e all'art.39 del vigente C.C.N.L., ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo

dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

### **Art.11 COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di auto-organizzazione, si articola annualmente in Commissioni e Gruppi di lavoro.

Le riunioni delle Commissioni avvengono in orario non di servizio e all'interno dei locali scolastici.

### **Art.12 FUNZIONI COMMISSIONI**

Ogni Commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini assegnati dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa di riferimento.

### **Art.13 FUNZIONE DEI REFERENTI DI COMMISSIONE**

Il Responsabile di ogni Commissione dopo aver preso accordi con il Dirigente scolastico, può convocare i membri della Commissione con un anticipo di almeno tre giorni, decidendo data e ordine del giorno;

- presiedere le riunioni;
- scegliere il Segretario verbalizzante;
- relazionare sull'esito dei lavori della Commissione all'Ufficio di Dirigenza e al Collegio dei Docenti;
- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti.

### **Art.14 RAPPORTI INTERISTITUZIONALI**

Il Dirigente Scolastico può delegare, anche verbalmente, docenti o il Responsabile Amministrativo, secondo competenza, a rappresentare la scuola nei rapporti con:

- EE. LL.;
- ASL;
- Uffici dell'Amministrazione Scolastica;
- Uffici periferici dell'Amministrazione statale.

### **Art. 15 RIUNIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

All'inizio di ciascun anno scolastico il Capo d'Istituto promuove la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione, istituito ai sensi dei D.lgs. 626/'94 e del D. Lgs. 81/'08 allo scopo di valutare eventuali situazioni di rischio derivanti da insufficienze impiantistiche, strutturali o funzionali degli edifici scolastici e delle eventuali aree di servizio o di rischio specifico; delle dette situazioni di rischio fa oggetto di segnalazione agli EE.LL. competenti per i necessari interventi di sistemazione e risanamento. Il Consiglio di Istituto ha affidato a personale esterno qualificato l'individuazione delle situazioni di pericolo e di rischio e l'indicazione dei provvedimenti che si rendono necessari.

## **Art.16 LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qual volta sia necessario. Il Consiglio, in via straordinaria, deve essere convocato ogni qual volta venga fatta richiesta dalla metà più uno dei membri del Consiglio, dalla Giunta, dal Presidente della Giunta Esecutiva.

## **Art.17 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La convocazione del Consiglio deve essere a cura degli Uffici di Segreteria, per iscritto ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'o.d.g. Copia della convocazione è affissa all'albo d'Istituto. L'o.d.g., in via ordinaria, è formulato dal Presidente, sentita la Giunta. Sono ammesse variazioni aggiuntive, entro le 48 ore precedenti la convocazione e purché le stesse abbiano carattere d'urgenza e siano informati per iscritto tutti i Consiglieri. Con decisione aggiunta a maggioranza è possibile variare l'ordine della trattazione degli argomenti all' o.d.g. Il Consiglio si riunisce normalmente nella scuola sede dell'istituto ed in orario che consenta la massima partecipazione.

## **Art.18 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che ci siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. « Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

## **Art.19 -VALIDITA' SEDUTE CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei rispettivi componenti in carica, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del presidente.

## **Art.20 FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio svolge le sue funzioni nei modi, nei tempi previsti e nell'assoluto rispetto delle normative vigenti. I membri del Consiglio, rappresentanti di varie componenti, si impegnano a lavorare in collaborazione costruttiva, per il miglior funzionamento delle

scuole dell'Istituto nell'interesse della popolazione scolastica per il perseguimento delle mete educative indicate per la Scuola dell'Infanzia, e scuola del I ciclo dalle Indicazioni Nazionali. In particolar modo il Consiglio delibera sulle principali questioni concernenti il normale svolgimento dell'attività della scuola, dopo aver preso visione di quanto proposto dal Collegio dei Docenti:

- criteri generali per la formulazione dell'orario scolastico
- criteri di formazione delle classi
- visite guidate e viaggi d'Istruzione
- partecipazione ad attività extra-scolastiche
- attività aggiuntive con accesso al fondo d'Istituto

### **Art.21 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

I membri del Consiglio d'Istituto, nello svolgimento delle loro funzioni, hanno libero accesso, in orario d'ufficio, agli atti e alla documentazione relativi ai provvedimenti posti in adozione o già adottati e può chiederne, al Presidente del Consiglio e della Giunta Esecutiva, informazioni e spiegazioni. Ogni membro del Consiglio ha facoltà di proporre un proprio argomento all'ordine del giorno della seduta cui si riferisce la convocazione, interrogazioni e mozioni inerenti l'attività scolastica, i rapporti con le istituzioni pubbliche, fatti e avvenimenti di grande rilevanza per la vita dell'Istituto per cui si renda necessaria una presa di posizione del Consiglio al riguardo.

### **Art.22 PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI**

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consuntivo: gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico—psico—pedagogici, rappresentanti dei Consigli d'Interclasse e delle assemblee dei genitori; esperti in materia su determinati argomenti; I rappresentanti delle Asl, delle OO. SS., del mondo del lavoro e tutte quelle persone la cui opera e collaborazione renda più proficuo il funzionamento della scuola. Le sedute sono pubbliche per gli elettori dell'Istituto Comprensivo, I quali possono partecipare senza diritto di parola. L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

### **Art.23 CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI**

Il Consiglio, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola ed anche le assemblee dei genitori e del personale non insegnante.

### **Art.24 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. Garantisce la libertà d'intervento per tutti, moderando la discussione nei tempi e nei modi onde assicurare a tutti i consiglieri lo spazio necessario alla discussione che deve avvenire in modo ordinato e sereno. Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con I Presidenti dei Consigli degli altri Istituti, ai sensi dell'art.10 lett .f D.L. 297/94.

## **Art.25 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di servizio di segreteria; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere visione di tutta la documentazione relativa. Il Presidente, d'Intesa con il Dirigente Scolastico, può avvalersi della collaborazione del personale docente e non docente per la realizzazione di iniziative nell'interesse della scuola.

## **Art.26 ATTRIBUZIONE DEL VICEPRESIDENTE**

Sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso d'assenza o impedimento. In caso di assenza di entrambi le funzioni sono svolte dal genitore più anziano.

## **Art.27 FUNZIONE DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente; ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art.8 del D. L. 297/94 e sottoscrivere unitamente al presidente gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

## **Art. 28 DECADENZA**

I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per due sedute successive senza aver presentato giustificazione scritta motivata.

## **Art 29 DIMISSIONI**

I componenti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento con comunicazione scritta.

Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive.

## **Art.30 COMMISSIONI DI LAVORO O COMITATI**

Il Consiglio di Istituto, allo scopo di realizzare un lavoro proficuo almeno nell'ambito della Comunità scolastica di una stessa area territoriale o per meglio realizzare quanto disposto dall'art. 10, D. L. 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno Commissioni di lavoro o Comitati di studio o di ricerca. Le Commissioni o i Comitati non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite nel Consiglio.

## **Art.31 PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è subordinata alla normativa vigente, mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia integrale, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta dal Segretario del Consiglio e firmata dal Presidente. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8

giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione viene pubblicata all'albo on line. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori, sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e devono essere a disposizione dei membri almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio. Non sono soggetti a deliberazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art.32 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, neanche in casi di urgenza. Esprime pareri al Presidente ogni qualvolta le sia fatta richiesta.

### **Art.33 COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Fanno parte della Giunta Esecutiva, quali membri di diritto: il Dirigente Scolastico che ne è il Presidente ed il Responsabile Amministrativo con funzione di Segretario, nonché un docente, un non docente e due genitori eletti in seno al Consiglio a scrutinio segreto. In caso di parità di voti, risulta eletto il più anziano di età. La sostituzione dei membri elettivi della Giunta Esecutiva, dichiarati decaduti, avviene attraverso nuove elezioni.

### **Art. 34 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con indicazione dell' o.d.g. almeno cinque giorni prima della seduta. Deve essere convocata entro 7 giorni ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente della Giunta Esecutiva, il Presidente del Consiglio, o due membri di essa. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

### **Art. 35 PROGRAMMA ANNUALE**

In base a quanto previsto dal DI n44/2001 Il Dirigente scolastico annualmente predispone il programma che consiste in un unico documento contabile che viene proposto con l'apposita relazione della Giunta Esecutiva al Consiglio di Istituto. Lo stesso deve essere approvato previo parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti. Il programma è affisso all'albo entro 15 gg dall'approvazione e nel sito web dell'istituto.

### **Art.36 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Capo di Istituto:

- a) in periodi programmati, ai sensi della legge 107/'15.
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'Alt. 58 del D.P.R. 31/05/74 n. 417.

## **Art. 37 EQUIPE MEDICO — PSICO — SOCIO — PEDAGOGICA**

La Dirigenza prenderà gli opportuni accordi con gli specialisti al momento ` operanti presso la locale A.U. S. L., previa segnalazione dei casi da parte degli insegnanti di Sezione e di Classe oppure nel caso di formazione del personale dell'istituto per la somministrazione dei farmaci. La scuola dovrà essere dotata di un equipaggiamento di Pronto soccorso. L'assistenza Medico — Psichica agli alunni sarà a carico della Amministrazione Comunale secondo quanto stabilito dalle norme vigenti ( C.I.V.I. I 18/10/80 n. 292).

## **TITOLO II**

### **Organizzazione, Norme di Comportamento**

#### **Premessa**

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche, condizioni necessarie per consentire la trasmissione del patrimonio culturale che ci accomuna. Tale compito è stato affidato alla scuola dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica. Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

#### **Art. 38 Accesso**

Agli studenti è consentito l'accesso agli ambienti scolastici esclusivamente nell'orario scolastico o per attività extrascolastiche previste e deliberate dagli OO CC della scuola in orario pomeridiano;

Al pubblico, per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi è consentito l'accesso nei locali dell'Istituto soltanto negli orari previsti dal regolamento e negli spazi consentiti, previa identificazione da parte del collaboratore scolastico addetto. Si può accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo strettamente limitato allo svolgimento delle pratiche di interesse.

Gli studenti potranno accedere a colloquio con il dirigente soltanto previa autorizzazione da parte del dirigente medesimo.

Ai docenti è consentito l'accesso agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari destinati al pubblico, ad eccezione dei responsabili di plesso con autorizzazione del dirigente scolastico.

Comportamenti difformi da quanto stabilito costituiscono eventuale mancanza disciplinare.

Le persone estranee non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree destinate al colloquio con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica, previa autorizzazione del dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per coloro che non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò risulti turbata l'attività didattica o ne conseguano danni a persone o cose.

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

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito soltanto:

- ai genitori degli alunni treenni della Sc. dell'Infanzia nel tempo di accoglienza (1h) per accompagnare i figli sulla porta della classe e di quelli beneficiari di L.104;
- ai genitori convocati per specifiche riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno specificando la propria identità e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza; degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso; dei numeri telefonici d'emergenza.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.

Per nessun motivo i Genitori o estranei possono sostare nelle aree vicine alle classi. In attesa di prelevare i figli devono sostare all'esterno.

### **Art. 39 Permanenza**

Dall'entrata nell'edificio fino all'uscita gli studenti sono affidati al personale della Scuola.

La permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentita solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.

La permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti costituisce eventuale mancanza disciplinare.

### **Art. 40 Sicurezza e Riservatezza**

Tutti i soggetti che entrano nell'istituto devono rispettare le norme sulla sicurezza: oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le videoproiezioni, le attività teatrali devono essere svolte in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Tutti devono rispettare le norme sulle riservatezza, sia relativamente all'applicazione del trattamento dei dati da parte della Scuola sia nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver dato preventiva informazione alle persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso.

È vietato l'utilizzo di qualsiasi mezzo di registrazione audio o video all'interno dell'edificio scolastico in assenza di autorizzazione. È altresì vietata la diffusione di immagini relative a cose, persone, ambienti dell'Istituto per usi non consentiti dalla legge.

#### **Art. 41 Danni agli ambienti e alle cose**

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli ambienti scolastici, gli arredi e le attrezzature e a lasciare le aule in ordine e i servizi puliti. Chiunque arreca un danno a tali beni è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento disciplinare. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione a scritte sui muri, danni o deterioramento delle suppellettili.

Il risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

#### **Art. 42 Interruzione delle lezioni**

Gli studenti che interrompano, ostacolino o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'Istituzione scolastica. Pertanto, i responsabili incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento disciplinare, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

#### **Art. 43 La ricreazione**

La ricreazione si configura come un momento educativo, per cui tutte le componenti della comunità scolastica presenti durante tale pausa, sono tenuti ad un comportamento corretto affinché l'intervallo si svolga in modo ordinato e sereno.

La ricreazione ha la durata di 10 minuti, ha luogo tra la seconda e la terza ora; in caso di sesta ora c'è una pausa tra la quarta e la quinta ora, sempre di 10', durante la quale non sarà consentito lo spostamento degli alunni al di fuori dell'aula.

In particolare, durante gli intervalli, tutto il Personale docente in servizio nell'ora è obbligato alla vigilanza sul comportamento degli alunni e deve regolamentare l'attività di ricreazione in modo tale da evitare possibili danni a persone o cose. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni della classe loro affidata, non esimendosi tuttavia dal vigilare anche su quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi in quell'area.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni dislocandosi in punti delle pertinenze, tali da poter effettuare la migliore vigilanza e sorveglianza possibile.

Durante tale pausa i locali, sede dell'istituto, non devono essere accessibili a persone non autorizzate. Gli alunni potranno recarsi in bagno in modo ordinato e scaglionato. In presenza di adeguate condizioni atmosferiche, la ricreazione potrà essere svolta nel cortile, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti di classe.

Deve essere assicurata un'adeguata vigilanza in tutti gli ambienti nei quali si svolge, anche con la possibilità di docenti, che si rendano disponibili ed indicati in una tabella, secondo turni prestabiliti all'inizio di ogni anno scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia si hanno due momenti ricreativi legati alle attività di routine: il primo la mattina, dopo l'ora di accoglienza; l'altro nel pomeriggio. Tali momenti si tengono o nell'aula o nell'atrio o nel giardino, a seconda della volontà degli insegnanti, in base alle attività collegate e alle condizioni meteorologiche. Il personale docente e non docente deve vigilare sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

#### **Art. 44 Entrata in ritardo - Uscita anticipata**

Le uscite e le entrate degli alunni al di fuori dell'orario previsto devono avvenire esclusivamente con la presenza di un genitore o di un adulto delegato.

Se l'entrata alla prima ora supera i 10 minuti dall'inizio della lezione, fino a tre ritardi il genitore dovrà produrre giustificazione direttamente al docente.

In caso di 3 ritardi oltre i limiti di tolleranza non dovuti a casi eccezionali il genitore sarà tenuto a conferire con il Dirigente.

L'uscita, al termine delle lezioni, deve avvenire in modo ordinato e corretto.

I permessi per l'uscita anticipata sono consentiti solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori in presenza del genitore o di persona munita di delega con allegata fotocopia del documento del genitore. Gli alunni potranno uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per validi e dichiarati motivi previa presenza dei genitori esclusivamente al cambio dell'ora, mediante compilazione di apposito modulo di ritiro del minore, firmato.

#### **Art.45 Giustificazione delle assenze**

All'inizio dell'anno scolastico i genitori o chi ne fa le veci degli alunni della scuola secondaria devono ritirare il libretto delle giustificazioni depositando la propria firma.

Le assenze, da annotare sul registro di classe e sul registro personale dei docenti, devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola sul libretto per gli alunni della secondaria o sul diario mediante la firma di uno dei genitori per gli alunni della primaria. Nel caso la giustificazione non venga presentata al momento dovuto, può essere esibita il giorno successivo. In caso di reiterata manchevole condotta, superiore ad almeno tre volte in un anno scolastico, il genitore dovrà conferire con il docente collaboratore del dirigente o responsabile di plesso.

Le assenze per motivi di salute sono subordinate alla normativa vigente; nelle more della legge regionale sulla semplificazione n.55/2018, in caso di assenza per motivi di salute superiore a 5 gg è prevista la presentazione del certificato medico.

Lo smarrimento del libretto deve essere comunicato dai genitori dell'alunno in segreteria ufficio didattica per gli adempimenti relativi.

L'allontanamento arbitrario e non autorizzato dalla classe o dalla scuola sarà considerato quale assenza. Per la sua gravità, tale comportamento comporterà l'annotazione disciplinare e la convocazione dei genitori.

#### **Art. 46 Assenze collettive**

Sono da considerarsi tali quando si registra l'assenza dalle lezioni della maggioranza degli studenti della classe; il docente che constata che si tratta di assenza collettiva è

tenuto ad annotarla sul registro di classe, a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico, al collaboratore del dirigente e al responsabile del plesso. Tale assenza dovrà essere giustificata da un genitore direttamente alla presenza del dirigente scolastico o suo delegato; qualora ciò non accada, l'alunno dovrà essere ammesso con riserva alle lezioni, in attesa del riscontro da parte della famiglia.

#### **Art. 47 Cambio dell'ora e uscite dalla classe durante le ore di lezione**

Durante il cambio dell'ora gli studenti non devono allontanarsi dalla classe, ma sono tenuti ad aspettare in aula l'arrivo dell'insegnante mantenendo un comportamento corretto senza disturbare.

Per poter usufruire dei servizi igienici dovrà essere ottenuta l'autorizzazione del docente presente in classe.

Gli alunni, sempre con il permesso dell'insegnante, non possono allontanarsi dall'aula in numero maggiore di uno, salvo particolari condizioni valutate dal docente che si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.

#### **Art.48 SICUREZZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Durante l'orario scolastico la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti in servizio nelle diverse ore di lezione, indicate nell'orario scolastico vigente in quel periodo.

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

- Gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula; in caso di necessità saranno affidati agli insegnanti a disposizione, i quali dovranno essere reperibili secondo quanto fissato sull'orario interno della scuola; per limitati spazi orari potranno essere affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici.
- Gli alunni dovranno rimanere in classe e recarsi in bagno in modo ordinato e scaglionato. In presenza di adeguate condizioni atmosferiche, la ricreazione potrà essere svolta nel cortile sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti di classe. Nella Scuola dell'Infanzia si hanno due momenti ricreativi legati alle attività di routine: uno la mattina, dopo l'ora di accoglienza; l'altro nel pomeriggio. Tali momenti si tengono o nell'aula o nel terrazzo o giardino a seconda delle attività collegate e delle condizioni meteorologiche. E' necessario che il personale docente e non docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- L'opportunità di fruire liberamente degli spazi esterni all'aula, potrà essere regolamentata in base alle esigenze che la struttura logistica dell'edificio richiede, previa chiusura dei cancelli.
- I Collaboratori scolastici, durante la ricreazione dovranno sostare davanti o all'interno dell'antibagno e nel corso dell'orario di lezione dovranno assicurare la presenza al piano. I servizi dovranno essere dotati di carta igienica, sapone liquido.
- Gli alunni non devono mai essere allontanati dalle lezioni, e comunque, se allontanati, rimangono sotto la responsabilità dell'insegnante che ha comminato la sanzione.
- Al fine di estendere le garanzie contro i rischi dipendenti dagli infortuni scolastici, la scuola sottoscriverà ogni anno un'assicurazione integrativa il cui onere è completamente a carico delle famiglie. Ogni famiglia sarà libera di aderire a questa iniziativa. Per gli alunni, i cui genitori non abbiano voluto aderire, varranno soltanto le garanzie dell'assicurazione regionale.

Gli obblighi di vigilanza degli Operatori scolastici sugli alunni minori comprendono:

1. presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 81 e partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;

2. controllo sulla mobilità interna con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere eseguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc;

- in prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli etc );

- in locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;

3. attenzione alle uscite, anche autorizzate, di singoli alunni dalle classi; l'insegnante richiederà preferibilmente l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; la presenza del collaboratore è richiesta anche in caso di momentanea assenza del docente dalla classe;

4. gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità fra gli alunni.

5. vigilanza sull'impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

#### **Art. 49 - Malore o infortunio dell'alunno**

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente valuta la gravità dell'accadimento: per i casi valutati di lieve entità, avverte la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso di malore grave l'insegnante si rivolgerà all'addetto di primo soccorso del plesso, il quale provvederà ad avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari.

In caso di incidente, il docente è tenuto a redigere relazione dettagliata dell'accaduto al Dirigente, senza omettere gli elementi necessari per la comprensione del fatto. Tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia; la segreteria provvederà ad effettuare la denuncia all'Assicurazione (entro tre giorni) e le altre procedure previste dalla norma.

#### **Art. 50 Divieto di fumo**

È fatto divieto assoluto a docenti, alunni e personale scolastico di fumare in tutti gli ambienti scolastici, comprese le aree di pertinenza dell'istituto.

La trasgressione sarà punita a norma di legge/secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

#### **Art. 51 Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale**

È fatto divieto di usare, durante le ore di lezione, i cellulari e qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti, se non dietro autorizzazione dei docenti in caso di lavori scolastici.

Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, il docente può procedere all'annullamento della prova.

### **Art. 52 Norme d'igiene nei locali scolastici**

E' vietato a chiunque abbandonare bottigliette ed altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizi igienici dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitori che sono distribuiti nei vari ambienti.

Sia gli alunni che tutto il personale della scuola collaborerà con il personale ATA addetto per la diversificazione dei rifiuti.

Tutto il personale della scuola è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile. Inoltre i collaboratori scolastici, responsabili della sorveglianza dei vari piani sono tenuti a controllare che nessun alunno entri nelle aule delle classi i cui alunni sono in palestra o impegnate in attività scolastiche.

Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE

## PREMESSA

Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità esclusivamente educativa e di rafforzamento del senso di responsabilità.

Prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare è necessario procedere con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente.

I provvedimenti disciplinari non devono influire in alcun modo sui voti di profitto nelle varie materie. Al momento dell'irrogazione si deve considerare se il comportamento che ne è causa sia eccezionale ovvero reiteri condotte non corrette. Detti provvedimenti devono essere proporzionati all'infrazione connessa e connotati da gradualità.

La libera espressione di opinioni personali, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.

Le sanzioni disciplinari devono avere carattere di temporaneità senza protrarsi o avere ripercussione alcuna sulla vita scolastica dello studente. Pertanto, qualora la sanzione abbia esaurito i suoi effetti ed il danno sia stato riparato o materialmente o con il proprio impegno in favore di attività e strutture della scuola, non si può più essere rimproverati o puniti per tale danno.

L'Istituto si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla scuola solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In ogni caso, il provvedimento di allontanamento deve sempre essere assunto collegialmente dal Consiglio di classe presieduto dal D.S. e/o dal Consiglio di Istituto.

Durante il periodo di allontanamento non superiore a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Premessi questi principi generali che si ispirano a quanto stabilito nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella scuola secondaria (D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007) che delega alle singole istituzioni scolastiche di stabilire le sanzioni disciplinari per le infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente può, eventualmente, presentare ricorso per le sanzioni inflitagli;

considerati, inoltre, i doveri degli studenti per cui gli stessi sono tenuti:

1. a frequentare i corsi con regolarità assolvendo assiduamente agli impegni di studio

2. 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. a mantenere, pur nell'esercizio dei loro diritti nonché nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento corretto. In particolare non sono ammessi:
  - comportamenti lesivi della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, del sesso e dell'etnia delle persone (quali insulti, espressioni scurrili, bestemmie);
  - atteggiamenti di bullismo né diretto né indiretto (posto cioè in essere emarginando, diffondendo calunnie e pettegolezzi)
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;
5. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, i corredi scolastici personali ed altrui e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a terzi;
6. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico avendone, al contempo, cura;

viene stabilito il seguente Regolamento Disciplinare:

### **ART. 1 - Mancanze disciplinari**

Si considerano mancanze disciplinari i comportamenti contrari ai doveri propri degli studenti e precisamente:

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in classe o casa, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza;
- b. disturbo dell'attività didattica;
- c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, uso improprio di oggetti del corredo scolastico ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d. inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- e. atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica;
- f. mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.;
- g. atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni.

### **ART. 2 - Sanzioni disciplinari**

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul Registro di classe per le infrazioni di cui alla lettera a dell'art.1;
- b. annotazione sul registro di classe per l'infrazione di cui alla lettera b dell'art. 1;
- c. riparazione del danno con ammonizione scritta, o allontanamento dalle lezioni, da uno a tre giorni a seconda della gravità e sempre con riparazione del danno, per le infrazioni di cui alla lettera c dell'art. 1;
- d. ammonizione scritta e/o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere d ed e dell'art. 1;
- e. ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica o solo fino al termine dell'anno scolastico o con l'esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità , per le infrazioni di cui alla lettera f e g dell'art. 1;
- f. attività di collaborazione di un minimo di dieci ore nel corso dell'anno scolastico, all'interno di uno dei laboratori della scuola, o presso le Aule Speciali o la Biblioteca, sotto la guida dei docenti responsabili di tali ambienti;
- g. l'accumulo di 3 note disciplinari gravi e/o il voto di comportamento inferiore all'8 comporta la non partecipazione ai viaggi di istruzione e visite guidate.

### **ART. 3 - Organi competenti**

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a. i docenti e /o il D.S. per le sanzioni di cui alla lettere a e b dell'art. 2;
- b. il D.S. ed il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alle lettere c, d ed e dell'art.2;
- c. il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da disporre:
  - "qualora siano commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone" (art. 4, comma 9 del D.P.R. 235/07);
  - nei casi di recidiva delle suindicate fattispecie nonchè "di atti di violenza grave", o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale" e per cui non sia possibile il reinserimento dello studente (art. 4 comma 9 *bis* D.P.R. 235/07).

### **ART. 4 - Esposizione dell'alunno**

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni.

## **ART. 5 – Allontanamento dalle lezioni.**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente, se non è indicato diversamente dal provvedimento, deve frequentare la scuola; è tenuto, altresì, ad impegnarsi in attività di studio e di ricerca eventualmente indicate al momento dell'irrogazione della sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

## **ART. 6 – Procedimento disciplinare**

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo collegiale competente (Consiglio di classe o Consiglio di Istituto) e solo dopo l'esperimento del seguente procedimento disciplinare:

- a) chi chiede l'irrogazione del provvedimento disciplinare deve comunicarlo al Dirigente Scolastico con una relazione circostanziata in forma scritta;
- b) il D.S., entro 3 giorni dall'informativa, convoca lo studente alla presenza di almeno un genitore per contestargli l'addebito e sentire le sue spiegazioni verbali, chiedendo una eventuale relazione scritta per il Consiglio di classe;
- c) il D.S., entro i termini dei procedimenti disciplinari, convoca l'organo collegiale competente a comminare la sanzione, e ne informa la famiglia in forma scritta ;
- d) il procedimento disciplinare viene esperito, di norma, in un'unica riunione in cui, prima della delibera, vi sia una fase istruttoria-testimoniale, alla quale anche lo studente, alla presenza di almeno un genitore, deve essere invitato a testimoniare e a produrre prove a lui favorevoli;
- e) nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- f) in caso di infrazioni particolarmente gravi il consiglio di classe può rimettere al consiglio d'Istituto il compito di comminare la sanzione. In tal caso il Consiglio d'Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la vota;
- g) il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto ai genitori/affidatari del minore; solo in caso di sanzioni uguali o superiori a 15 giorni il provvedimento viene comunicato anche al Direttore dell'USR; il provvedimento disciplinare diventa esecutivo a partire dal giorno successivo alla comunicazione scritta;
- h) le sanzioni comminate sono riportate sul Registro Generale delle Sanzioni e sulla pagella, solo se superiori a 10 gg. di sospensione.

## **ART. 7 – Organo di garanzia**

All'atto del suo insediamento il Consiglio d'Istituto nomina l'Organo di garanzia con il compito di decidere sui ricorsi contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni.

L'Organo di garanzia è composto da:

- il Dirigente scolastico che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'istituto tra i docenti di I grado presenti nel medesimo organo;
- due rappresentanti eletti dai genitori: uno da individuare tra i genitori del Consiglio d'istituto e l'altro eletto dal medesimo Consiglio tra i rappresentanti di classe delle classi terze

### **Funzionamento dell'organo di garanzia**

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che siano presenti tutti i membri;

L'elezione dei membri avviene immediatamente dopo le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

Qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o un genitore dello studente sanzionato, data l'incompatibilità ed il conseguente dovere di astensione, si procede alla loro sostituzione secondo la seguente modalità:

- per la componente docente: elezione da parte del Consiglio di istituto all'interno di una rosa di 3 nomi indicati dal Collegio docenti e con esclusione dei docenti Consiglieri d'istituto;
- per la componente genitori: altro genitore scelto dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 8 – Ricorsi**

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, gli studenti possono presentare ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica della sanzione, prevista dall'art.6, punto g). L'Organo di garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso; non è mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri, ma deve comunque essere presente la maggioranza; l'astensione non influisce sul conteggio dei voti. Dopo il pronunciamento dell'Organo di garanzia, in caso di ricorso conclusosi a favore del ricorrente, la sanzione viene annullata e lo studente formalmente riabilitato.

**SCHEMA ESPLICATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CUI AL PRECEDENTE ART. 3 DA IRROGARE IN CASO DI INOSSERVANZA DEI DOVERI CHE LO STUDENTE E' TENUTO A RISPETTARE**

**1. Violazione del dovere di regolare frequenza**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORI</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b><i>Elevato numero di assenze (&gt;25% nel mese)</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
<b><i>Assenze ingiustificate</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
<b><i>Ritardi/uscite anticipate oltre n.10 per quadrimestre</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
<b><i>Assenze "strategiche" in occasione di almeno 3 verifiche scritte per quadrimestre</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

<p><b>Reiterata mancanza della presentazione del libretto di giustificazioni o del certificato medico (almeno 3 per quadrimestre)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Allontanamento dalla classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	<p>Voto di condotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> </ul>
<p><b>Allontanamento arbitrario dal gruppo classe durante il trasferimento da e per la palestra e/o mensa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Allontanamento dalla classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	<p>Voto di condotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> </ul>
<p><b>Uscita dalla scuola senza permesso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	<p>Voto di condotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 gg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria del CdC: audizione allievo/sanzioni</li> </ul>
<p><b>Falsificazione del libretto delle giustificazioni/firma del genitore</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 gg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	<p>Voto di condotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria del CdC: audizione allievo/sanzioni</li> </ul>

## 2. Violazione del dovere di assiduo impegno

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORI</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b><i>Mancato svolgimento degli impegni scolastici</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
<b><i>Copiatura dei compiti in classe</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore 1- Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
<b><i>Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
<b><i>Svolgimento di attività non previste nell'ora</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

### 3. Violazione del dovere del rispetto della persona e dell'istituzione scolastica

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORI</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b><i>Comportamenti o abbigliamento in contrasto con il decoro dell'istituzione scolastica</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente dell'ora</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> <li>- Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione</li> </ul>
<b><i>Avversione agli ordini impartiti</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Allontanamento dalla classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente dell'ora</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> </ul>
<b><i>Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Allontanamento dalla classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente dell'ora</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> </ul>
<b>Bestemmia</b>	Nota disciplinare Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 3 gg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente</li> <li>Docente dell'ora</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	Voto di condotta	Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
<b><i>Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione di compagni</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente dell'ora</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> <li>- Inserimento nel fascicolo</li> </ul>

	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 5 a 10 gg	-Consiglio di classe		dello studente
<b>Utilizzazione di cellulari, apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività senza autorizzazione del D.S. o del docente</b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 5 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
<b>Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche</b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
<b>Lancio di oggetti fuori dalla finestra o contro altri soggetti</b>	Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

<b>Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	Voto di condotta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> </ul>
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 gg	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consiglio di classe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria</li> </ul>
<b>Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, D.S.</b>	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 10 gg  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consiglio di classe</li> <li>-Consiglio di Istituto</li> </ul>	Voto di condotta  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione scrutinio finale</li> <li>- Esclusione Esame di Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> <li>-Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria</li> </ul>
<b>Atti deferibili all'autorità giudiziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Istituto</li> </ul>	Esclusione scrutinio finale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione Esame di Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria</li> </ul>
<b>Mancata osservanza dei comportamenti di sicurezza durante gli spostamenti nell'ambito degli spazi scolastici</b>	Richiamo verbale  Richiamo scritto  Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente  Docente  Consiglio di classe	Voto di Condotta	Segnalazione su Registro di classe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifica ai genitori</li> <li>-Notifica alle autorità scolastica</li> </ul>

**4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORI</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b><i>Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 5 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
<b><i>Manomissione materiali didattici e scolastici</i></b>	Richiamo scritto	Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
<b><i>Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione

<b>Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza</b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 5 a 10 gg	-Consiglio di classe		Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
<b>Uso di strumenti accendi fuoco nei locali scolastici</b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 5 a 10 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione
<b>Violazione del diritto allo studio ed interruzione dell'attività scolastica</b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 10 a 15 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione

## 5. Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONAT ORE</b>	<b>CONSEGUEN ZE della sanzione</b>	<b>PROCEDUR A</b>
<b><i>Sottrazione di oggetti e attrezzature della scuola e/o dei compagni</i></b>	- Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 gg	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
	Allontanamento dalla comunità scolastica	-Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
<b><i>Scritture sui muri e/o sui banchi</i></b>	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 3 gg	-Consiglio di classe		-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione

<p><b>- Abbandono immondizie al di fuori degli appositi contenitori predisposti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente dell'ora</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	<p>Voto di condotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> </ul>
<p><b>Utilizzo incivile dei bagni (imbrattamento sanitari e pavimento)</b></p>	<p>Richiamo verbale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo scritto</li> </ul>	<p>Docente dell'ora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	<p>Voto di condotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> </ul>
<p><b>- Manomissione/danneggiamento di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti</b> (ogni danno provocato sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture deve essere risarcito)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente dell'ora</li> <li>- Docente coordinatore</li> <li>- Collaboratori D.S.</li> <li>- D.S.</li> </ul>	<p>Voto di condotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione su Registro di classe</li> <li>- Notifica ai genitori</li> <li>- Inserimento nel fascicolo dello studente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 5 gg</li> <li>- Risarcimento del danno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consiglio di classe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione</li> </ul>

<p><b>Mancato rispetto delle piante del cortile e delle strutture sportive</b></p>	<p>- Richiamo verbale - Richiamo scritto</p>	<p>- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.</p>	<p>Voto di condotta</p>	<p>- Segnalazione su registro di classe - Notifica ai genitori</p>
<p><b>- Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola</b></p> <p><b>- Visione di siti non pertinente all'attività scolastica durante l'utilizzo scolastico dei computer</b></p>	<p>- Richiamo verbale - Richiamo scritto</p>	<p>- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.</p>	<p>Voto di condotta</p>	<p>- Segnalazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente</p>
<p>-Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 15 gg</p>	<p>-Consiglio di classe</p>	<p>-Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione</p>		

#### **Art. 4 IMPUGNAZIONI; COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO**

1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 21, quando vi sia pericolo immediato per le persone.

3- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

4- E' istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:

- il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
- due genitori eletti tra i rappresentanti dei genitori .

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5- Il collegio di garanzia resta in carica per tre anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.

6-Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2.

Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- sua modifica;
- suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione. Qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o un genitore dello studente sanzionato, data l'incompatibilità ed il conseguente dovere di astensione, si procede alla loro sostituzione secondo le seguenti modalità:

- per la componente docente, elezione da parte del Consiglio di Istituto all'interno di una rosa di tre nomi indicati dal Collegio dei Docenti e con esclusione dei docenti Consiglieri di Istituto;
- Per la componente genitori, altro genitore scelto dal Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7- Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

8- Il Collegio di Garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

9-La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

# **TITOLO III**

## **PERSONALE SCOLASTICO**

### **Art. 1 PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- .La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- . Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione dell'apposito orologio marcatempo.

### **Art. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il lavoro e l'orario del Personale A.T.A. è funzionale all'apertura e alla chiusura della scuola per garantire tutte le attività effettuate ed è adattato al calendario scolastico indicato nel POF.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, nella zona di competenza indicata nel Piano di lavoro, secondo le mansioni loro assegnate, salvo diverse disposizioni del Dirigente e del DSGA. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione dell'apposito orologio marcatempo.

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

3. I collaboratori scolastici:

— devono costituire garanzia di costante vigilanza agli alunni ed alle cose. Ogni collaboratore scolastico dovrà vigilare con particolare attenzione il reparto a lui assegnato.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni nell'ambito degli edifici scolastici e, quando possibile, in caso di uscita all'esterno per motivi didattici.

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- presteranno servizio, a turno, in ogni giornata in cui sono state programmate attività scolastiche pomeridiane;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili; .
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni previste nei locali della scuola, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- devono prendere visione delle comunicazioni loro inviate e dei piani di sicurezza dell'istituto, soprattutto le mappe di evacuazione dei locali.
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a, che tutte le luci siano spente;
  - b, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.;

### **Art. 3 I DOCENTI**

1. I docenti riportano sempre sul registro di classe gli alunni assenti, i compiti assegnati, gli argomenti svolti, le valutazioni delle prove (orali e scritte) e la tipologia di lezione.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. La vigilanza sulla classe, durante l'intervallo, spetta al docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo stesso.
4. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
5. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
6. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
7. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. 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 !
8. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati per mail e/o inseriti nel sito web si intendono regolarmente notificati.
9. I docenti non possono adoperare telefoni cellulari, a scopi personali, durante la loro attività didattica nell'aula, salvo uscire dalla medesima in caso di estrema necessità, garantendo la vigilanza sull'uscio.
10. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
11. Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative ai colloqui individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto. I docenti sono tenuti a riportare i compiti in classe corretti e valutati almeno 7 giorni prima della successiva prova di verifica scritta. Il docente dovrà comunicare la valutazione orale prima della fine della lezione.
12. Nel caso di uscite didattiche o gare sportive che si svolgano in orario scolastico, i docenti della classe interessata devono essere formalmente informati dai colleghi organizzatori dell'evento, in anticipo, in modo che possano essere programmati gli impegni curriculari tenendo conto delle attività suddette.
13. I docenti devono rispettare l'orario scolastico: essere in classe cinque minuti prima della campanella della prima ora, attendere il collega al cambio dell'ora e se per qualsivoglia ragione vi fosse un impedimento tale da comportare un ritardo, avvisare tempestivamente la scuola.

### **Art. 4 Compiti dei coordinatori di classe**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica ed in particolare:

- a. presiedere le sedute del Consiglio di classe, in assenza del Dirigente, ad eccezione degli scrutini;
- b. segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- c. convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- d. controllare ritardi, assenze, uscite anticipate, segnalando alle famiglie in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti.;
- e. promuovere in classe iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- f. curare l'equa distribuzione degli impegni scolastici degli studenti;
- g. raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curare la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- h. verificare lo svolgimento della programmazione didattico-educativa e per le classi terze della scuola secondaria di I grado coordinare la predisposizione dei materiali necessari per gli Esami di Stato del I ciclo;
- i. accogliere i supplenti e i nuovi insegnanti, informarli sulla programmazione e sulle attività del consiglio di classe;
- j. informare gli alunni sul piano di evacuazione;
- k. favorire il dialogo con gli alunni in difficoltà;
- l. stendere il profilo dell'alunno per esperienze formative di orientamento in uscita;
- m. coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.
- n. elaborare relazioni scritte relative all'andamento didattico-disciplinare delle classi;
- o.- raccogliere e organizzare gli elementi istruttori necessari alla redazione delle programmazioni didattiche, delle valutazioni ed eventuali comunicazioni strutturate alle famiglie.

## **Art. 5 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo degli assistenti amministrativi è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

2. Il personale amministrativo:

- a. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; svolge il proprio lavoro secondo quanto previsto dal profilo professionale inserito nel CCNL e nel piano annuale delle attività adottato dal DS su proposta del DSGA entro il mese di ottobre;
- b. collabora con i docenti;
- c. risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e specificando il proprio nome;

- d. non può utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro, se non per gravi motivazioni;
- e. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

## **Art. 6 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, svolgono il proprio lavoro secondo quanto previsto dal profilo professionale inserito nel CCNL e nel piano annuale delle attività adottato dal DS sul proposta del DSGA entro il mese di ottobre.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di:
  - a. vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b. rendersi sempre facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e. favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - f. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - g. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - h. impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli a rientrare nelle loro classi;
  - i. mostrarsi sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
  - j. evitare di parlare ad alta voce;
  - k. mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - l. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia tanto dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - m. essere sempre presenti sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - n. impedire l'accesso alla scuola alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
  - o. prendere visione degli impegni che si svolgono nella giornata per l'effettuazione del necessario servizio;
  - p. sorvegliare l'uscita dalle aule, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente dare comunicazione alla Segreteria.
5. Sono tenuti a segnalare al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e ne accertano l'identità.
7. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.L.vo 196/2003 sulla privacy.
8. AI termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le finestre; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che le porte di accesso e i cancelli della scuola siano chiusi.
9. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali.

## **GENITORI E RAPPORTI SCUOLA — FAMIGLIA**

### **Art. 7 I GENITORI**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, per cui risulta necessario:
  - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è fondamentale per la costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare le comunicazioni cartacee fatte pervenire dalla scuola;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
  - i) comunicare alla scuola i numeri telefonici che consentano di essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

## **Art. 8 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE**

Per riunioni , assemblee, etc. sarà diffusa la comunicazione dell'incontro previsto con l'o.d.g., la data e l'ora;

All' inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto adotta un piano per i rapporti con le famiglie comprendente:

- 1 - orario mensile di ricevimento dei docenti;
- 2 - incontri collegiali con i genitori;
- 3 - comunicazioni strutturate periodiche sull'andamento individuale degli alunni;

La scuola organizza incontri con i genitori per illustrare i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa .

Durante gli incontri scuola-famiglia sono invitati esclusivamente I genitori o i tutori legali.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di I grado é prevista un'ora per il colloquio con i genitori. Tale colloquio avviene due volte al mese nelle due settimane deliberate dal collegio dei docenti.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;

In casi particolari I genitori potranno conferire con i docenti previo appuntamento, secondo orario e modalità da concordare fra gli stessi.

I genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado riceveranno dalla scuola codice personale che consentirà loro di accedere alla sezione riservata del registro elettronico per conoscere assenze e presenze, voti, comunicazioni dei docenti. Gli esiti delle valutazioni saranno comunicati mediante l' utilizzo del sito web della scuola. Onde incrementare ulteriormente il dialogo tra le componenti educative il documento di valutazione potrà essere illustrato ai genitori in apposita riunione, secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 9 CONTATTI GENITORI – DIRIGENTE**

I genitori potranno essere ricevuti dal dirigente, sempre previa richiesta scritta.

Il Capo d'Istituto, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di genitori

## **Art.10 CONTATTI ALUNNI—DIRIGENTE**

Qualora l'alunno abbia necessità di parlare con il dirigente si farà accompagnare da un operatore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso del docente dell'ora di lezione.

## **TITOLO IV**

### **AREA DIDATTICA E AREA ORGANIZZATIVO— FUNZIONALE**

#### **Art. 11 Criteri per l'inserimento degli alunni in corso d'anno**

L'inserimento in corso di anni degli alunni provenienti da altre scuole avverrà tenendo conto, nel limite del possibile, della richiesta dei genitori. Questi ultimi dovranno fornire informazioni relative alle lingue straniere studiate in precedenza. Successivamente verranno seguiti i seguenti criteri:

- a) in caso di più classi disponibili, con lo stesso numero di alunni si terrà conto della richiesta della famiglia;
- b) l'inserimento verrà disposto nella classe previo superamento delle relative prove e nei termini stabiliti dalla normativa, con il minor numero di alunni.

L'inserimento degli alunni stranieri, ove si rilevi uno scarso livello di alfabetizzazione nella lingua italiana, viene disposto nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente per l'età anagrafica e conformemente ai criteri su esposti. Qualora il Consiglio di classe a seguito degli interventi didattici programmati, rilevi un adeguato miglioramento della condizione formativa generale dell'alunno, il Consiglio medesimo potrà deliberare l'inserimento, anche in corso d'anno, nella classe successiva. In tutte le altre condizioni l'alunno verrà inserito nella classe immediatamente superiore a quella superata con esito positivo nel paese di provenienza.

#### **Art. 12 PTOF**

IL PIANO TRIENNALE DELLA OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.) rappresenta il documento a scadenza triennale identificativo dell'istituto . Contiene :

- riferimenti alle macrovariabili storico—sociologiche ed alle risorse del territorio;
- struttura ed articolazione delle sedi e dei classi-sezioni, partecipazione a reti di scuole;
- attività curricolari ed integrative, extracurricolari facoltative, sperimentazioni ;
- distribuzione, organizzazione ed articolazione del tempo—scuola ed adattamenti del calendario scolastico;
- progetti trasversali e/o longitudinali continuità/accoglienza, orientamento, sostegno, educazione alla salute, alla sicurezza, stradale etc;
- criteri didattici e metodologici, opzioni e/o caratterizzazioni generali o parziali;
- modalità per le valutazioni; '
- modalità per la valutazione d'Istituto; — piano d' impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per l' azione didattica;
- piano per I rapporti con le famiglie;
- piano per gli OO.CC. .

La redazione del POF è triennale e prevede l'aggiornamento annuale; l'adozione definitiva compete al Consiglio d' Istituto.

Della avvenuta redazione del POF è data pubblica comunicazione con avviso all'albo dell'Istituto.

### **Art. 13 ASPETTI ORGANIZZATIVO-FUNZIONALI: USO DEGLI SPAZI**

Gli spazi a disposizione della scuola sono: i laboratori, la palestra e le sue attrezzature e l'aula d'informatica. L'utenza farà uso degli spazi scolastici per le attività alle quali gli stessi sono destinati. I laboratori, la palestra e le aule speciali verranno usati ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ma sempre sotto la guida del docente e secondo un orario prestabilito. Il personale tutto è tenuto a comunicare al Dirigente e ai collaboratori eventuali danni o inconvenienti rilevati nelle strutture, perché possano essere assunti provvedimenti necessari.

### **Art. 14 CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI**

Tutti coloro che fanno uso dei locali scolastici, (Capo d'Istituto, docenti, personale A.T.A., alunni, genitori ed esterni regolarmente autorizzati), sono tenuti a conservare in maniera ottimale le strutture e tutto ciò che nella scuola è depositato. L'utilizzo dei sussidi didattici è consentita ai docenti che ne saranno responsabili durante l'utilizzazione stessa. L'avvenuta consegna del materiale (di pulizia per i ccss, tablet, chiavi) da parte del DSGA avrà luogo mediante registrazione scritta con l'annotazione della data, nominativo del destinatario e dati identificativi del tablet. I consegnatari di tablet, chiavi dovranno riconsegnare dopo l'uso tali materiali.

### **Art. 15. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA: ORARIO DELLE LEZIONI NEI VARI PLESSI**

Scuola dell'Infanzia di Nepi: - Orario d'entrata: 8,15-9,15

Orario delle attività 40h: 8,15-16,15 Sezione a 25h: 08.15 — 13.15

Scuola dell'Infanzia di Castel S. Elia: Orario d'entrata: 8,00-9,00

Orario delle attività 40h: 8,00-16,00 - Sezione a 25h: 08.00 — 13.00

Scuola Primaria di Nepi:

Classi a 27 ore 8.10 -13.40 dal lunedì al giovedì; 8.10-13.10 il venerdì.

Classi a 40 ore 8.10 -16.40 dal lunedì al giovedì; 8.10-14.10 il venerdì.

Classi a 30 ore 8.10-13.40 nei giorni in cui non effettuano rientro; 8.10.13.10 il venerdì; 8.10-16.40 nel giorno di rientro(martedì o giovedì).

Scuola Primaria di Castel S. Elia

Classe a 27h: ore 8.10 -13.40 dal lunedì al giovedì; 8.10-13.10 il venerdì

Classi a 30h ore 8.10-13.40 nei giorni in cui non effettuano rientro; 8.10.13.10 il venerdì; 8.10-16.40 nel giorno di rientro(martedì o giovedì)

Sc. Secondaria di I grado di Nepi e Castel S. Elia

Classi a 30h:8,00 – 14,00 da lunedì a venerdì compreso .

Le classi a tempo prolungato escono alle ore 17,00 il lunedì e giovedì e alle 16:00 il mercoledì.

I tre ordini di scuola svolgono attività didattiche dal lunedì al venerdì.

#### **Art. 16 RISPETTO DEGLI ORARI DI SERVIZIO**

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio del proprio profilo giuridico indicato nell'orario scolastico in vigore e nel Piano di lavoro ATA.

#### **Art. 17 RACCOLTA DI FONDI E CONTRIBUTI VOLONTARI**

La raccolta di fondi o contributi volontari per finalità filantropiche o di solidarietà sociale, cui partecipano alunni, deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto. L'intera operazione di raccolta e versamento dei fondi all'Ente/ associazione o privato è affidata e gestita dai rappresentanti dei genitori.

Enti o soggetti esterni, genitori ecc., individualmente o tramite rappresentanti, possono concorrere, su base volontaria, proponendo l'acquisizione di beni, anche durevoli. Il donatore esprimerà con lettera scritta la volontà di effettuare una donazione alla scuola indicando la descrizione dei beni ed il corrispondente valore

## **Titolo V**

### **- Uso delle Strutture e Dotazioni**

#### **Art. 1 Uso degli spazi, dei laboratori, delle attrezzature dell'Istituto**

I Laboratori sono utilizzati secondo l'orario curricolare, le ore di utilizzo possono essere prenotate in tempo utile dai docenti che richiedono l'uso dei laboratori e delle loro dotazioni.

Ogni laboratorio deve essere dotato di un regolamento, esposto sulla parete interna appena dopo l'entrata, che stabilisce:

- a Orario di apertura
- b Modalità di accesso
- c Uso di materiale e di apparecchiature
- d Norme di comportamento
- e Gestione delle risorse
- f Nome del responsabile

L'uso dei Laboratori nell'orario pomeridiano è autorizzato, per attività legate a progetti deliberati nel POF, solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle strutture.

L'amministratore di sistema è responsabile della manutenzione e il docente incaricato responsabile di laboratorio della gestione del Laboratorio.

L'uso della fotocopiatrice nella scuola primaria e secondaria è consentito solo per le copie indispensabili per le verifiche o per i docenti di sostegno per i soggetti h per scopi didattici; il docente interessato presenta al collaboratore addetto il materiale da fotocopiare con l'indicazione del numero delle copie necessarie per la relativa registrazione; il collaboratore deve registrare il numero delle copie ed il nominativo del docente richiedente.

## **Art. 2 Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare risorse di tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto dell'ambiente, delle suppellettili e delle attrezzature.

I docenti all'inizio dell'anno scolastico possono ritirare, previa compilazione firmata di apposito modulo, del tablet in dotazione dell'istituto per la compilazione del registro elettronico.

Le dotazioni dei Laboratori sono affidate ad un docente responsabile.

E' fatto divieto agli alunni di recarsi nella sala docenti e nei laboratori senza la presenza di un docente.

L'Istituto non può rispondere di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o, a fine turno, dal personale ausiliario saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno prodotti, così come previsto dalla legge. Qualora non fosse identificabile il responsabile del danno, trovano applicazione le norme del c.c.

## **Titolo V**

### **Informazioni**

#### **Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. La circolazione del materiale informativo, prodotto in forma cartacea o in qualsiasi altra forma, è regolata secondo le norme vigenti in materia, fermo restando l'obbligo di presentare in tempo congruo al DS il materiale stesso per ottenere l'autorizzazione per la distribuzione o la diffusione nelle aree scolastiche.

2. Il DS, in qualità di garante della legalità all'interno dell'Istituzione scolastica, constaterà, nell'osservanza e nel rispetto della normativa vigente in materia, la non esistenza di motivi ostativi alla circolazione del materiale stesso.

3. L'Istituzione scolastica provvederà:

a. alla distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola compreso il Regolamento d'Istituto;

b. ad autorizzare la distribuzione del materiale senza fini di lucro inviato da Comune, Enti istituzionali.

### **Art. 2 Informazione sul Piano dell' Offerta formativa**

1. Le comunicazioni agli alunni normalmente sono diffuse con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e alle famiglie mediante avvisi sul sito.

In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione all'Albo e sul sito Web dell'Istituto, per gli atti che possono e/o devono essere portati a conoscenza di tutti.

## **Titolo VI**

### **Viaggi d'istruzione**

#### **Art. 1 Principi generali**

I viaggi di istruzione/ sportivi e di carattere naturalistico, le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi vari aspetti, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto delle norme vigenti, del criterio della economicità, della sicurezza.

Le tipologie fondamentali di attività sono le seguenti:

- a. viaggi di integrazione culturale dalle finalità cognitive legate ad aspetti culturali o di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- b. viaggi finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per il settore coinvolto (visite in aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre);
- c. viaggi connessi ad attività sportive, comprendenti sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche (settimana bianca), sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campi-scuola);
- d. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico -artistico, parchi naturali;
- e. uscite didattiche: si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino;

Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di Classe in sintonia con quanto stabilito dal Collegio dei Docenti sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

Il docente referente, entro il mese di ottobre, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta alla Commissione un prospetto contenente:

- a. destinazione, proposta di programma e finalità culturali del viaggio;
- b. numero di allievi partecipanti;
- c. docenti disponibili ad accompagnare ed eventuali sostituti;

d. programma del viaggio.

## **Art. 2 Principi generali di gestione**

La gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche. Il Collegio Docenti al fine di facilitare ed armonizzare le proposte inerenti i viaggi di istruzione e le visite guidate proporrà, all'inizio dell'anno scolastico una Commissione composta da docenti.

I costi delle attività indicate all'art.1 sono integralmente a carico delle singole famiglie. La prenotazione dei viaggi, dei soggiorni e dei servizi deve necessariamente avvenire tramite procedura di trasparenza pubblica, ovvero tramite bando di gara gestito direttamente dall'Istituzione scolastica.

E' obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e per gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

La scuola può provvedere all'acquisto dei biglietti soltanto a fronte del versamento delle quote da parte delle famiglie.

Spetta al Dirigente Scolastico, una volta acquisite le disponibilità dei docenti, individuare gli accompagnatori dei gruppi classe in partenza (nel rapporto di 1 ogni 10 studenti) con formale atto di incarico che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.

Per tutti gli studenti partecipanti è richiesta l'autorizzazione di entrambi i genitori.

L'alunno sprovvisto di autorizzazione non può partire. Sono da escludere forme di rimodulazione autonoma dei programmi di viaggio.

Per motivi disciplinari il Consiglio di Classe può negare l'autorizzazione per determinati studenti.

## **Art. 3 Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative**

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative e sono fatti propri dal presente Regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente:

a. l'opportunità che, per ogni classe, le uscite dalla scuola, visite guidate, ecc. non superino i 3 giorni in un anno scolastico, con la sola eccezione dei viaggi sportivi (in presenza dei quali il numero massimo di giorni da non superare è 7 per le classi terminali della scuola secondaria ); le uscite didattiche oltre le tre ore sono equiparate a quelle di una giornata intera; la partecipazione a campionati, gare, concorsi, ecc. è da considerarsi normale attività didattica.

b. il divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione.

c. l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età e l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori per tutti gli studenti;

d. l'opportunità di prevedere per le stesse classi lo svolgimento di attività parallele e condivise allo scopo di organizzare viaggi d'istruzione che perseguano il raggiungimento degli stessi obiettivi e delle stesse finalità.

#### **Art. 4 Destinatari delle iniziative**

Tutte le iniziative devono fondarsi su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, definita all'inizio dell'anno scolastico. Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'Istituto.

La partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti componenti le singole classi coinvolte è richiesta per i viaggi d'istruzione programmati per le singole classi.

L'autorizzazione ad effettuare i viaggi può essere revocata e il suo svolgimento sospeso, a discrezione del Consiglio di Classe, anche come misura di sanzione per comportamenti ritenuti non rispettosi delle norme disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto.

I giorni destinati alle iniziative concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei 206 giorni minimi di lezione previsti dalla legge.

Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono comunque tenuti a giustificare la loro assenza qualora non si rechino a scuola.

#### **Art. 5 Pagamenti**

La quota di partecipazione va versata dalla famiglia sul conto corrente della scuola nel termine stabilito.

La prenotazione dei viaggi potrà avvenire soltanto dopo il versamento della prima quota di partecipazione, o dell'intera quota ove richiesto.

I genitori sono tenuti ad osservare le scadenze di pagamento comunicate alle famiglie con appositi avvisi..

Il docente capogruppo avrà il compito di consegnare una lista completa dei partecipanti alla segreteria amministrativa.

#### **Art. 6 Rimborsi**

Di regola, non è prevista alcuna forma di rimborso in caso di rinuncia, se non quella eventualmente garantita dall'assicurazione del prestatore di servizio (Agenzia di Viaggi) o dall'assicurazione scolastica, nei casi in cui tali coperture siano previste. La scuola non può comunque procedere a rimborso quando l'acquisto del servizio di trasporto o l'alloggio siano stati già prenotati, salvo diversa indicazione della ditta.

I docenti accompagnatori, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, dopo tempestiva segnalazione al DS, corredata da comunicazione scritta, possono interromperne in qualunque momento lo svolgimento per quei soggetti che hanno causato l'accaduto; in questo caso non saranno effettuati rimborsi di sorta.

## **Art. 7 Modalità organizzative e docenti accompagnatori**

Le uscite, nelle loro diverse forme e tipologie, sono parte integrante dell'attività didattica, pertanto devono essere deliberate dal Consiglio di Classe ed è auspicabile che a tali iniziative partecipi tutta la classe.

La designazione dell'accompagnatore spetta al Dirigente Scolastico. Per tutte le uscite è prevista inoltre la presenza di un docente di sostegno per ogni alunno con disabilità. Si individua inoltre un docente referente come capogruppo di riferimento.

Di norma, i docenti accompagnatori devono appartenere al Consiglio di Classe. In casi eccezionali, il DS può designare quale secondo accompagnatore, un docente suo collaboratore, da lui delegato.

Nel caso di gruppi classe particolarmente esigui (inferiori a 15 alunni) si potrà procedere all'assimilazione di più gruppi (preferibilmente della stessa classe di appartenenza) e – nel conteggio complessivo – si osserverà comunque la regola di 1 accompagnatore ogni 10.

Ogni docente, di norma, può svolgere la funzione di accompagnatore per un max. di 10 giorni in un anno scolastico; nel computo dei 10 giorni è preferibile che ogni docente accompagnatore partecipi a un unico progetto di durata temporale consistente e che per i giorni rimanenti partecipi a uscite didattiche giornaliere solo in caso di necessità di sostituzione per impedimento del docente (al fine di tutelare la miglior copertura delle classi impegnate nella normale attività didattica).

In caso di infortunio, dopo aver prestato le prime cure idonee, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto alla Dirigenza, informando con relazione scritta esaustiva qualora sia presente un referto di pronto soccorso.

## **Art. 8 Criteri di scelta degli accompagnatori**

Gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono designati dal Dirigente Scolastico previa l'indicazione della disponibilità individuale; all'interno di ogni gruppo il Dirigente sceglierà almeno un docente provvisto di attestazione di primo soccorso; Non si esclude la possibilità che gli accompagnatori partecipino a più viaggi in relazione alle esigenze dell'istituto.

## **Art. 9 Responsabilità dei docenti**

I docenti sono soggetti all'obbligo della vigilanza e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile e successive integrazioni, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio,
- b. recapiti telefonici ed indicazioni precise sugli orari e i luoghi di ritrovo;
- c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti organizzatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc. E' inoltre preciso obbligo dei docenti avere cura

dell'effettiva utilità formativa dei viaggi d'istruzione. I docenti accompagnatori devono essere reperibili da parte dei loro allievi, dei colleghi e del Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio occorso al docente accompagnatore durante lo svolgimento del viaggio di Istruzione, è indispensabile la tempestiva comunicazione scritta alla Scuola, corredata da referto di pronto soccorso rilasciato dalla struttura sanitaria del luogo e da dettagliata relazione dell'interessato e del collega presente o di altri testimoni.

### **Art. 10 Segnalazione di inconvenienti**

Gli inconvenienti di viaggio dovranno essere comunicati alla Dirigenza prontamente (non oltre 3 ore) per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio nei termini previsti (artt. 2934/2969 c.c. e art. 49 Dlgs 79/2011 codice del turismo "*l'inadempimento va contestato entro 10 gg dal rientro con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo.*"); quelli di tipo didattico saranno esaminati dallo staff di dirigenza, quelli di tipo organizzativo dal D.S. per l'eventuale esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti. Al termine di ogni viaggio il docente capogruppo fornirà dettagliata relazione al Dirigente Scolastico sull'andamento dell'uscita.

### **Art. 11 Procedure per la sicurezza**

Gli insegnanti accompagnatori, prima del viaggio, devono verificare:

- a. la corrispondenza del voucher e dei servizi di viaggio prenotati dall'Agenzia con il programma stabilito;
- b. la correttezza dei moduli di autorizzazione da consegnare alla segreteria didattica della scuola prima della partenza;
- c. di aver un elenco completo dei partecipanti e dei loro eventuali numeri di telefono cellulare e di quelli dei genitori;
- d. di avere a disposizione le informazioni necessarie per lo svolgimento del programma di viaggio e la disponibilità di tutti i contatti, utili a gestire eventuali situazioni di emergenza;
- e. che siano stati segnalati eventuali studenti con intolleranze alimentari.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- c. al rientro, che tutti gli alunni siano consegnati ai genitori.

All'arrivo in albergo, sono tenuti a:

- a. far controllare dagli studenti che le camere siano in ordine e non ci sia nulla di rotto o mancante;
- b. verificare la presenza del piano di evacuazione e della mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- c. prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle sveglie e dei pasti;
- d. pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.

Gli alunni devono preoccuparsi di:

- a. portare un bagaglio adeguato ai mezzi di trasporto utilizzati;
- b. avere con sé il documento di identità in corso di validità e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari patologie sanitarie;
- c. avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma del viaggio;
- d. tenere un comportamento corretto, civile e responsabile, seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;
- e. partecipare a tutte le attività previste dal viaggio;
- f. rispettare le regole di convivenza della struttura ospitante;
- g. non assumere alcool.
- h. non mettersi alla guida di mezzi di trasporto di qualunque tipo.

Per le sanzioni relative si rinvia al Regolamento disciplinare dell'Istituto.

I genitori degli alunni partecipanti si impegnano a:

- a. fornire i propri recapiti al docente accompagnatore;
- b. prendere atto del programma di viaggio e provvedere al versamento delle quote nei termini stabiliti, prestando attenzione alle indicazioni (dati bancari e causale) richieste dalla scuola;
- c. occuparsi di accompagnare i propri figli al luogo di partenza e di prelevarli al luogo dell'arrivo;
- d. informare tempestivamente la scuola e il docente accompagnatore di ogni eventuale criticità, se necessario anche con la relativa documentazione richiesta in viaggio, derivante da problemi di salute, assunzione di medicinali, disturbi alimentari o altre circostanze utili a prevenire qualsiasi situazione di rischio durante il viaggio ed il soggiorno;
- e. invitare i propri figli al rispetto del regolamento d'Istituto anche durante il viaggio e a seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;
- f. verificare che i propri figli siano provvisti dei documenti necessari e di quanto utile al soggiorno;
- g. firmare il modulo di autorizzazione alla partecipazione al viaggio ed il relativo vademecum con le norme specifiche alle quali attenersi.

## **Art. 12 Procedure di autorizzazione per i viaggi**

Il Collegio Docenti individua all'inizio dell'anno il periodo in cui è opportuno svolgere i viaggi d'istruzione.

Il progetto didattico connesso al viaggio va definito nel Consiglio di Classe riservato ai docenti, dopo avere verificato contestualmente e verbalizzato l'esistenza delle disponibilità ad assumere l'incarico di docente organizzatore e accompagnatore.

Per le classi in cui non sia disponibile alcun docente accompagnatore, non potrà essere effettuato il viaggio.

Il progetto va approvato dal Consiglio di Classe aperto, con precisa delibera, adeguatamente verbalizzata, che deve indicare, oltre alla meta e al periodo di

svolgimento, anche il mezzo di trasporto previsto, le disponibilità dei docenti di cui sopra e il limite orientativo di spesa prevista per ogni studente.

## **TITOLO VIII**

### **Le tipologie di spese ammissibili con fondo minute spese**

#### **PRINCIPI GENERALI**

L'Istituzione scolastica, per l'acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, dall'inizio dell'esercizio finanziario deve programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nel frazionamento della spesa; nel corso dell'esercizio finanziario può rendersi necessario, per esaurimento delle scorte, per sopraggiunte inderogabili necessità non previste e comunque per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali, fare ricorso a spese immediate di modesta entità.

Ai sensi della Legge 136/2010 il Fondo minute spese rappresenta l'unico caso di "gestione contanti" e quindi di "gestione di cassa" permesso alle Istituzioni Scolastiche.

#### **Art. 1 Oggetto**

Il presente *Regolamento* disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituto.

#### **Art. 2 Competenza per le attività negoziali**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del *Codice Identificativo di Gara* (CIG).

### **Art. 3 Limiti di applicazione**

L'importo complessivo del Fondo minute spese ammonta a **€ 500,00**.

Il D.S.G.A provvede per il pagamento delle minute spese entro il limite massimo, **per ciascun importo, di € 80,00**.

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'eventuale modifica all'ammontare massimo del fondo e/o di ciascun importo.

### **Art. 4 Tipologia di spese ammissibili**

Le spese potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco, per:

- spese postali e telefoniche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste specialistiche, periodici;
- servizi telematici/internet;
- quote partecipazione associazioni culturali e professionali;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli studenti, per conferenze e seminari di studio;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche e informatiche, di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici;
- assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto cassiere senza incorrere nell'interesse dimora.
- altre piccole spese urgenti ed indifferibili, non programmabili e di carattere occasionale.

### **Art. 5 Norme di comportamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottrarli al presente *Regolamento*.

La gestione e la rendicontazione del fondo avverrà secondo i contenuti dell'art. 17 del D.I. 44/2001.

# **REGOLAMENTO D'USO DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le norme che seguono hanno lo scopo di richiamare gli utenti ad un uso corretto delle infrastrutture di rete (interna ed esterna), il cui uso improprio può generare problemi, da un punto di vista didattico; nonché difficoltà di uso delle macchine, con possibili danni al loro funzionamento e connessi danni di natura economica.

Le responsabilità civili e penali potenzialmente derivanti dall'uso improprio delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) sono note. E' dunque importante definire, all'interno dell'istituto, alcune regole chiare che permettano di lavorare in modo sereno e consentano di usare le tecnologie in modo efficiente e positivo.

Queste indicazioni vogliono favorire anche un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza, a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Questo documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto. Le norme in esso contenute valgono per tutti gli spazi e laboratori dell'Istituto. Il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e studenti) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) è tenuto a prendere visione del presente documento.

Il presente regolamento, da un punto di vista legislativo e amministrativo, è ispirato da direttive del Ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore.

Nello specifico sono definite:

- a) le norme relative all'accesso alle postazioni in rete della scuola da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto (docenti, ATA, studenti, eventuali soggetti esterni alla scuola);
- b) le norme riguardanti l'accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- c) le regole riguardanti le garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

## **Art.1 Internet a scuola**

1. L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi.

2. La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che Internet possa essere una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca,

insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.

3. L'Istituto regola l'uso dei laboratori indicando norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

## **Art.2 Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

1. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:

- il Dirigente Scolastico si riserva, sentito l'amministratore di sistema, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web), secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;
- la Scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
  - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
  - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
  - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
  - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
  - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
  - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

2. Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi sono consapevoli che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dall'amministratore di sistema;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
- la scuola archivia i tracciati del traffico Internet;
- è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
- i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;
- l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati deve essere previamente autorizzato e sottoposto a controllo antivirus;
- la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

### **Art. 3 Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet**

1. L'Istituto utilizza la connettività in banda larga fornita da Welcome Italia spa e utilizza gli OPEN DNS per la navigazione web.

2. La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Per tale ragione, gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, violenza, razzismo ...).

### **Art. 4 Reati e violazioni della legge**

1. Sono reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):

- Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico
- Danneggiamento informatico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- Frode informatica
- Ingiuria
- Diffamazione
- Minacce e molestie.

3. L'Istituto, al fine di prevenire condotte inappropriate degli utenti, potenzialmente riconducibili ai reati di cui sopra, ha fissato alcune norme da rispettare rigorosamente e ha indicato i comportamenti corretti da tenere.

4. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.

### **Art. 5 Utilizzo dei servizi Internet**

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

2. L'invio e la ricezione di e-mail e allegati è soggetto ad autorizzazione. E' vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.

3. E' vietata la pratica delle chat-line.
4. Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.
5. E' vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate e autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico.
6. Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà la comminazione di sanzioni disciplinari.

### **Art.6 Sicurezza della rete interna (LAN)**

1. L'Istituto dispone di rete LAN cablata nel Laboratorio e della copertura wi-fi di tutto l'istituto.
2. Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato.

### **Art.7 Linee guida per gli Studenti**

1. Gli Studenti devono attenersi alle seguenti indicazioni:
  - non utilizzare giochi né in locale, né in rete;
  - salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso soltanto su autorizzazione del docente. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
  - mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
  - non inviare a nessuno fotografie personali o di propri amici;
  - chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare documenti da Internet;
  - riferire immediatamente al Docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondere, in ogni caso, al predetto invio;
  - riferire all'insegnante in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet;
  - non inviare mail personali;
  - non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

## **Art. 8 Linee guida per Docenti e personale ATA**

1. I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento;
- tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

## **Art.9 Sanzioni**

1. A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

2. La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente regolamento, oltre all'intervento disciplinare del Docente e/o del consiglio di classe, potrà dare luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile. Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, eventuali azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.

3. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

## **Art 10 Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola**

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

2. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) è tenuto a conoscere e rispettare queste indicazioni, anche ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

3. Sarà cura del Docente responsabile del laboratorio e dei vari Docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli Studenti, evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

4. I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria.

#### **Art. 11 Sito web della scuola**

1. Sarà cura del responsabile (webmaster) la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

2. Per i documenti che si trovano sul sito viene chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

3. La pubblicazione del materiale prodotto dagli alunni avviene a seguito del consenso firmato all'inizio dell'anno dei loro genitori. Le fotografie degli studenti per il sito della scuola saranno selezionate in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

4. Nel sito della scuola può essere consultato anche il registro elettronico dai soggetti abilitati mediante accesso con credenziali da parte dei genitori per valutazioni, note, compiti assegnati, programmi svolti. L'istituto utilizza per questo servizio la ditta Spaggiari che è responsabile dei dati e della gestione degli accessi.

6. L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

#### **Art. 12 Diritti d'Autore**

1. La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.

2. Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.

3. Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

### **Art. 13 Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica.. )**

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

2. Ecco alcuni aspetti che tutti dovrebbero conoscere e che l'Istituto invita ad utilizzare:

- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi;
- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni scritte in un italiano non proprio corretto; non rendere pubbliche le conversazioni private;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

### **Art.14 Laboratori didattici**

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

2. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato.

4. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo

sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).

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

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

7. L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (opensource) come da indicazioni ministeriali.

8. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza del personale assistente tecnico.

9. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.

10. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dall'amministratore di sistema.

11. L'amministratore di sistema svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature.

12. Ad ogni laboratorio è assegnato un docente responsabile di riferimento; in sua assenza il docente che conduce la classe in laboratorio all'inizio delle lezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni accerterà la situazione delle attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.

13. Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento, deve segnalare tempestivamente al docente responsabile, il quale interverrà, annoterà l'anomalia e provvederà a produrre una segnalazione al Dirigente per giungere alla risoluzione del problema.

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

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

Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a CO<sub>2</sub>.

17. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto.

18. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.

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

## **Allegato 1**

### **Regolamento interno ai laboratori didattici informatici**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune. Pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantirne l'efficienza. I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono a disposizione di tutti i docenti e studenti dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno:

1. Gli studenti accedono al laboratorio solo in presenza dell'insegnante;
2. Le chiavi per l'accesso ai laboratori sono in segreteria (per la sede centrale) oppure in dotazione al personale ausiliario incaricato, che provvede all'apertura del locale solo in presenza di attività didattica programmata ed in presenza del docente con la classe o per quei docenti che ne fanno richiesta e che normalmente operano nel laboratorio;
3. Al termine dell'attività in laboratorio, il docente è tenuto a verificare il corretto spegnimento delle attrezzature;
4. Al termine delle lezioni il personale ausiliario effettuerà una ricognizione visiva dei laboratori per verificare che tutto risulti in ordine;
5. I locali non dovranno rimanere aperti se non c'è attività;
6. E' severamente vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di allievi, nel Laboratorio senza la necessaria sorveglianza;
7. Qualora l'insegnante debba allontanarsi dal laboratorio dovrà farsi sostituire da un collega;
8. In ciascuna postazione di lavoro del Laboratorio non possono operare più di tre utenti.
9. Il sistema consente in qualsiasi momento di risalire e rintracciare qualsiasi attività svolta e chi la esegue.

10. Le aule sono principalmente luoghi di studio: non è pertanto ammesso disturbare gli altri utenti parlando ad alta voce, sostare senza motivi al loro interno o svolgere attività non strettamente didattiche.
11. Non è comunque consentito studiare nelle postazioni in cui sono installati computer, anche se nessuno li sta usando.
12. L'accesso degli alunni e docenti al laboratorio è regolato secondo l'orario delle lezioni, dando priorità alle classi che lo hanno prenotato. È vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato.
13. L'accesso al laboratorio è consentito solo dopo apposita prenotazione da parte dei docenti: settimanale sul foglio prenotazioni affisso nei laboratori, indicando docente, classe e ora.
14. Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio, in precedenza prenotato, sono pregati di segnalarlo (cancellandosi) in modo da consentirne l'utilizzo ad altri.
15. Non è consentito l'uso del laboratorio durante l'intervallo.
16. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente indicati nella scheda di progetto;
17. Le classi possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente, che è tenuto a vigilare sugli alunni e a svolgere l'attività didattica programmata. Si entra in laboratorio solo dopo l'uscita della classe dell'ora precedente.
18. È proibito portare e consumare cibi o bevande nei laboratori.
19. È consentito introdurre nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
20. Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma.
21. Al termine dell'attività il docente è tenuto:
  - ad accertarsi della situazione del materiale (attrezzature, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze;
  - ad invitare gli studenti a lasciare accese tutte le apparecchiature;
  - a verificare che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
  - a controllare che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

22. Prima del termine ufficiale delle lezioni il docente in servizio è tenuto a favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.
23. In assenza del docente responsabile di laboratorio, il docente che deve svolgere la lezione si assumerà la responsabilità della corretta utilizzazione del locale e delle apparecchiature in dotazione.
24. L'insegnante segnala i problemi riscontrati sulle macchine, i guasti e gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...).
25. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. *Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.*
26. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori eventuali rifiuti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi, ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte del docente.
27. Non è consentito modificare a qualsiasi titolo le impostazioni dei computer. Non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet, account di posta elettronica...). I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
28. La memorizzazione temporanea di file è consentita dietro autorizzazione del docente nella cartella Documenti, creando una cartella nella quale memorizzare i dati es. *classe 1 A* . I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati.
29. È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sulla postazione utilizzata.
30. Onde evitare perdite di dati, esclusivamente il docente potrà effettuare copia di sicurezza del lavoro svolto (es. su pendrive). Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.
31. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali.
32. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Non è possibile effettuare copie del

software presente nelle postazioni salvo autorizzazione e solo nel caso si tratti di free software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di produrre richiesta scritta al Dirigente scolastico.

33. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner:

- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi stampare solo i documenti finali;
- controllare sempre l' anteprima di stampa;
- stampare solo i documenti importanti;
- non stampare pagine web, ma usare copia/incolla e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando sprechi di inchiostro e carta;
- non utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non modificare, comunque, la configurazione della stampante;
- non stampare pagine con sfondi uniformi es. diapositive di Power Point;
- utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;
- utilizzare sempre la stampa in B/N, evitando stampe a colori.

34. Nel caso in cui nel Laboratorio si svolga un'attività non prevista, (es.: corso esterno in orario extrascolastico) la responsabilità, riguardo all'attuazione di questo regolamento, compete al docente del corso che si farà carico di realizzare una pianta con l'assegnazione dei PC a corsisti e di tutte le eventuali comunicazioni che si rendessero necessarie.

L'adozione di comportamenti corretti garantisce il buon utilizzo delle attrezzature e ne permette il libero uso.

## **Titolo IX**

### **Norme finali**

#### **Art. 1 Modifiche e Aggiornamento del Regolamento**

Allo scopo di recepire eventuali aggiornamenti di carattere normativo, i singoli articoli del presente Regolamento possono essere rivisti ed adeguati in tal senso.

Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.

## **Art. 2 Pubblicazione del regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell' Istituto. Entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.