



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO PASCOLI FERMI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I e II Grado

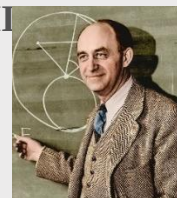
Via San Giorgio di Sopra - 83059 Vallata (AV) tel/fax 0827/90038/1949104

Con sedi staccate in Scampitella, Trevico, Vallesaccarda e sezioni associate:

Liceo Scientifico - I.T.E.-A.F.M. e I.T.T.-C.A. T. Vallata - I.T.T.-E.E. Bisaccia

e-mail: avic87400q@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.Mecc: AVIC87400Q

PEC: avic87400q@pec.istruzione.it - Web site: www.iopascolifermi.edu.it



Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria e
Secondaria di I Grado

Percorso ad indirizzo musicale



Scuola Secondaria di II Grado

Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico - Amministrazione Finanza e Marketing

Istituto Tecnico Tecnologico - Costruzioni Ambiente e Territorio

Corso Serale di Informatica e Telecomunicazioni

Scuola Secondaria di II Grado
(Bisaccia)

Istituto Tecnico Tecnologico - Elettronica e Elettrotecnica



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2024 - 2025

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvana Rita Solimine

Delibere del Consiglio d'Istituto n. 18 e 19 del 18/12/2024

Sommario

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	6
PREMESSA	6
PRINCIPI GENERALI	6
TITOLO 1 - DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	7
TITOLO 2 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI GENERALI	11
TITOLO 3 – REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI	12
I DIRITTI DEGLI ALUNNI	12
COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	14
RITARDI – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI	14
TITOLO 4 – REGOLAMENTO DEGLI INSEGNANTI E DEL PERSONALE ATA	15
Art. 4.18 bis PERSONALE AMMINISTRATIVO	17
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	18
UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA	19
TITOLO 5 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA-INDICAZIONI GENITORI	20
TITOLO 6 – ATTIVITÀ EXTRA E PARASCOLASTICHE	22
TITOLO 7 – ASSISTENZA MEDICA	23
TITOLO 8 – NORME DI SICUREZZA	23
TITOLO 9 – ATTIVITÀ DI AUTOFINANZIAMENTO	24
TITOLO 10 – USO LABORATORI E STRUMENTI TECNICI	24
NORME FINALI	25
CODICE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI	26
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	26
SCUOLA PRIMARIA	26
Premessa	26
Mancanze disciplinari	26
Provvedimenti disciplinari	26
Interventi educativi	26
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	29
SCUOLA Secondaria 1° grado	29
Il Consiglio di Istituto	29
USO DEL CELLULARE A SCUOLA E SANZIONI DISCIPLINARI	38
REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO	39
REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE BREVI	41
PREMESSA	41
TIPI DI USCITE E PROGRAMMAZIONE	41
PARTECIPANTI	41
PERIODO DI EFFETTUAZIONE	41
ADEMPIMENTI DELL'EQUIPE PEDAGOGICA	41
ACCOMPAGNATORI E LORO COMPITI	42
NOMINA DOCENTE RESPONSABILE	43

COMPITI DEL DOCENTE RESPONSABILE	43
ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	43
ASPETTI FINANZIARI	43
TIPOLOGIA DEI VIAGGI	43
NUOVO REGOLAMENTO DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE.....	44
Premessa.....	44
Scuola secondaria di secondo grado.....	48
PREMESSA.....	48
PARTE I.....	49
ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	49
Premessa	49
PATTO DI CORRESPONSABILITA'	55
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	58
MONITORAGGIO PRESENZE	59
PARTE II.....	60
LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE.....	60
Art. 12 Norme comuni.....	60
Art. 13 Laboratori e Aule speciali.....	60
Diritto d'autore	61
Sala e strutture audiovisive.....	61
Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)	61
Art. 14	61
Utilizzo della Palestra e delle infrastrutture sportive dell'Istituto	61
RESPONSABILE/I.....	61
ACCESSO E UTILIZZO	62
SICUREZZA.....	62
ESONERO.....	62
Art. 15 Biblioteca	62
Scopi della Biblioteca.....	62
Funzioni	62
Responsabilità e gestione.....	63
Orario di apertura	63
Modalità di accesso ai servizi.....	63
Gli utenti hanno diritto a:	63
Prestito e consultazione	63
Norme di comportamento per l'utenza.....	63
PARTE III ORGANI COLLEGIALI.....	65
Art. 16	65
Disposizioni sul funzionamento degli organi collegiali. Norme comuni	65
Art. 17	65
ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO	65

DIRITTO DI ASSEMBLEA	65
FUNZIONE	65
CONVOCAZIONE.....	65
Assemblea di classe:.....	65
Assemblea d’Istituto:.....	66
Consulta degli studenti.....	66
Assemblee dei Genitori.....	66
Diritto di trasparenza nella didattica e stipula del contratto formativo.....	66
PARTE IV VIAGGI, GITE, USCITE	67
Art. 18 Terminologia	67
Art. 19 Durata e mete	67
ORGANIZZAZIONE.....	67
DESIGNAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI.....	68
COMPETENZE DEI DOCENTI	69
NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI.....	69
Norme di comportamento degli studenti	70
COSTI ED ONERI	71
PERIODO E TEMPI DI EFFETTUAZIONE	71
COMPETENZE DEI GENITORI	71
Orario partenze/rientro. Mezzi di trasporto	72
PARTE V REGOLAMENTO SULLA PRIVACY.....	72
MISURE OPERATIVE DA ADOTTARE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI.....	72
Art. 21 Regolamento sulla privacy	72
FINALITÀ.....	72
CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI	73
MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI.....	73
COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI	74
DIRITTI DELL’INTERESSATO.....	74
TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	75
Art. 22 Misure operative.....	75
MISURE OPERATIVE DA ADOTTARE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI.....	75
DOCENTI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	75
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	75
ALUNNI	76
Comportamenti e sanzioni	76
GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER SELEZIONE PERSONALE	79
Griglia di valutazione per il profilo: PROGETTISTA	79
Griglia di valutazione per il profilo: COLLAUDATORE	80
Griglia di valutazione per il profilo: ESPERTO.....	81

<i>Griglia di valutazione per il profilo: TUTOR</i>	82
<i>Griglia di valutazione per i profili: FACILITATORE/VALUTATORE</i>	83
<i>Criteri di selezione degli alunni per la partecipazione a progetti (PON e POF)</i>	84
<i>Compensi progetti PON</i>	85
REGOLAMENTO INTERNO CORSO SERALE	88
Art. 1 FINALITA' GENERALI	88
Art. 2 OFFERTA FORMATIVA	88
Art. 3 ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	88
Art. 4 ISCRIZIONI	90
Art. 5 MODALITA' DI ISCRIZIONE	90
Art. 6. ORIENTAMENTO DEI PERCORSI FORMATIVI	90
Art. 7 RICONOSCIMENTO DEI CREDITI E PERSONALIZZAZIONE DEL PERCORSO	91
Art. 8 PATTO FORMATIVO	92
✓ STUDENTI DIPLOMATI AD INDIRIZZO LICEALE	92
✓ STUDENTI DIPLOMATI AD INDIRIZZO TECNICO	92
✓ STUDENTI DIPLOMATI AD INDIRIZZO PROFESSIONALE	92
Art. 9 PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI	92
Art. 10 ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO DIDATTICO MODULARE PER UNITA' DI APPRENDIMENTO	92
Art.11 FREQUENZA E ASSENZE	92
Art.11 FRUIZIONE A DISTANZA	93
Art.12 VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI	93
Art.13 VALUTAZIONI	93
Art.14 RIARTICOLAZIONE UDA NON SUPERATE E CREDITO SCOLASTICO.	94
Art.15 PROMOZIONE	94
Art.16. AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	94
Art. 17 COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI	94

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PREMESSA

Il presente regolamento viene adottato in applicazione di quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" promulgato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e della circ. min. del 15 marzo 2007. Il procedimento disciplinare si uniforma ai principi fondamentali dell'attività amministrativa ed in particolare al rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità ed efficienza del servizio pubblico.

PRINCIPI GENERALI

- Art. I** La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- Art. II** La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.
Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.
- Art. III** La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi dell'ordinamento italiano.
- Art. IV** La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- Art. V** La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- Art. VI** I componenti della comunità scolastica (docenti, personale A.T.A., alunni, genitori) hanno il diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.
- Art. VII** Il Dirigente Scolastico, i Docenti e il restante personale rispondono dei diritti dell'alunno e lo richiamano all'osservanza dei propri doveri.
- Art. VIII Obiettivi del regolamento**
Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dagli articoli precedenti in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.
Senza il permesso del DS:
- è vietato introdurre persone estranee all'interno della Scuola;
 - è inoltre proibito introdurre, all'interno del complesso scolastico, materiale il cui utilizzo non sia finalizzato a esigenze personali o a fine didattico;
 - è proibito distribuire volantini, fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacoli, lotterie o altro.

- Art. IX** Dirigenti, docenti e personale tecnico e amministrativo hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.
- Art. X** Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso.

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, in prima convocazione, con la presenza di almeno un terzo dei suoi componenti in seconda convocazione.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti (solo per il Consiglio di Istituto).

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere presentata in forma scritta e va riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, ordine del giorno, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no se trattasi di Consiglio di Istituto).

Per ogni punto all'ordine del giorno, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto (che vanno presentate in forma scritta) e il tipo di votazione seguito.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente su ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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

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

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza (componenti elettivi)

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni (componenti elettivi)

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. La convocazione viene effettuata dal Presidente del C.I. secondo l'ordine del giorno predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva.
8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo e/o sul sito web dell'istituto, della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata

al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
17. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa.
18. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I..

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

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

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato rivisto dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

Composizione:

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- componenti dell'organo: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- funziona in maniera allargata per i compiti di cui alla legge 107/2015 (valorizzazione del merito del personale docente);
- continua con i suoi compiti di valutazione del servizio dei docenti in anno di formazione, lavorando in maniera ristretta (solo i tre docenti).

Art. 17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 18

Collegio dei Docenti

Per il funzionamento del Collegio dei Docenti si fa riferimento all'apposito Regolamento deliberato dall'organo interessato, considerata la sua specificità di "organo tecnico" dell'istituzione scolastica.

TITOLO 2 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI GENERALI

Art. 1

Iscrizioni: criteri di precedenza nell'ammissione in caso di iscrizioni in eccedenza

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, secondo le seguenti priorità:

- Residenza nel Comune sede del plesso;
- Domicilio nel Comune sede del plesso;
- Età anagrafica (precede maggiore età).

I predetti criteri possono essere modificati da successiva delibera del Consiglio di Istituto, oppure perché disattivati da successivi interventi normativi.

Art. 2

Formazione delle classi

Premesso che come principio fondamentale occorre formare classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, si stabilisce che i criteri, fissati dal Consiglio d'Istituto, e le proposte, elaborate dal Collegio dei docenti, devono essere ispirati ai seguenti principi:

- Equilibrata distribuzione degli alunni in modo da realizzare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, tenendo conto del percorso scolastico, dei dati presenti in ufficio e del parere dei docenti dell'ordine di scuola precedente;
- Equilibrata ripartizione degli alunni provenienti dalle classi dell'ordine di scuola precedente;
- Equilibrata presenza di alunni di sesso maschile e femminile;
- Equilibrata ripartizione di alunni trattenuti, disabili, DSA;
- Per gli alunni disabili tener conto del parere del docente di sostegno;
- Equilibrata presenza di alunni stranieri.

I criteri predetti potranno meglio essere declinati nel dettaglio per ordine di scuola tramite delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 3

Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, alle sezioni

CRITERI GENERALI:

1. Per la Scuola Primaria priorità di utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese, entro i limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con il modello orario e organizzativo.
2. I docenti del potenziamento saranno utilizzati anche per insegnamenti su classi.
3. La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, ma il Dirigente Scolastico potrà tener conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una équipe equilibrata al fine di garantire l'efficacia degli interventi didattici. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, che devono essere opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo.
4. Valorizzazione, nei limiti del possibile, delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché dei titoli posseduti da ciascun docente, anche al fine della migliore realizzazione della progettualità dell'Istituto, in coerenza con il Piano di Miglioramento.
5. In caso di concorrenza di più richieste sulla stessa classe/sezione prevale la valutazione tecnica del Dirigente Scolastico al fine di creare una équipe pedagogica equilibrata ed efficace, oppure in subordine la migliore posizione in graduatoria di istituto.
6. Nel caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione del docente che dovrà essere utilizzato in altra sede dell'istituto sarà disposta nel rispetto di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di istituto e della graduatoria interna formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli nel rispetto dell'apposita Ordinanza Ministeriale.
7. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento.
8. Il Dirigente Scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: gravi e comprovati motivi; presenza di situazioni particolari e riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica.

Art. 4

Formulazione orario di lezioni

Criteri ispiratori, al fine di un'articolazione possibilmente equilibrata dell'orario di lezione, in riferimento al funzionale conseguimento delle finalità didattico-educative, consentendo l'efficace svolgimento delle attività sia ordinarie che straordinarie:

- a) distribuzione in maniera equilibrata nell'arco della settimana delle ore di attività ricadenti nella quota obbligatoria e quelle destinate alle attività facoltative opzionali e/o laboratori;
- b) adozione di criteri didattici con riguardo alla distribuzione delle discipline nell'arco della giornata;
- c) distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro per gli alunni nell'arco della settimana;
- d) attenzione al peso zainetti degli alunni;
- e) compatibilità connesse a utilizzazioni di docenti con più scuole;
- f) funzionalità in riferimento all'attuazione del Piano dell'offerta formativa;
- g) per le classi con i rientri pomeridiani prevedere nel pomeriggio attività meno "tradizionali" (dare spazio alla progettualità);
- h) tempo prolungato - è necessario calibrare le contemporaneità in riferimento ad una progettualità forte, non vanno sprecate risorse;
- i) per i docenti che hanno più plessi prevedere "rigorosamente" il buco (pausa didattica) per favorire lo spostamento;
- j) Nei limiti del possibile, tenere conto delle richieste dei docenti di materie pratico-operative nel prestare lezione per due ore consecutive nella stessa classe;
- k) Tener conto degli aspetti didattico-organizzativi deliberati dal Collegio dei docenti; M) Tener conto di eventuali sperimentazioni deliberate dal Collegio dei docenti.

Art. 5

Assicurazione

4.1 L'alunno è assicurato per i danni subiti in tutte le attività organizzate dalla scuola e nel percorso da casa a scuola e ritorno.

4.2 L'alunno o chi lo rappresenta sono tenuti a versare sul conto corrente postale intestato all'Istituto Comprensivo Statale il contributo richiesto per la stipula dell'assicurazione contro gli infortuni.

Art. 6

Funzionamento della biblioteca

5.1 La biblioteca è a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica di cui all'art.2 del presente regolamento.

5.2 Il prestito dei libri è consentito solo a docenti, personale A.T.A. ed alunni. Tutti gli altri membri della comunità scolastica hanno diritto alla sola consultazione.

5.3 A nessuno è consentito accedere direttamente agli scaffali: per prestiti e restituzione di libri rivolgersi sempre all'incaricato.

5.4 I libri presi in prestito non vanno segnati né deteriorati in alcun modo.

5.5 Le enciclopedie, le opere in più volumi, i dizionari e gli atlanti sono esclusi dal prestito. Essi possono essere portati in classe solo su richiesta di un docente, il quale se ne assume la responsabilità e provvede personalmente alla restituzione.

5.6 Tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti dopo un mese e comunque almeno 20 giorni prima del termine dell'anno scolastico.

5.7 Il docente incaricato di curare il servizio biblioteca è tenuto a fine anno scolastico ad accertare che tutti i libri avuti in custodia figurino presenti.

TITOLO 3 – REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI

I DIRITTI DEGLI ALUNNI

Art. 3.1 La persona dell'alunno è inviolabile e la sua dignità va sempre tutelata.

Art. 3.2 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare.

Art. 3.3 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

- Art. 3.4** L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- Art. 3.5** L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto ad essere informati in modo dettagliato e con chiarezza sui criteri con cui vengono valutati il rendimento e il comportamento scolastico in rapporto agli obiettivi socio-culturali individuati nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Art. 3.6** L'alunno ha il diritto di partecipare attivamente alla vita della scuola.
- Art. 3.7** L'alunno ha il diritto ad un insegnamento che non utilizzi come strumento portante la competitività fra ragazzi, ma miri a potenziare l'interesse per il sapere come valore intrinseco e, prescindendo dal confronto con i successi o gli insuccessi altrui, attivi al massimo lo spirito di ciascuno a migliorare rispetto a se stesso.
- Art. 3.8** L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto ad essere informati in modo dettagliato e con chiarezza sulla programmazione e definizione degli obiettivi didattici, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
- Art. 3.9** L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volto ad attivare un processo di auto-valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Art. 3.10** Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli alunni (anche su loro richiesta) e i loro genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- Art. 3.11** Gli alunni partecipano ad attività di insegnamento supplementare, anche individuale, per colmare ritardi e lacune, per coltivare le proprie attitudini e raggiungere l'eccellenza negli studi. Partecipano a progetti di approfondimento facoltativo e opzionale.
- Art. 3.12** Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali offerte dalla scuola. La scelta delle suddette attività comporta, per l'alunno, l'obbligo di frequenza.
Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
- Art. 3.13** Gli alunni stranieri hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Art. 3.14** La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative opzionali, progettuali e/o integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli alunni e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli alunni, anche a quelli portatori di disabilità;
 - l'assenza di barriere architettoniche strutturali;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- Art. 3.15** L'alunno ha il diritto ad acquisire gli strumenti conoscitivi che gli garantiscono una formazione culturale di base adeguata a comprendere i caratteri essenziali della realtà socio-culturale nella quale vive.
- Art. 3.16** L'alunno ha diritto ad una scuola che sviluppi e potenzi al massimo le attitudini e le capacità di ciascuno e non si limiti a registrare livelli di conoscenza acquisiti in ambito extrascolastico.
- Art. 3.17** L'alunno è libero di associarsi con altri studenti per scopi culturali, sociali, ricreativi e sportivi. La scuola, compatibilmente con le disponibilità economiche, professionali e strutturali, mette a disposizione degli studenti il personale, l'organizzazione, le risorse economiche, gli spazi e le strutture.

Art. 3.18 L'alunno esprime a fine anno scolastico il grado della propria soddisfazione sulla qualità dell'insegnamento e del servizio.

COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 3.19 Gli alunni sono tenuti a rispettare il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto da insegnanti e genitori all'inizio dell'anno scolastico, esplicitato all'art. 15 della Carta dei servizi dell'Istituzione e allegato in appendice al presente Regolamento.

Art. 3.20

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
5. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
6. Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
9. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
10. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L..
13. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
16. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

RITARDI – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI

Art. 3.21 Gli alunni che occasionalmente arrivano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa annotazione sul registro di classe e su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Vengono avvisati i genitori a cura del coordinatore di classe o del responsabile di plesso.

Art. 3.22 Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (salvo casi urgenti e imprevedibili), o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Art. 3.23 Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
In ogni caso quando l'assenza è dovuta a malattia, al rientro a scuola è opportuno presentare certificazione medica di avvenuta guarigione.

Art. 3.24 Dell'accertamento e convalida delle giustificazioni, entro il limite di cinque giorni, risponde il docente della prima ora di lezione.

- Art. 3.25** Gli alunni che rimangono assenti per un periodo superiore a cinque giorni devono presentare certificato medico o altra documentazione idonea alla giustificazione all'ufficio di Presidenza.
- Art. 3.26** In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolare lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- Art. 3.27** Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico tutti i casi di assenze frequenti e/o durature.
- Art. 3.28** In tutti i casi di assenze frequenti o ingiustificate e di ritardi ripetuti, la scuola, a mezzo posta, informerà e/o convocherà i genitori degli alunni.
- Art. 3.29** In caso di calamità naturali e di condizioni meteorologiche eccezionali, il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio d'Istituto, adotta le opportune decisioni.

TITOLO 4 – REGOLAMENTO DEGLI INSEGNANTI E DEL PERSONALE ATA

- Art. 4.1** I docenti sono tenuti a rispettare il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto da alunni e genitori all'inizio dell'anno scolastico, esplicitato all'art. 15 della Carta dei servizi dell'Istituzione e allegato in appendice al presente Regolamento.
- Art. 4.2** L'attività di insegnamento si svolge in 18 - 22 - 25 ore settimanali. Ogni insegnante è tenuto a trovarsi a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e firmare l'apposito registro delle presenze. Il docente, al suono della prima campana, deve recarsi con sollecitudine in aula e con la stessa premura deve effettuare il cambio di classe.
- Art. 4.3** Ogni ritardo deve essere ampiamente giustificato. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'OBBLIGO del RECUPERO del servizio non prestato, preferibilmente per sostituzioni nella classe in cui il docente è entrato in ritardo. In caso di ritardi reiterati, oltre all'obbligo del recupero, il docente incorrerà nel richiamo scritto.
- Art. 4.4** L'insegnante deve completare in ogni sua parte il registro di classe: intestazione, materia, argomento della lezione, assenti, firma ed eventuali annotazioni nell'ultima colonna.
- Art. 4.5** Gli insegnanti dell'ora dell'intervallo sono tenuti alla sorveglianza degli alunni.
- Art. 4.6** Tutti gli insegnanti sono obbligati ad intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza. Ogni assenza dovrà essere motivata.
- Art. 4.7** L'insegnante, in caso di indisposizione, deve avvisare subito (entro le ore 8 o prima) la segreteria, presentando quanto prima regolare domanda.
- Art. 4.8** I docenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di aggiornamento organizzate dall'istituto. Possono altresì partecipare ad altre iniziative di aggiornamento, presentando richiesta scritta al Dirigente Scolastico. Al termine delle attività sono tenuti a presentare la relazione ed i materiali prodotti.
- Art. 4.9** I docenti sono tenuti a rispettare i tempi previsti: per la correzione degli elaborati massimo una settimana, per la compilazione dei verbali, per la consegna delle programmazioni e delle relazioni secondo quanto sarà comunicato dalle circolari della Presidenza.
- Art. 4.10** Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nei tempi e nei modi previsti dal P.O.F, come deliberato dal Collegio dei Docenti. È vietato ricevere i genitori durante l'attività in classe o soffermarsi qualora l'insegnante abbia lezione.
- Art. 4.11** Per eventuali comportamenti gravi e ripetuti degli alunni, le strategie d'intervento dovranno essere concordate con la Presidenza e con il Consiglio di classe.
- Art. 4.12** L'insegnante deve utilizzare la comunicazione scritta alla famiglia non solo per evidenziare comportamenti negativi, ma anche positivi, soprattutto se successivi ai primi, in modo tale che essa rappresenti uno strumento educativo finalizzato a consolidare anche la collaborazione.

- Art. 4.13** Ogni insegnante, di qualunque ordine, sezione, corso, materia è tenuto ad intervenire sempre e dovunque si riscontri un'infrazione della disciplina e dell'ordine da parte di singoli e di scolaresche.
- Art. 4.14** I docenti che siano anche liberi professionisti, devono chiedere all'inizio dell'anno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per l'esercizio della libera professione.
- Art. 4.15** I docenti entreranno nell'Ufficio di Segreteria nell'orario di apertura al pubblico. Potranno conferire con il Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne avranno la necessità, in orario di ricevimento o previo appuntamento.
- Art. 4.16** I docenti sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni del dirigente scolastico e della segreteria. Sono tenuti a rispettare i tempi e i modi previsti per le varie pratiche, a leggere le comunicazioni affisse alla bacheca Docenti o all'Albo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dell'istituto, oppure affissi all'albo della scuola e inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- Art. 4.17** I docenti sono tenuti a tenere in ordine il proprio stipetto e a liberarlo di ogni materiale personale al termine dell'anno scolastico.

Art. 4.18 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Fanno attenzione inoltre ai carichi di lavoro domestico, onde non sovraccaricare gli alunni, soprattutto in ragione di impegni pomeridiani dei medesimi. Si terrà conto del principio che i compiti a casa hanno un valore integrativo rispetto alla gran parte dell'attività didattica svolta comunque a scuola.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell' edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita principale.

Art. 4.18 bis PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
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:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo

- dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Art. 4.19** Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Esso è tenuto all'accoglienza, alla sorveglianza degli alunni durante la permanenza a scuola, ad assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni medesimi.
- Art. 4.20** Durante l'intervallo delle lezioni, che è di non più di dieci minuti responsabile della sorveglianza sugli alunni è il personale in servizio nell'ora di ricreazione.
- Art. 4.21** In caso di momentanea assenza dalla classe, gli insegnanti sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico.
- Art. 4.22** E' fatto assoluto divieto far uscire dalla classe gli alunni prima del suono della campanella.
- Art. 4.23** La sorveglianza del comportamento degli alunni nei corridoi e nei servizi è esercitata dai collaboratori scolastici.
- Art. 4.24** Alla fine della giornata scolastica gli alunni sono accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio nell'ultima ora di lezione.

Art. 4.25 Le classi si recheranno all'uscita, in fila ordinata, accompagnate dall'insegnante. In attesa del pulmino, gli alunni evitino di disperdersi e mantengano un comportamento educato e responsabile.

In particolare è fatto divieto di uscire dal cancello della scuola e di attraversare la strada.

Nel pulmino gli alunni dovranno:

- salire e scendere senza spingersi;
- occupare tutti i posti disponibili;
- non occupare più posti, lasciando compagni in piedi;
- non sporgersi dal finestrino, non gridare, non lanciare oggetti, non rompere i sedili, non litigare con i compagni, non offendere e/o distrarre l'autista;
- all'arrivo attendere la partenza del pulmino prima di attraversare la strada e accertarsi che la carreggiata sia libera.
- Il conducente segnalerà eventuali comportamenti scorretti alla scuola che, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, prenderà i necessari provvedimenti.

Art. 4.26 I genitori, in attuazione dell'art. 19bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 48, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, nell'ambito di un processo volto all'autoresponsabilizzazione degli alunni, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei propri figli, che raggiungeranno autonomamente la propria abitazione. I genitori forniranno ai propri figli tutte le istruzioni sulle cautele e sul percorso da seguire, controllando i tempi di percorrenza per evitare pericoli e garantendo adeguata accoglienza a casa. L'autorizzazione dei genitori esonera l'istituzione scolastica dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Art. 4.27 Per quanto non detto, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, inoltre il Dirigente Scolastico dettaglierà i compiti di vigilanza con la direttiva di inizio anno scolastico, nel rispetto delle norme e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituto.

UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Art. 4.28 Poiché il diritto allo studio si realizza anche attraverso l'utilizzazione razionale ed efficiente delle attrezzature didattiche (biblioteche, cineteca, laboratori, sussidi, ecc.) il loro uso è disciplinato dagli insegnanti responsabili.

Art. 4.29 L'uso della fotocopiatrice è gratuito e consentito, entro i limiti finanziari degli appositi capitoli di bilancio, a docenti ed alunni esclusivamente per finalità didattiche. L'uso per motivi personali non è consentito. L'utilizzo verrà regolamentato nel dettaglio con atto del Dirigente Scolastico, che terrà conto delle esigenze della didattica e delle risorse dell'Istituto.

Art. 4.30 Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.

- Nel caso in cui il responsabile o i responsabili sono alunni che non vengano individuati, sarà la classe o il gruppo ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe o dal gruppo nella sua attività didattica.
- Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.
- Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità.
- È compito della giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatesi e comunicare per lettera ai genitori degli alunni la richiesta di risarcimento per la quota spettante.
- Le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni sia mediante rimborso delle spese sostenute dall'ente locale, sia attraverso interventi diretti in economia.

In ogni caso il risarcimento deve avere un fine educativo e non semplicemente repressivo.

Inoltre, al fine dell'ammissibilità del risarcimento e della quantificazione dello stesso, che può essere totale o parziale, una commissione interna al Consiglio di Istituto dovrà valutare l'intenzionalità dell'azione di danneggiamento e le circostanze in cui è avvenuto l'accadimento.

TITOLO 5 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA-INDICAZIONI GENITORI

Art. 5.1 Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso avvisi sul diario, posta elettronica o sito web dell'istituto. Tuttavia potrà avvenire anche a mezzo posta con tasse a carico.
I genitori sono impegnati a non respingere le comunicazioni regolarmente intestate all'esterno.
Quando la comunicazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali, essa avviene attraverso appositi avvisi scritti.

Art. 5.2 Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono in forma assembleare con la partecipazione di insegnanti e genitori allo scopo di informare sulle attività svolte e sull'andamento generale della classe.
Tutte le comunicazioni vanno firmate dai genitori per presa visione nei tempi richiesti.

Art. 5.3 Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali.
I genitori sono tenuti a firmare il documento di valutazione, per presa visione; analogamente, devono firmare la ricevuta dei documenti e dell'attestato finale.
I genitori possono chiedere, per problemi connessi ai propri figli, colloqui agli insegnanti che li fissano nel limite del loro orario di servizio.
Analogamente gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori.

Art. 5.4 La scuola si impegna a comunicare, con apposita circolare distribuita agli alunni entro il mese di ottobre, gli orari di ricevimento dell'intero a.s. nonché il calendario delle festività. L'avviso sarà pubblicato sul sito web dell'istituto.

Art.5.5 Indicazioni Generali per 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.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 5.6 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art .5.7 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 5.8 Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 5.9 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 5.10 Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

TITOLO 6 – ATTIVITÀ EXTRA E PARASCOLASTICHE

- Art. 6.1** Per extra e parascolastiche si intendono tutte quelle attività che arricchiscono l'offerta formativa della scuola e sono funzionali alla crescita educativa degli alunni: Sono attività extra e parascolastiche:
Le visite guidate;
I viaggi di istruzione;
Le uscite per assistere a spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, sportivi, ecc. Esse devono trovare collocazione nella programmazione di classe e d'istituto.
- Art. 6.2** Il piano dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è deliberato, dal punto di vista organizzativo, dal Consiglio d'istituto, su proposta dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti (che avanzano la proposta didattica), e organizzati tecnicamente a cura dei coordinatori didattici di ordine di scuola.
- Art. 6.3** Relativamente alle visite didattiche o ai viaggi d'istruzione, da compiere in orario scolastico, la scuola ne richiede l'autorizzazione di volta in volta.
Per visite di istruzione in ambito comunale e/o in ambito non superiore ai 30 Km viene richiesta un'autorizzazione cumulativa per tutto il periodo di permanenza nello stesso ordine di scuola.
- Art. 6.4** I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono effettuati secondo le disposizioni vigenti in materia. Devono essere programmati all'inizio dell'a.s. e incluse nella programmazione didattica;
Gli insegnanti proponenti un viaggio o una visita e gli accompagnatori dovranno acquisire preventivamente il parere favorevole del Consiglio di Classe o di Interclasse, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
I docenti illustrano ai genitori le iniziative che intendono realizzare nelle assemblee che di norma si tengono entro il mese di novembre.
A nessun alunno può essere preclusa la partecipazione al viaggio o alla visita di istruzione per motivi di carattere economico.
Le quote degli alunni saranno versate sul conto corrente postale o bancario intestato all'Istituto prima della effettuazione.
Al termine di ogni viaggio o visita gli insegnanti riferiranno al Dirigente su eventuali inconvenienti e/o inadempienze o scorrettezze delle ditte che hanno fornito i servizi vari (trasporto, vitto, alloggio...).
- Art. 6.5** Al fine di soddisfare al meglio la necessità della sorveglianza, si richiede la partecipazione di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.
- Art. 6.6** La partecipazione dei genitori degli alunni ai viaggi di istruzione e alle visite guidate non è consentita
- Art. 6.7** Onde evitare forzate autoesclusioni per motivi economici, ogni iniziativa dovrà facilitare la partecipazione contenendo all'indispensabile la spesa.
Sarà cura della scuola accertare con opportuni sondaggi la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese di partecipazione.
- Art. 6.8** Le famiglie degli alunni devono essere avvertite, possibilmente fin dall'inizio dell'anno scolastico, circa i viaggi di istruzione e le visite guidate che la scuola intende organizzare.
- Art. 6.9** In nessun caso è ammesso l'utilizzo di mezzi di trasporto privati che non siano preventivamente autorizzati e siano conformi alle regole sull'assicurazione rischi. Per le mete servite adeguatamente dalla ferrovia è consigliabile l'utilizzo del treno.
- Art. 6.10** E' vietato effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione salvo che abbiano come mete località montane. E' vietato inoltre viaggiare in ore notturne.
Si sconsiglia di viaggiare nei giorni prefestivi e in periodi di alta stagione turistica.

TITOLO 7 – ASSISTENZA MEDICA

Art. 7.1 In caso di malori o incidenti che possano accadere ad alunni, docenti personale A.T.A., la scuola si fa carico di intervenire tempestivamente e di assicurare al meglio la necessaria assistenza sanitaria. Più specificatamente, nel caso in cui l'alunno si senta male o si faccia male durante l'orario scolastico, si provvederà ad avvisare i familiari.

A tal fine si dovrà compilare un elenco per singola classe con due o più recapiti della famiglia.

In assenza dei familiari si procederà tenendo conto della seguente priorità:

- Chiamata del servizio di soccorso 118
- Chiamata di un medico presente nel comune

Viene precisato che l'insegnante è comunque responsabile del primo intervento.

E' necessaria la presenza di materiale di primo soccorso in un locale dell'edificio di ogni plesso.

TITOLO 8 – NORME DI SICUREZZA

Art. 8.1

- 1) Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- 2) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- 3) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- 4) Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 5) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- 6) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- 7) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- 8) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Art. 8.2 Gli alunni, **in particolare**, sono tenuti ad osservare le seguenti norme di sicurezza:

- Non correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc.;
- Non spiccare salti dai gradini delle scale;
- Non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le scale, le uscite;
- Evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni;
- Non sporgersi dalle finestre;
- Sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga in caso di pericolo;
- Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnaletici;
- Segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
- Non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
- Rispettare i cartelli di divieto;
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
- Far disinfettare immediatamente dal docente e/o collaboratore incaricato, ogni ferita o taglio;
- Non distribuire farmaci;

Art. 8.3 Il suono prolungato della sirena sta a significare che si rende necessaria l'evacuazione forzata dell'edificio in tempi brevi;

In caso di evacuazione forzata dell'edificio:

- a) Mantenere la calma e non farsi prendere dal panico;
- b) Dirigersi immediatamente e disciplinatamente verso le vie di fuga seguendo le norme di comportamento in caso di pericolo di cui al Documento sulla sicurezza;
- c) In caso di ostruzione delle scale o di esalazioni nocive, rientrare immediatamente nell'aula di pertinenza e richiudere la porta restando in attesa dei soccorsi.

Art. 8.4 La scuola non è responsabile di beni, preziosi e oggetti in genere lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito da alunni, docenti, personale A.T.A., estranei.

TITOLO 9 – ATTIVITÀ DI AUTOFINANZIAMENTO

Art. 9.1 Non sono ammesse collette e sottoscrizioni tra gli alunni se non per fini didattici.

Art. 9.2 I genitori, gli alunni, privati cittadini, enti e associazioni possono contribuire al finanziamento di iniziative mediante somme che vanno iscritte al bilancio dell'istituto con vincolo di destinazione. I contributi volontari possono essere anche versati senza finalità d'uso.

Art. 9.3 Gli alunni possono realizzare, previa autorizzazione del consiglio d'istituto, attività di autofinanziamento, consistenti fondamentalmente nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della scuola.

Le somme ricavate sono iscritte al bilancio dell'istituto con vincolo di destinazione.

TITOLO 10 – USO LABORATORI E STRUMENTI TECNICI

Art. 10.1 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub- consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
8. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 10.2 Sussidi didattici

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 10.3 Diritto d'autore

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

Art. 10.4 Sala e strutture audiovisive

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

Art. 10.5 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 10.6 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

NORME FINALI

All'inizio dell'anno scolastico il presente regolamento sarà letto e commentato in classe. Ogni modificazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente ed alle direttive del Dirigente Scolastico.

LA DOCUMENTAZIONE IN APPENDICE AL PRESENTE REGOLAMENTO NE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE.

APPENDICE AL REGOLAMENTO

CODICE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

SCUOLA PRIMARIA

Premessa

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

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Mancanze disciplinari

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

1. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
3. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
4. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
5. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, materiali pericolosi
6. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
7. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
8. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche
9. utilizzare il cellulare durante le lezioni;
10. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
11. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

Provvedimenti disciplinari

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

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

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

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Interventi educativi

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

INTERVENTI EDUCATIVI		PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	Richiamo orale	Da parte del docente di classe
B	Comunicazione scritta alla famiglia	
C	Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento;	Da parte del docente con comunicazione scritta alla famiglia
D	Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
E	Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
F	Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti d), e), f), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI:

INTERVENTI MIRATI		PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	relativamente al punto 1.c eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;	Da parte del docente di classe
B	relativamente ai punti 1e e 1i sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori;	
C	relativamente al punto 1g invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.	Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico
D	relativamente al punto 1h invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.	Da parte del docente di classe
E	relativamente a tutti i punti interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni	

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

SANZIONI DISCIPLINARI

SANZIONI		PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	sospensione da un'attività complementare , compreso uno o più viaggi di istruzione;	Le sanzioni di cui al punto a) e b) sono deliberate dal Consiglio di interclasse.

B	sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 15 giorni; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.	Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico. Il Consiglio di Interclasse per soli docenti erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe. Per la discussione degli interventi disciplinari ai punti cui sopra, Consiglio di Interclasse per soli docenti deve essere convocato come organismo perfetto. Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà il Consiglio di Interclasse con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni anche nel Consiglio di Interclasse; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con la eventuale presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta; dopo l'audizione, il Consiglio di Interclasse proseguirà in seduta ristretta. In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza. Fatta salva l'impugnativa di cui al punto 6, gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive.
---	--	---

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni di cui alla lettera a) e b) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, a un Organismo composto da:

- Capo d'Istituto;
- Un docente della primaria indicato dal Collegio docenti;
- Due genitori eletti indicati dal Consiglio di Istituto;
- Collaboratore della sezione Scuola Primaria;
- Coordinatore di classe/modulo.

NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati

Uso del cellulare

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Se la visita dura più di un giorno

Alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è fornita copia ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico. Sarà inoltre oggetto di discussione nelle ore destinate dal team docenti alla presentazione delle regole di convivenza.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

SCUOLA Secondaria 1° grado

Il Consiglio di Istituto

Visto il DPR n° 249 del 24 giugno 1998)

Visto il D.p.r. n 235 del 21 novembre 2007 –Regolamento recante modifiche ed integrazione. Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*" **Visto in particolare** l'art. 4 comma 1 del Dpr n 249 che così recita:

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

e all'art.3:

- "1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*
- 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.*
- 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.*
- 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.*
- 5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
- 6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola*

emana il seguente regolamento disciplinare

PREMESSA

La scuola è

una comunità sociale dove i giovani cittadini si formano mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;

una comunità di dialogo e di esperienza sociale, dove i rapporti di rispetto, di stima reciproca, di fiducia e di collaborazione costituiscono un bene da perseguire e da tutelare;

la condizione e il fondamento per attivare processi di apprendimento consapevoli ed efficaci. una comunità che favorisce la crescita armonica e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

Nella comunità scolastica

I disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso agli strumenti di normale orientamento degli alunni: l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti...

Le situazioni di "rottura" della convivenza civile saranno risolte mediante la ricerca tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;

il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilimento delle relazioni educative.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:

far maturare negli studenti una chiara consapevolezza dell'importanza del sapere nello sviluppo della persona e nella costruzione di un benessere sociale;

ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa e attiva motivazione al lavoro scolastico.

I danni provocati all'ambiente scolastico costituiscono il segnale di una fragile consapevolezza della propria appartenenza ad una comunità sociale impegnata nella predisposizione di beni e di servizi in favore di tutti i cittadini e di un sentimento di solidarietà civile poco avvertito.

Gli interventi educativi saranno pertanto finalizzati a far condividere la responsabilità di utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature e di rendere accogliente l'ambiente scolastico, anche concorrendo al ripristino del bene danneggiato e/o al risarcimento economico.

La responsabilità disciplinare è personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza essere stato edotto della procedura disciplinare.

Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni potrà essere sollecitato a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.

La punizione è finalizzata a promuovere e a consolidare nell'alunno il senso di responsabilità personale, inteso come dovere morale di rispondere direttamente delle proprie mancanze.

La finalità educativa delle sanzioni

Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto delle seguenti condizioni:

tempestività dell'intervento

contestualità: riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socioculturali dell'alunno

proporzionalità: rapporto con la gravità del fatto congruenza: stretta relazione con il tipo di mancanza

condivisione: consenso da parte dell'alunno e della famiglia, per quanto possibile.

La famiglia

costituisce l'interlocutore privilegiato con il quale è importante ricercare sempre e possibilmente stabilire, senza rinunciare all'autonomia educativa della scuola, una concordanza di valutazione e sulle strategie degli interventi.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente

collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Articolo 1

COMPORTAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tre tabelle che fanno riferimento:

alle infrazioni disciplinari, facilmente verificabili e individuali (lett A);

alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (lett B);

alle infrazioni disciplinari sanzionabili mediante il pagamento di una multa (lett. C).

Tipologia infrazione	Sanzioni, graduali e progressive	Chi sanziona	Procedura
A ritardi ripetuti non giustificati; - allontanamento dall'aula senza permesso; - mancanza ripetuta e/o sistematica di materiale; - ritardo ripetuto, e/o non riconsegna, delle ver. scritte; - ripetuto uso improprio suppellettili; - ripetuta non esecuzione del compito/consegne e/o del lavoro a scuola; - assenze frequenti e/o non giustificate.	a) Richiamo; b) annotazione sul Registro di Classe e avviso alla famiglia sul libretto c) convocazione dei genitori	Insegnante	a) sente le ragioni dell'alunno interessato b) provvede all'annotazione sul registro; c) da comunicazione alla famiglia, eventualmente la convoca, mediante libretto o lettera ufficiale.
atteggiamento scorretto e di disturbo in classe	Allontanamento temporaneo dall'aula (10 minuti max) per una breve riflessione, accertandosi che sia vigilato. Comunicazione alla famiglia. In caso di reiterazione del comportamento, ammonizione scritta e convocazione della famiglia prima e successivamente: esclusione da alcune attività (viaggi istruzione, attività progettuali, sportive...); allontanamento dalla scuola per un numero di giorni 5	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di classe	a) sente le ragioni dell'alunno interessato e provvede all'annotazione sul registro, lo comunica alla famiglia, con convocazione e/o all'allontanamento dalla lezione facendolo accompagnare in una classe vicina o sorvegliare da un docente a disposizione b) il Dir.Sc. convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato ed il coordinatore, e convoca quanto prima il CdC
B RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente) atteggiamento offensivo e incivile verso compagni, insegnanti e personale, linguaggio scurrile e violento	richiamo e annotazione sul registro di classe e comunic. alla famiglia, con convocazione); possibile allontanamento dalla lezione (l'alunno viene ospitato e sorvegliato in una classe vicina o da un docente a disposizione) In caso di recidiva ammonizione scritta e convocazione della famiglia e successivamente: esclusione da alcune attività (viaggi istruzione, attività progettuali, sportive...); allontanamento dalla scuola per massimo di 15	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di classe	a) sente le ragioni dell'alunno interessato e provvede all'annotazione sul registro, lo comunica alla famiglia, con convocazione e/o all'allontanamento dalla lezione facendolo accompagnare in una classe vicina o sorvegliare da un docente a disposizione b) il Dir.Sc. convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato ed il coordinatore, e convoca quanto prima il CdC

B 1 RISPETTO DEGLI ALTRI atteggiamento offensivo e incivile verso compagni, insegnanti e personale, linguaggio scurrile e violento	In caso di reiterazione del comportamento, allontanamento dalla scuola per un numero di giorni commisurato alla gravità dell'atto e comunque superiore a 15.	Dal Consiglio di Istituto	l'insegnante annota il fatto sul registro di classe (spazio del DS) ed avvisa il Dir.Sc.; a) il Dir.Sc. convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato ed il coordinatore, e convoca quanto prima il CdC; b) il Consiglio di Istituto decide sulla sanzione più opportuna, il Dir.Sc. avvisa la famiglia della sanzione
B2) - ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui - propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone - furto - lancio di oggetti contundenti - violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati - introduzione nella scuola di sigarette, alcoolici, petardi e quant'altro ritenuto pericoloso per la salute	a) allontanamento temporaneo dalla lezione facendo attenzione alla vigilanza (se necessario); b) allontanamento dalla Scuola per un massimo di giorni 15 In caso di reiterazione del comportamento, allontanamento dalla scuola per un numero di giorni commisurato alla gravità dell'atto e comunque superiore a 15.	Docente Consiglio di Classe Dal Consiglio di Istituto	a) l'insegnante annota il fatto sul registro di classe (spazio del DS) ed avvisa il Dir.Sc.; c) b) il Dir.Sc. convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato ed il coordinatore, e convoca quanto prima il CdC; c) il Consiglio di Classe decide sulla sanzione più opportuna, compresa l'eventuale norma riparatoria/sostitutiva; d) il Dir.Sc. avvisa la famiglia della sanzione.
C RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE • danneggiamento delle attrezzature, di laboratori • scritte sui muri, porte e banchi • danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza • aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive • incisioni di banchi/porte • danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili)	a) annotazione sul Registro di classe comunicazione al Dirigente Scolastico; b) avviso alla famiglia per riparazione o risarcimento danni.	Docente Dirigente Scolastico	a) l'insegnante annota il fatto sul Reg. di classe e avvisa il Dir.Sc.; b) il Dir.Sc., o insegnante delegato, sente le ragioni dell'interessato ed avvisa la famiglia per la riparazione del danno o per il suo risarcimento.

Qualora ci si trovi di fronte ad infrazioni non espressamente previste nella tabella, si farà ricorso ad interpretazione analogica in modo da associare la fattispecie concreta alla fattispecie astratta maggiormente affine.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

Le tipologie di infrazioni previste **NEL RISPETTO DEGLI ALTRI** lett. B saranno adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

Articolo 2 SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI

Sono individuate come mancanze disciplinari ai fini del presente regolamento e in applicazione del comma 1 dell'art.4 – D.P.R. 24.06.1998 n° 249:

- 1) il richiamo verbale da annotare sul registro di classe irrogato dall'insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento costituente la violazione disciplinare;
- 2) la censura verbale da annotare sul registro di classe irrogato dal capo di istituto a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente la violazione disciplinare;
- 3) la censura scritta sul diario dello studente, irrogata dal capo d'istituto a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente la violazione disciplinare, da annotare per memoria sul registro di classe;
- 4) l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni;
- 5) l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 e non superiore a 15 giorni.
- 6) l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

Articolo 3

PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

- La responsabilità disciplinare è personale
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- La volontarietà – intesa come dolo – del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare **ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.**
- Nel caso si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri come in precedenza definiti, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per i comportamenti di corrispondente gravità.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente; alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica secondo i seguenti criteri:
 - a) per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla scuola e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del progetto di istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali a titolo esemplificativo:
 - attività di pulizia, riparazione e di piccola manutenzione degli arredi e delle strutture;
 - attività di riordino ai fini didattici di locali o laboratori della scuola;
 - attività di supporto alle attività didattiche in ambito scolastico, ecc...
 - altre attività suggerite dal consiglio di classe e/o concordate con i genitori.

ogni giorno di allontanamento dalla comunità scolastica potrà essere sostituito con due giorni di attività a favore della comunità scolastica, con un massimo di due ore giornaliere di attività.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione disciplinare di grado immediatamente superiore.

Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. 24-06-1998 n°249.

La rilevanza penale di comportamenti individuali illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude le responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Articolo 4

ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE DIVERSE SANZIONI

Oltre ai singoli soggetti Insegnante e Dirigente Scolastico competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari di cui alla lettera A B e C le sanzioni disciplinari di cui alle lettere B1 e B2 sono irrogate esclusivamente dal Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto

Articolo 5

CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno

risarcimento del danno. Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

- I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

- a) sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica;
- b) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni;
- c) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

Articolo 6

AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni.

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.

Articolo 7

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

Ammonizione verbale del Docente

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

Ammonizione scritta del Docente

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente; quindi invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente minorenni a prelevare il proprio figlio da scuola.

Ammonizione scritta del D.S.

Su segnalazione di un Docente o del Tutor di classe, Il Dirigente scolastico, o il Collaboratore di presidenza delegato annota l'ammonimento nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

Il Dirigente Scolastico, di concerto con la famiglia, può escludere lo studente da determinate attività o iniziative, viaggi di istruzione, ecc...

Articolo 8

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI

Fasi del procedimento

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

- 1) contestazione dell'addebito ed invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni con eventuale verifica istruttoria delle stesse;
- 2) deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove previsto: nel caso di applicazione della sanzione comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.

Le sanzioni disciplinari dal 2) al 6) devono essere comunicate tempestivamente, nelle forme più opportune, ai genitori dell'allieva o dell'allievo, la sanzione di cui al n° 1) può essere comunicata anche in sede di colloqui periodici o di apposita convocazione.

Procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare a garanzia degli alunni ricalca il procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 e si articola in quattro fasi:

1. **Fase dell'iniziativa.** Si apre a cura del Dirigente allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. La fase praticamente si apre con la richiesta di sanzione da parte del docente, che rileva l'infrazione attraverso annotazione sul registro di classe, oppure con proposta da parte del consiglio di classe che risulta da verbale. La richiesta deve essere ampiamente motivata. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare allo studente, se maggiorenne; alla famiglia, se minorenni. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.

2. **Fase istruttoria.** Nell'ambito di questa fase il Dirigente, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

I. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

II. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

3. **Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento – come già detto – dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenni, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti

i termini per l'impugnazione.

Sanzioni accessorie

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e tirocini presso enti esterni.

Articolo 9

CONCILIAZIONE

Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di classe, lo studente può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito. Nel caso di studente minorenni, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra. L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

Articolo 10

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata nel punto 10 del Regolamento di Disciplina propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

I. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

II. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Articolo 11

SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

Articolo 12

RISARCIMENTO DEL DANNO

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad

assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;

- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;

- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;

- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;

- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;

- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

Art 13

Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale;

pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati

Se la visita dura più di un giorno

Alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Art 14

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Art 15

Regolamento dell'Organo di Garanzia

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

USO DEL CELLULARE A SCUOLA E SANZIONI DISCIPLINARI

- Art. 1** L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato!
- Art. 2** L'inosservanza del divieto comporta il ritiro del cellulare dal docente e la consegna dello stesso in Presidenza (Dirigente o collaboratori) ove potrà essere riconsegnato su richiesta dei genitori
- Art. 3** La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova
- Art. 4** La violazione del divieto durante le fasi di verifica orale comporta l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe ed il ritiro del cellulare
- Art. 5** Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.
- Art. 6** Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente (si v. C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998)
- Art. 7** Ad inizio d'anno, si rende necessario e normativo richiedere alle famiglie di sottoscrivere un "patto sociale di corresponsabilità", verso i propri figli, contenente una definizione condivisa di diritti e doveri tra famiglie e scuola
- Art. 8** Per gli alunni che vengano meno ai loro "doveri di ruolo (es. rispettare, anche formalmente il capo di istituto, i docenti, il personale ATA, i compagni) e ai "doveri di comportamento", anche con l'uso scorretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:
- a) l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe
 - b) L'ammonizione scritta e la convocazione dei rispettivi genitori
 - c) La sospensione della frequenza scolastica da 5 a 15 giorni

Art. 9 Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

Art. 10 Tutto il personale scolastico, dirigente, docenti e Ata hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è affisso all'albo delle scuole, in tutte le aule didattiche e laboratoriali e illustrato all'inizio dell'anno dai coordinatori di classe.

Regolamento

Integrato e modificato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/02/2018.

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1 Scopo e campo di applicazione

Con il presente Regolamento l'Istituto Omnicomprensivo "Pascoli-Fermi" s'impegna a:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge n. 584 11/11/1995 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995, art.51 L.3 16/01/ 2003) in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel piano di offerta formativa triennale (POFT) di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e comunità locali compresi) nella realizzazione delle stesse;
- dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

Art. 2 Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto Comprensivo sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

L'Istituto Comprensivo si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975 n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/03, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

Art. 3 Locali soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti locali dell'Istituto Comprensivo e precisamente:

negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sale destinate a mensa, bagni;

Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Altresì il divieto viene esteso ai seguenti spazi esterni: cortili e aree adibite ad attività sportive.

In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione e l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare.

Art. 4 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto (Nucleo operativo)

I responsabili preposti all'applicazione dei divieti nei singoli plessi sono:

1. il Dirigente
2. il Coordinatore di plesso
3. un rappresentante del personale ATA.

È compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto a procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Ogni anno, a settembre, il Dirigente nominerà i membri del nucleo operativo.

Art. 5 Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2200.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo sono sanzionabili sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento scolastico.

Art. 6 Pagamento delle contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole.

In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55 Euro. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, l'oblazione consiste nel pagamento di 110 Euro. Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge del presente regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di 100

Euro. Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

- **Se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione statale**
il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale oppure in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo);
- **Se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione regionale/comunale**
il pagamento deve essere effettuato, come previsto dall'art. 3 della **L.R. 10/77**, direttamente presso la Tesoreria del Comune dove è avvenuta l'infrazione, oppure tramite vaglia postale ordinario indirizzato alla Tesoreria del Comune di competenza;

A comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la segreteria della scuola.

Art. 7 Rapporti e scritti difensivi

Ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita. Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento scolastico.

Art. 8 Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE BREVI.

PREMESSA

I viaggi d'istruzione e le visite guidate vanno intesi come momento importante del processo di conoscenza e di socializzazione della classe nonché di allargamento dell'orizzonte culturale e sono preziosa occasione di riscontro di quanto trattato e sviluppato nell'attività di studio, sia curriculare, sia extra-curriculare; essi infatti scaturiscono in diretta connessione con la programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere. Per quanto detto essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa. Le uscite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dell'alunno diversamente abile.

TIPI DI USCITE E PROGRAMMAZIONE

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

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

Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "visite guidate" si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata e si effettuano sul territorio.

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

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

PARTECIPANTI

Si auspica la partecipazione totale della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Per gli alunni in DA

La Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con handicap a partecipare ai viaggi di istruzione. La Nota, richiama le CC.MM. n. 291/92 e n.

623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

PERIODO DI EFFETTUAZIONE

L'effettuazione dei viaggi d'istruzione deve avvenire nel periodo di tempo fissato dal Collegio dei Docenti, mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico, salvo i periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).

Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

ADEMPIMENTI DELL'EQUIPE PEDAGOGICA

Visite guidate, uscite brevi e viaggi d'istruzione devono essere approvati dall'Equipe pedagogica all'inizio dell'anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

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

- nominativi degli insegnanti accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente (se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni).

Nel caso di indisponibilità di accompagnatori il D.S. ha facoltà, ai sensi della C.M. n° 454 del 28 luglio 1997 che regola il funzionamento degli istituti comprensivi nonché l'impiego integrato del personale docente dei tre ordini di scuola, previa comunicazione a tutti i docenti dell'istituto, di scegliere dei docenti anche appartenenti ad altri ordini dell'istituto comprensivo sulla base dei seguenti criteri:

- docenti appartenenti allo stesso segmento di scuola;
- priorità data ai docenti disponibili che interferiscono al minimo con il prosieguo delle attività didattiche delle classi presenti nei plessi dell'istituto;
- nominativi dei sostituti;
- programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Tale documentazione deve essere presentata dal docente proponente al docente responsabile, su appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al docente responsabile), entro i 10 giorni successivi con:

- elenco nominativo degli alunni, distinti per classe;
- autorizzazione dei genitori.

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

Le proposte devono essere approvate dall'Equipe almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 45° giorno precedente la partenza prevista.

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

I viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ACCOMPAGNATORI E LORO COMPITI

Saranno docenti accompagnatori il docente della classe proponente l'iniziativa e i docenti disponibili dell'Equipe pedagogica.

Solo in casi del tutto eccezionali, possono essere previsti docenti estranei alla classe.

Gli accompagnatori supplenti devono essere in numero pari a quello degli accompagnatori effettivi o almeno uno per classe disponibile a sostituire entrambi gli accompagnatori per le visite di un giorno e le uscite brevi.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due.

Nelle uscite brevi è sufficiente un accompagnatore per classe.

Nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno orientativamente almeno in numero di uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di dosabilità secondo le occorrenze.

Dato il diritto alle pari opportunità, per l'alunno DA non deve, in via di principio, pagare la persona che l'accompagna. Sarà opportuno, pertanto, che uno degli accompagnatori si faccia carico degli eventuali problemi dell'assistenza di tale alunno. Qualora ciò sia impossibile, la scuola dovrà provvedere a pagare un accompagnatore in più.

Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, all'Equipe Pedagogica, al Consiglio di Interclasse o di Intersezione.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2047 del C.C. integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11. 07. 1980 n.312 che

limita la responsabilità patrimoniale del personale della Scuola ai soli casi di dolo e colpa grave anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio. Non è consentita la partecipazione alle gite e ai viaggi d'istruzione di persone diverse dall'accompagnatore.

Sentito il parere dell'Equipe pedagogica è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni e del personale ATA solo per la Scuola dell'Infanzia. È ammessa altresì la partecipazione dei genitori, su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, in caso di effettivo bisogno legati a esigenze documentate del singolo alunno. In tal caso si intende che la partecipazione sarà senza onere a carico dell'Amministrazione, con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività e ad esonerare l'Istituzione Scolastica dalle derivanti responsabilità.

NOMINA DOCENTE RESPONSABILE

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un responsabile del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Il docente in oggetto sarà retribuito con un compenso forfetario pari ad un numero di ore di attività aggiuntive deliberate dal Collegio docenti.

COMPITI DEL DOCENTE RESPONSABILE

È compito del docente responsabile:

- verificare i progetti organizzativi e culturali delle classi;
- accertarsi che tutti i Docenti accompagnatori, gli allievi partecipanti e le Famiglie abbiano il programma definitivo della Visita;
- verificare i voucher e tutta la documentazione inviata dalle Agenzie;
- sollecitare e raccogliere preventivi delle Agenzie;
- confermare le prenotazioni di pullman, alberghi e guide attraverso le Agenzie;
- verificare le autorizzazioni delle famiglie;
- sottoporre i progetti completi al Consiglio di Istituto.

ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

L'approvazione del Consiglio d'Istituto per le iniziative in questione potrà avvenire solo quando il docente responsabile sarà in possesso della documentazione completa e comunque entro il mese di dicembre.

ASPETTI FINANZIARI

All'atto dell'adesione i partecipanti (per i viaggi d'istruzione e le viste guidate di un giorno) devono versare un **acconto pari al 50%** della quota stabilita dall'Equipe pedagogica saldando poi **l'intera quota il mese prima della partenza**. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio della Scuola, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Ai fini d'univoca interpretazione, si individuano **le tipologie di "viaggi" previsti dalle CC.MM. 291/92 e 623/96, sono i seguenti:**

Viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;

Viaggi connessi ad attività sportive: rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche;

Visite guidate: sono da considerarsi tali, le visite che si effettuano nell'arco di una giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali ecc.;

Uscite brevi: sono uscite didattiche che si effettuano durante l'orario curricolare

DESTINAZIONE

Segmento Secondaria I Grado:

- Territorio nazionale;

Scuola Primaria

- Regione d'appartenenza o limitrofe;

Scuola dell'Infanzia

- Comune d'appartenenza o provinciale o province limitrofe, il percorso non deve superare 100 Km.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

NUOVO REGOLAMENTO DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (Formulato ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.M. n. 176/2022)

Il seguente Regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. 03 agosto 1979 "Corsi Sperimentali ad orientamento musicale";
- D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 "Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad
- Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media";
- D.M. del 13 febbraio 1996 "Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad Indirizzo Musicale";
- D.M. 6 agosto 1999 "Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9";
- D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- D.M. n. 176 del 1° luglio 2022, art. 6 "Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado".

Premessa

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative.

I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa.

Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali; facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale.

I percorsi a Indirizzo Musicale costituiscono parte integrante del piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum dell'Istituto. Il nuovo Decreto Ministeriale 176/2022 prevede una nuova ed organica disciplina sui suddetti percorsi a partire dal 1° settembre 2023.

"I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico - pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale del detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico" (art.1 - DM 176)".

Art. 1 Attività di insegnamento e orari

Nei percorsi a indirizzo musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi prevedono:

- a) lezione strumentale
- b) teoria e lettura della musica
- d) musica di insieme

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente".

Art. 2 Iscrizioni ai percorsi a indirizzo musicale

La scelta del percorso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale".

Gli strumenti presenti nel nostro Istituto sono:

- Clarinetto
- Sassofono
- Tromba
- Percussioni

La frequenza è obbligatoria per l'intera durata del triennio.

Art.3 Prova orientativo - attitudinale – Commissione

Si accede al percorso ad indirizzo musicale manifestandone la volontà di frequenza all'atto dell'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° grado e previo espletamento di una prova di ammissione orientativo - attitudinale a cui parteciperanno tutti gli alunni della quinta classe scuola primaria dei plessi afferenti al nostro Istituto, da effettuarsi ogni anno scolastico secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.I. n. 176/22 (presumibilmente tra i mesi di dicembre e gennaio di ogni anno scolastico) e da concludersi prima del termine delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. La suddetta prova attitudinale ha lo scopo di verificare attitudini, predisposizione, motivazione degli alunni e le competenze musicali di base (ritmiche, melodiche, timbriche ecc.) in forma di prerequisiti.

La commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali e da un docente di musica.

Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva di seguito elencate:

PROVA 1 – Test a quiz sull' accertamento della percezione musicale

Nel test verranno proposti 3 tipologie di esercizi per un totale di 18 quiz a crocette. Si riprodurranno due suoni per ogni tipologia di esercizio.

Esercizio n°1: determinare la differenza di intensità.

Esercizio n°2: determinare l'altezza. Esercizio n°3: determinare la durata.

PROVA 2 – Accertamento del senso ritmico

La prova si basa sull'esecuzione di brevi incisi di difficoltà progressiva, che il candidato ripeterà per imitazione. Si produrranno dei ritmi di 4 o più battiti (ritmi binari, ternari o vari) battendo le mani. Si chiederà all'alunno di ripetere il ritmo proposto, quindi seguiranno altre prove gradualmente più lunghe e complesse. Si valuteranno: il senso ritmico, le capacità di attenzione, di ascolto e riproduzione, quindi le particolarità attitudinali ritmiche e le potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale.

PROVA 3 – Accertamento dell'intonazione e della musicalità (orecchio melodico e armonico)

Verrà proposto all' alunno di cantare per imitazione brevi incisi melodici e/o piccoli intervalli musicali per accertare le sue capacità d' intonazione, ascolto, riproduzione e concentrazione.

Distinzione fra note di diversa altezza (nota grave, media, acuta).

PROVA 4 –Accertamento della predisposizione fisica dello strumento

Verrà esaminata dalla commissione l'idoneità richiesta per suonare un determinato strumento con l'osservazione funzionale, in forma aperta e confidenziale, degli organi fisici destinati alla manovra dello strumento, quindi le mani, le labbra, le capacità articolari, e tutto quanto si ritiene fondamentale appurare per disegnare un completo profilo attitudinale del candidato e particolare predisposizione allo studio di uno specifico strumento musicale.

PROVA 5 –Breve colloquio finale (motivazione)

Il candidato sarà invitato ad esporre le proprie motivazioni ed aspettative nei confronti dello studio musicale con particolare riferimento allo strumento di sua preferenza.

Nel caso di alunne/i con disabilità, la commissione adotterà le medesime tipologie di prove, ove possibile, ma differenziandole per livello di difficoltà, al fine di consentirne paritariamente un processo di integrazione ed inclusività anche in ambito musicale.

Al termine delle prove sarà redatto un verbale dalla commissione esaminatrice e una graduatoria di merito degli alunni, differenziata per specialità strumentale.

Art. 4 Criteri per l'assegnazione dei punteggi

La prova 1 sarà suddivisa in tre brevi test proposti in difficoltà crescente, ai quali verrà attribuito un punteggio da 0 a 18. Le prove 2 e 3 avranno una valutazione con un punteggio compreso fra un minimo di 5 e un massimo di 10, per ciascuna prova.

Le prove 4 e 5 avranno solo valore orientativo per la commissione, ma costituiranno elemento caratterizzante per l'assegnazione dello strumento.

Il punteggio complessivo derivante dalla somma delle 3 prove sarà espresso in trentottesimi.

La commissione compilerà per ciascun candidato una scheda con punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione.

Alla luce dei suddetti criteri, la valutazione minima conseguibile per l'idoneità sarà 21/36, la massima di 38/38.

Art. 5– Conferma di iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale

Al termine delle prove orientativo – attitudinali sarà stilata la graduatoria di merito, che individuerà i candidati ammessi al corso ad indirizzo musicale.

La graduatoria sarà formulata rispettando il punteggio totale conseguito da ogni alunno nelle prove: essa seguirà un ordine decrescente, partendo dall'aspirante col punteggio più elevato per finire con quello risultato più modesto. I candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio saranno assegnati orientativamente allo strumento che hanno inserito come prima preferenza fino all'esaurimento posti per ogni classe di strumento.

I posti per ogni classe saranno determinati in modo equo tra gli alunni iscritti all'Indirizzo Musicale.

La ripartizione tra i vari strumenti avverrà scorrendo la graduatoria così formata, cercando di tenere conto della richiesta di strumento indicata nel modulo di iscrizione e delle eventuali scelte alternative espresse dall'alunno durante il test attitudinale e dalla famiglia. Tuttavia, in fase di ripartizione sarà altresì necessario considerare sia le attitudini fisiche riscontrate nel corso dei test, sia i criteri didattici ed organizzativi più generali, sia la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali) nonché l'esigenza di mantenere all'interno del corso l'insegnamento di tutti gli strumenti.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo dell'Istituto entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. La pubblicazione della graduatoria di merito all'albo dell'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

Il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.

Art. 6 – Organizzazione delle lezioni

Le lezioni di strumento partiranno di norma con l'inizio dell'anno scolastico. I Corsi sono così strutturati:

- lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- teoria e lettura della musica;
- musica d'insieme

L'organizzazione delle ore di pratica strumentale e le modalità di partecipazione degli allievi alle attività di lezione e di ascolto partecipativo sono definite all'interno della programmazione didattico- educativa degli organi collegiali. L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a tre ore settimanali (novantanove ore annuali). Il monte orario complessivo è di 33 ore settimanali.

Le attività didattiche si svolgeranno secondo le seguenti linee guida:

Le lezioni di Strumento sono individuali o per piccoli gruppi in modo da consentire una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante, in questo modo, riesce ad adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno;

le attività di musica d'insieme si svolgeranno, con la compresenza dei docenti dei vari strumenti musicali, in momenti scolastici che saranno determinati dai rispettivi docenti secondo i criteri didattici del periodo scolastico.

Le attività di strumento musicale si svolgeranno in orario pomeridiano nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

In alcuni periodi dell'anno, per motivi istituzionali, l'orario potrà subire delle variazioni che saranno comunicate dall'insegnante di strumento di riferimento. Come richiamato nell'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali, le esibizioni in pubblico degli alunni vengono considerate parte integrante del corso di studio.

Art. 7 – Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nel Patto di Corresponsabilità. Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale);
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Art. 8 – Assenze

Le attività dei Corsi a Indirizzo Musicale hanno priorità su eventuali altre attività “aggiuntive” e/o extrascolastiche. Le famiglie devono garantire pertanto la frequenza dell’intero monte ore settimanale.

Le assenze di strumento devono essere giustificate al docente della prima ora del giorno di rientro a scuola, come qualsiasi altra materia. I docenti di strumento segneranno le assenze per le ore di strumento previste per la giornata che saranno dunque oggetto di giustificazione come per le altre materie.

Un numero considerevole di ritardi o di assenze consecutive verrà segnalato alle famiglie.

Il numero di assenze alle lezioni di strumento si aggiunge alle ore di assenza delle altre materie e concorre all’invalidazione dell’anno scolastico secondo la normativa vigente.

Art. 9– Uscite anticipate e ritardi

Le uscite anticipate degli allievi vanno annotate sul registro di classe e occorre il permesso scritto di un genitore, che deve anche presentarsi personalmente, per consentire l’uscita del figlio.

I ritardi degli allievi devono essere giustificati dai genitori.

Art. 10– Rinuncia al percorso a indirizzo musicale

Come già indicato dall’art.2 del presente regolamento, la scelta del percorso a indirizzo musicale è opzionale, ma diventa obbligatoria al momento dell’iscrizione, al pari ad esempio, della scelta dell’articolazione oraria settimanale (tempo scuola ordinario o prolungato). Pertanto, la rinuncia allo studio dello strumento non è praticabile in nessun caso, tranne che per ragioni di salute che devono essere opportunamente documentate previa presentazione di una certificazione medica rilasciata da uno specialista.

Art. 11 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L’insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell’alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e Musica d’Insieme.

In sede di esame saranno verificate, nell’ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 12 – Utilizzo degli strumenti musicali

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio. I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull’acquisto.

Art. 13 – Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l’acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno e/o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

Scuola secondaria di secondo grado

PREMESSA

L'Istituto Omnicomprensivo "Pascoli-Fermi", nella totalità delle sue componenti, riconosce, come proprio scopo, il servizio che è chiamato a rendere nei confronti della collettività nella quale è inserito e dalla quale trae ragione d'essere. Il presente regolamento è stato redatto nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e delle sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Detto regolamento è redatto e adottato, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59)

VISTO il D.P.R. 28 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni ed integrazioni:
(Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, in particolare l'art. 4, che è parte integrante del presente atto)

VISTO il D.P.R. 21.11.2007 n. 235 (modifiche allo statuto degli studenti)

VISTA la Nota Ministeriale 31.07.2008 (modifiche introdotte dal DPR 235/2007)

VISTA la legge 16 gennaio 2003, n.3 (divieto di fumo) e successive modificazioni - in ultimo D.L. del 12 settembre 2013, n. 104, convertito in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128 (divieto esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola

VISTE "Le linee d'indirizzo in materia di utilizzazione dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici" 15.03.2007 e decalogo del MIUR del 19.01.2018, nel rispetto delle linee guida del piano "scuola digitale" e delle indicazioni del Ministro Valeria Fedeli

VISTA la Legge n.169 del 30.10.2008 (art.2, mancata ammissione all'esame per votazione insufficiente del comportamento)

VISTO il Documento d'indirizzo per la sperimentazione di "Cittadinanza e Costituzione" 04.03.2009

VISTO il D.P.R. 22.06.2009 n. 122 (Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni)

VISTO il P.T.O.F. d'Istituto

VISTA la Legge 107 del 13 luglio 2015, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e la valorizzazione dell'Alternanza Scuola Lavoro nel secondo ciclo di istruzione"

VISTA la Legge 71 del 29 maggio 2017, recante le disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo

è adottato il seguente regolamento interno:

PARTE I

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Premessa

La scuola coopera con la famiglia affinché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto, il presente Regolamento, nella parte dedicata agli alunni, è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

All'atto dell'iscrizione i genitori, sottoscrivendo il Patto di corresponsabilità, che ne costituisce parte integrante, si impegnano a condividere con gli operatori scolastici le scelte educative ed a partecipare pienamente al progetto formativo promosso dall'istituto. Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli e contribuiscono attivamente alla realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

Art. 1

Apertura, permanenze e chiusura della sede scolastica

1. L'edificio scolastico, per la sede di Vallata, sarà aperto nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, secondo il calendario disposto dal Consiglio di Istituto, dal lunedì al sabato dalle 7.50 alle ore 14.00. Il martedì e il venerdì l'istituto resta aperto anche in orario pomeridiano, dalle ore 14.00 alle ore 18.30. Le sedi di Sturno e Bisaccia saranno aperte dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45.
2. La presenza nei locali scolastici in orari diversi da quelli di apertura della sede è consentita a persone e/o enti solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola, pertanto, non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione e si riserva di chiedere l'intervento degli organi di polizia per l'allontanamento degli estranei non autorizzati.

3. La scuola può essere chiusa per gravi motivi su disposizione del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Istituto, o dietro ordinanze a tutela dell'ordine e della salute pubblica emanate dal Sindaco.

Art. 2

Orario delle lezioni, entrate in ritardo, uscite anticipate

ORARIO DELLE LEZIONI

- a. L'orario delle lezioni viene indicato dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

ENTRATA STUDENTI

- a. Gli studenti possono entrare in Istituto nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni e hanno accesso alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
- b. L'ingresso in aula degli alunni è fissato secondo i seguenti orari:

VALLATA			BISACCIA
LICEO SCIENTIFICO	ITE-AFM	ITT-CAT	ITT-EE
Ore 8:15	<u>Ore 8:15</u> giorni con 5 ore di lezione	<u>Ore 8:15</u> giorni con 5 ore di lezione	<u>Ore 8:00</u> giorni con 5 ore e 30 minuti di lezione
	<u>Ore 8:05</u> giorni con 6 ore di lezione	<u>Ore 8:05</u> giorni con 6 ore di lezione	<u>Ore 8:30</u> giorni con 5 ore di lezione

RITARDI

- a) La puntualità è uno degli indicatori del voto di comportamento, previsti nel P.T.O.F. d'istituto, pertanto, poiché denotano mancanza di rispetto delle regole della scuola, i ritardi reiterati influiranno negativamente sulla valutazione del comportamento.
- b) In caso di ritardo giornaliero causato dall'orario dei trasporti pubblici, il genitore dovrà fare richiesta al Dirigente Scolastico di autorizzazione permanente di entrata in ritardo rispetto all'orario previsto. Tale autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico solo qualora la richiesta risulti agli atti completa di: 1) autocertificazione sugli orari del mezzo di trasporto e della tratta utile per il raggiungimento della sede; 2) fotocopia dell'orario ufficiale rilasciato dalla ditta di trasporto; 3) fotocopia del documento di identità del genitore o di chi ne fa le veci. L'autorizzazione dovrà essere annotata sul registro elettronico. L'elenco degli alunni autorizzati va comunicato al coordinatore di classe e al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza.
- c) Per i ritardi non abituali fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne spieghi i motivi all'insegnante della prima ora che lo ammetterà in classe.
- d) I ritardi superiori ai 10 minuti dovranno essere giustificati e motivati dai genitori sul registro elettronico.
- e) Dopo il quinto ritardo, lo studente dovrà essere giustificato personalmente dai genitori.
- f) Non sono ammessi ingressi dopo le ore 10:30, se non accompagnati e per motivi gravi; il docente in servizio provvederà ad annotare l'ingresso sul registro elettronico.
- g) Agli alunni maggiorenni è consentito autogiustificarsi, previa notifica dei genitori rilasciata al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico.

USCITE ANTICIPATE

- a) Saranno consentite occasionali uscite fuori orario solo per validi motivi. La Vicepresidenza si riserva di accordare autorizzazioni in casi eccezionali.
- b) Agli alunni è consentito uscire durante l'orario scolastico solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati e solo se prelevati da un genitore. La richiesta deve essere preventivamente autorizzata dal D.S. o dai suoi collaboratori in

caso di sua assenza. Il genitore o la persona delegata dai genitori, previa presentazione di documento di riconoscimento, deve attendere all'ingresso che l'alunno gli venga affidato.

- c) Non sono ammesse autorizzazioni telefoniche salvo casi eccezionali e per motivi attinenti alla sicurezza.
- d) Il numero delle uscite anticipate non potrà essere superiore a cinque per ogni quadrimestre. In gennaio e in maggio, in vista della valutazione di fine quadrimestre, ne sarà consentita soltanto una.
- e) Saranno concessi agli alunni altri permessi di uscita anticipata in caso di malessere, visite mediche, comprovati motivi di salute o di profilassi e terapia e comunque per motivi validi e documentati. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se corredate dalla richiesta della società riconosciuta dal CONI.
- f) Saranno concessi agli alunni altri permessi di uscita anticipata in caso di malessere, visite mediche, comprovati motivi di salute o di profilassi e terapia e comunque per motivi validi e documentati. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se corredate dalla richiesta della squadra sportiva interessata.
- g) Eventuali permessi permanenti per uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo per casi eccezionali e documentati (si veda la documentazione elencata sotto la voce RITARDI, punto b). Sarà cura del D.S. o del coordinatore verificare periodicamente la sussistenza delle motivazioni addotte.
- h) Agli alunni maggiorenni è concessa l'uscita anticipata e si comunica alla famiglia il giorno e l'ora del permesso autorizzato. L'alunno prima di lasciare i locali dell'Istituto apporrà la firma sul registro dell'entrata con la fotocopia del proprio documento d'identità.
- i) Le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

Art. 3 Assenze FREQUENZA

- a) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità, forniti di tutto l'occorrente necessario per il lavoro scolastico della giornata.
- b) La frequenza regolare alle lezioni è un diritto-dovere di ciascuno alunno.
- c) Gli alunni hanno facoltà di partecipare alle attività integrative, opzionali ed extrascolastiche; una volta comunicata l'adesione, la frequenza diventa obbligatoria. È, invece, obbligatoria la frequenza alle attività integrative previste dal PCTO, introdotta dalla "legge sulla buona scuola" (l. 107/2015, Art.1, commi 33-44). Gli alunni sono obbligati a frequentare almeno i $\frac{3}{4}$ del monte ore previsto, per ciascun indirizzo, di PCTO. La mancata partecipazione alle lezioni e alle attività previste dal PTO deve essere giustificata.
- d) Le assenze devono essere giustificate nel giorno di rientro a scuola o al massimo il giorno successivo. L'alunno che non provvede a giustificare l'assenza è ammesso alle lezioni con riserva e con annotazione sul registro elettronico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 5 giorni, se minore, sarà riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- e) Le assenze che superano i 5 giorni (D.P.R. n. 1518 del 22/12/67) devono essere giustificate allegando un certificato medico attestante l'idoneità a frequentare la scuola, oppure una dichiarazione preventiva in cui il genitore (o di chi ne fa le veci) attesti sotto la propria responsabilità che l'assenza non è causata da malattia.
- f) Il docente coordinatore di classe segnalerà ai genitori le assenze prolungate, ripetitive e sospette. Le famiglie saranno periodicamente informate dal docente coordinatore delle assenze e dei ritardi.
- g) Non è consentito giustificare assenze non continuative in un'unica soluzione.
- h) Dopo un'assenza protrattasi per oltre cinque giorni a causa di malattia può essere richiesto l'esonero dalle attività di educazione fisica. Gli alunni esonerati devono comunque partecipare alle lezioni di educazione fisica. Non è consentito giustificare assenze non continuative in un'unica soluzione.
- i) La mancata giustificazione delle assenze si configura come infrazione disciplinare. In caso di assenza in un giorno in cui è prevista una verifica in classe, la famiglia può avvisare telefonicamente la scuola onde evitare che la stessa si configuri come assenza strategica.

Art. 4 Sanzioni specifiche

- 1) Le sanzioni specifiche inserite nel presente articolo riguardano esclusivamente i provvedimenti disciplinari correttivi contro le entrate in ritardo, le uscite anticipate e le assenze degli studenti di cui agli artt. 2 e 3.

- 2) Al raggiungimento di 15 (quindici) entrate in ritardo/uscite anticipate di cui all'art 2, commi 3,4, annotate nel registro elettronico degli ingressi/uscite, lo studente verrà sanzionato con una nota disciplinare immediata. L'elevato numero di entrate in ritardo/uscite anticipate e di giorni di assenza, andrà ad incidere sul voto del comportamento e sull'attribuzione del credito scolastico secondo quanto espressamente previsto nei criteri di valutazione del comportamento e di attribuzione del credito scolastico approvati dal collegio dei docenti ed inseriti nel POF.
- 3) Gli studenti che lasciano l'edificio anticipatamente senza autorizzazione del D.S. saranno sanzionati con nota disciplinare immediata, annotata sul registro di classe e controfirmata d'ufficio dal D.S., ne sarà data repentina comunicazione alla famiglia. Tale comportamento viene sanzionato con sospensione di un giorno con obbligo di frequenza.
- 4) La mancata giustificazione dopo cinque giorni di un'assenza, entrata in ritardo o uscita anticipata è annotata dal docente sul registro di classe e, se ricorrente, può essere valutata dal Consiglio di Classe meritevole di sanzione disciplinare.
- 5) La mancata esibizione del certificato medico dopo cinque giorni di assenza, di cui all'art. 3 comma 1, non autorizza lo studente a riprendere regolarmente le lezioni. In tali casi lo studente deve essere accompagnato dall'insegnante al personale di sorveglianza e viene riammesso alle lezioni solo dopo che la famiglia ha sanato la mancanza. Le ore di sorveglianza sono conteggiate come assenza. Se ricorrente, inoltre, tale mancanza può essere valutata dal Consiglio di Classe meritevole di sanzione disciplinare.

Art. 5

Uso del cellulare, rapporti tra studenti e rete (bullismo e cyberbullismo)

USO DEL CELLULARE

- a) Agli alunni è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno dell'Istituto esclusivamente per finalità didattiche solo su richiesta del docente; non è consentito, invece, per fini personali e non didattici (ex **direttiva ministeriale 15 marzo 2007 e decalogo del MIUR del 19.01.2018**).
- b) Nel rispetto delle linee guida del piano "scuola digitale" e delle indicazioni del Ministro Valeria Fedeli, è consentito l'utilizzo del cellulare o dei tablet per effettuare ricerche, lavori di gruppo, condividere discussioni e documenti su espressa autorizzazione e sotto stretta sorveglianza del docente curricolare. Il docente impartirà direttive sull'utilizzo degli strumenti tecnologici, stabilendo i tempi e le modalità di uso, strutturando la lezione con l'ausilio della didattica digitale.
- c) Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o persino in veri e propri reati.
- d) Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, per finalità non didattiche, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto dalla circolare ministeriale (cfr. *circolare n. 362 del 25 agosto 1998*).
- e) Qualora gli alunni utilizzino il telefono cellulare, senza esserne autorizzati, i docenti presenti annoteranno l'episodio sul Registro Elettronico, ne daranno tempestiva comunicazione alla Dirigenza e verranno valutati i conseguenti provvedimenti disciplinari.

BULLISMO, CYBERBULLISMO ED EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **PIANIFICAZIONE:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
- **POTERE:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- **RIGIDITA':** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **GRUPPO:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";
- **PAURA:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del

bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi;

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

- **fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- **verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- **relazionale:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il bullismo, quindi, è inteso come aggressione o ripetuta molestia a danno di una vittima in grado di provocarle ansia, isolarla o emarginarla attraverso vessazioni, pressioni, violenze fisiche o psicologiche, minacce, pressioni, furti o danneggiamenti, offese e derisioni.

Se tali atti si realizzano con l'uso di strumenti informatici si ha il cyberbullismo, definito dalla **L. 71/2017, art.1- punto 2**, come “ qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.”

Sono casi di cyberbullismo:

Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori. **Outing estorto:** registrazione delle confidenze- raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on-line.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Hate speech: uso di parole e discorsi che hanno lo scopo di esprimere odio e intolleranza verso una persona o un gruppo (razziale, etnico, religioso, di genere o orientamento sessuale).

I comportamenti sopra elencati, verranno considerati atti gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

AZIONI DI TUTELA

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola **promuove** la conoscenza e la diffusione delle **regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web**, come:

- netiquette, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese étiquette (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email (a tal fine, l'uso sistematico della piattaforma di e-learning Edmodo - in uso nella scuola, moderata dai docenti - si pone come educazione all'uso corretto dei social networks) ;
- norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi – virus, malware, etc. – costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle privacy policy, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;
- costruzione di una propria web-reputation positiva;
- sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete);

- regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Allo scopo di prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, occorre la sinergia di tutti i soggetti coinvolti nel sistema scolastico.

Il dirigente scolastico:

informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori del minore coinvolto (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori) e deve attivare, nei confronti dello studente che ha commesso atti di cyberbullismo, azioni di carattere educativo;

individua attraverso il collegio dei docenti un **referente** che si occupa di bullismo e cyberbullismo allo scopo di promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale nonché di coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

coinvolge, ai fini della prevenzione e contrasto di fenomeni di bullismo e cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, anche allo scopo di favorire azioni culturali ed educative tese a far acquisire agli alunni le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

promuove corsi di formazione e di aggiornamento su tali fenomeni, previsti nel PTOF e rivolti al personale docente e non docente.

Il collegio dei docenti, attraverso i diversi dipartimenti, individua e promuove scelte didattiche ed educative per prevenire la nascita di fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Il consiglio di classe promuove attività che consentono di approfondire tematiche dalle quali scaturiscono momenti di riflessione sull'importanza di rispettare i valori legati ad una civile convivenza. Ogni singolo docente avrà cura di attivare percorsi che consentono di attuare quanto pianificato da ogni C. di C.

I genitori vengono coinvolti nelle attività di formazione e/o informazione messe in atto dall'istituzione scolastica, vengono invitati a vigilare sull'uso delle nuove tecnologie e devono essere consapevoli delle sanzioni previste dal regolamento di Istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo.

Gli studenti, attraverso attività progettuali di cittadinanza attiva e consapevole e di legalità, imparano le regole fondamentali di un sano utilizzo della rete, con particolare riguardo alle comunicazioni che inoltrano a terzi attraverso svariati sistemi. Essi devono essere consapevoli delle limitazioni poste dal Regolamento interno sull'uso dei cellulari e sulle sanzioni previste in caso di infrazione delle regole.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

Comportamento	Sanzioni	Organo che irroga
Violazione della Netiquette	Richiamo verbale	Referente
Compromissione funzionamento della rete	Segnalazione alla famiglia Segnalazione alla Polizia Postale Tema di riflessione sull'accaduto	DS DS Docente italiano

Flaming	Richiamo verbale Segnalazione alla famiglia Lettera/post di scuse alla comunità on line coinvolta	Referente DS A cura del bullo
Harassment Denigrazione Hate Speech Sexting	Richiamo verbale Segnalazione alla famiglia Sportello di ascolto Lettera di scuse alla vittima	Referente + DS DS Psicologo A cura del bullo
Cyberstalking	Richiamo verbale Segnalazione alla famiglia Segnalazione ai Carabinieri Sportello di ascolto Lettera di scuse alla vittima Lavori socialmente utili	Referente + DS DS DS Psicologo A cura del bullo CdC
Esclusione	Richiamo verbale Sportello di ascolto Tema di riflessione sull'accaduto	Referente Psicologo Docente italiano
Impersonificazione	Richiamo verbale Segnalazione alla famiglia Segnalazione alla Polizia Postale Segnalazione ai Carabinieri Lettera di scuse alla vittima Tema di riflessione sull'accaduto Lavori socialmente utili	Referente + DS DS DS DS A cura del bullo Docente italiano CdC
Sexting	Richiamo verbale Segnalazione alla famiglia Sportello di ascolto Tema di riflessione sull'accaduto	Referente + DS DS Psicologo Docente italiano

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto di corresponsabilità è integrato tenendo conto delle indicazioni fornite dalla L. 71/2017 e dalle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo.

Art. 6 Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici. L'alunno che non osserva tale divieto sarà destinatario delle sanzioni previste dalle vigenti norme in materia.

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;

- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
 - Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
 - Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
 - Circolare 2/Sanità 14 gen 2005;
 - Circolare 3/Sanità/2005;
 - Legge 28/12/2001, n. 448 art. 52, punto 20;
 - Legge 16/01/2003 n. 3;
 - art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
 - DPCM 23/12/2003;
 - Legge finanziaria 2005;
 - Decreto Legislativo 81/2008;
 - Legge 24 Novembre 1981, n. 689;
 - Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 n. 128;
 - Decreto legislativo 12 gennaio 2016, n. 6.
1. È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.
 2. Vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
 3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

In caso di infrazione al divieto di fumare, il docente incaricato a far osservare detto divieto deve:

- a) identificare il soggetto che ha commesso l'infrazione evidenziando che nel caso di studente minorenni la violazione sarà contestata e notificata ai genitori;
- b) procedere, anche con la collaborazione della segreteria della scuola, alla redazione del verbale di accertamento di illecito amministrativo utilizzando i modelli appositamente predisposti;
- c) notificare il verbale al trasgressore (ai genitori nel caso di soggetti minorenni);
- d) inviare al Servizio di polizia amministrativa provinciale copia del verbale con la prova dell'avvenuta notificazione consistente nell'apposita relata debitamente sottoscritta e compilata secondo le indicazioni riportate nei citati modelli;
- e) attendere il decorso dei termini per il possibile pagamento in misura ridotta ed in caso di mancato pagamento, inviare apposito rapporto al Servizio Polizia amministrativa.
- f) Si ricorda, altresì, che la normativa in vigore prevede sanzioni sia a carico dei fumatori sia a carico dei responsabili delle strutture scolastiche.
- g) Coloro che fumano in violazione del divieto sono soggetti a sanzione amministrativa pecuniaria da €. 27,50 ad €. 275,00.
- h) Nel caso in cui il pagamento avvenga entro 60 gg. dalla notifica dell'infrazione, il pagamento sarà ridotto ad una somma pari ad € 55,00.
- i) Il pagamento deve essere effettuato utilizzando il modello F23 predisposto dall'Agenzia delle Entrate, con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di C/C postale intestato alla Tesoreria Provinciale, con causale: Infrazioni divieto di fumo-Istituto Gentileschi – Milano. I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria dell'Istituto Pascoli-Fermi onde evitare l'inoltro del verbale al Prefetto territorialmente competente.
- j) Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente normativa, non faranno rispettare le singole disposizioni saranno soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria da 200 a 2000 Euro. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

- k) Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.
- l) La scuola si attiverà per fornire adeguata informazione sull'argomento al personale scolastico, agli studenti ed ai genitori.

Art. 7

Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1) Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S.
- 3) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 4) L'utenza esterna può accedere al locale dove è affisso l'albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti, ed agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi. Nel caso di richiesta di accesso agli Uffici di Presidenza il personale addetto alla portineria ne deve dare preventivo avviso al D.S.

Art.8

Cambi d'ora, intervalli, studi individuali.

- 1) Gli alunni sono tenuti a restare in classe al cambio dell'ora. L'ingresso, l'uscita e gli spostamenti da un'aula all'altra devono avvenire nel massimo silenzio.
- 2) È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- 3) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli alunni, salvo giustificati motivi, non devono lasciare il piano in cui è ubicata l'aula, ciò al fine di evitare confusione. Ogni violazione comporta una sanzione (vedi tabella).
- 4) Non sono consentite all'interno dell'Istituto feste di compleanno/onomastico e simili con la consumazione di cibi e bevande. Al fine di consentire agli alunni il consumo di uno snack o merenda, il consiglio di classe potrà autorizzare una pausa di massimo 5 minuti nell'arco della mattinata, a discrezione del docente dell'ora.
- 5) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano danni al materiale, alle suppellettili e alla struttura della scuola subiscono una sanzione (vedi tabella) e sono tenuti al risarcimento del danno.
- 6) Le attività alternative alla religione cattolica sono obbligatorie e sono previste nell'accordo tra Repubblica Italiana e Santa Sede, in base al quale gli studenti o i loro genitori scelgono se avvalersi o meno, all'atto dell'iscrizione, dell'insegnamento della religione cattolica.

La Legge 107/2015 rimarca, comma 16, l'obbligo delle scuole di assicurare con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) le pari opportunità e la prevenzione di tutte le forme di discriminazione, aspetto già esplicitato in passato con la Legge 121/1985, art. 9, comma 2, e con il D.L. 297/1994, art 310, comma 2.

È compito del collegio dei docenti, come chiarisce la Circolare Ministeriale 28 ottobre 1987, n. 316, definire i contenuti delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica/studio assistito.

Gli alunni che non si avvalgono dell'ora di Religione possono segnalare propri bisogni formativi, optando per:

- 1) attività didattiche e formative con un insegnante appositamente incaricato;
- 2) attività di studio e/o di ricerca individuali, con assistenza di personale docente;
- 3) libera attività di studio e/o di ricerca individuale, senza assistenza di personale docente;
- 4) non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della Religione Cattolica (se, in base all'orario, se ne ravvisa la possibilità).

La scuola, compatibilmente con gli spazi e le risorse a disposizione, organizza attività con l'assistenza di un docente finalizzate ad offrire contributi formativi e spunti di riflessione tesi a rispondere agli interessi degli alunni, purché non siano contenuti appartenenti a discipline curriculari, o mette a disposizione strumenti e locali idonei per attività di studio e/o di ricerca individuale.

Le attività alternative all'insegnamento di religione cattolica organizzate con l'ausilio del docente, per gli studenti che se ne avvalgono, sono oggetto di valutazione espressa con un giudizio sintetico, come prevede il decreto n.62/2017 (valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato).

Art. 9 Scioperi

In caso di scioperi annunciati, con apposite circolari si comunicherà alle famiglie che potrebbe non essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 10

Rapporti con le famiglie, monitoraggio presenze

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Nel percorso formativo i rapporti tra gli operatori scolastici ed i genitori si fondano sul patto di corresponsabilità educativa e si concretizzano nelle seguenti occasioni:

- a. Incontri scuola-famiglia, previsti nel piano annuale delle attività.
- b. L'istituzione scolastica ha la finalità di incentivare i rapporti con le famiglie dei discenti e, al tal fine, predispone, annualmente, il calendario degli incontri con le famiglie prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Colloqui individuali.

1. Si prevedono per ogni anno scolastico due incontri per colloqui individuali dei docenti con le famiglie (dicembre e aprile) e un incontro per la consegna della pagella del primo quadrimestre nel mese di febbraio.

Ricevimento individuale dei docenti.

- 2) Il ricevimento individuale dei docenti si svolge (tramite prenotazione) in un'ora antimeridiana, fissata da ciascun insegnante in un giorno settimanale, dal mese di ottobre al mese di aprile.
 - consigli di classe, interclasse e di intersezione allargati;
 - eventuale open day ed assemblea genitori degli alunni nel mese di dicembre/gennaio, finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e all'illustrazione del PTOF onde consentire una scelta consapevole all'atto delle iscrizioni;
 - gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ad almeno un genitore e/o tutore tutte le comunicazioni trasmesse dalla scuola.

MONITORAGGIO PRESENZE

Per procedere alla valutazione finale, allo studente è richiesta, come previsto dall'art. 14 comma 7 del DPR 122/09 (Regolamento sulla valutazione), ai fini della validità dell'anno, "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Si precisa che il monte ore annuale di riferimento è quello complessivo e non quello delle singole discipline. Il monte ore per gli Istituti Tecnici e tecnologici è di 1056 ore di lezione (DPR 88/10), mentre per il Liceo scientifico ammonta a 891 ore nel biennio e 990 ore nel triennio (DPR 89/10); ne consegue che ai fini della validità dell'anno scolastico si dovrà fare riferimento alla seguente tavola sinottica:

Indirizzo	Monte ore annuale	frequenza minima = $\frac{3}{4}$ del monte ore	Max delle assenze = del $\frac{1}{4}$ monte ore
ITE-AFM, ITT-CAT, ITT-EE	1056	792	264
LICEO S. (biennio)	891	668	223
LICEO S. (triennio)	990	743	247

In via del tutto eccezionale, la scuola ammette una "motivata e straordinaria deroga al suddetto limite, solamente per assenze documentate e continuative, a condizione comunque che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Deroga al numero massimo di assenze, da parte degli alunni, per la condizione di scrutinabilità

Situazioni che permettono di derogare dall'obbligo di presenza dei tre quarti del monte ore annuale per un massimo di 50 ore (circa 10 giorni di lezione):

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose

È compito della famiglia far recuperare le eventuali carenze accumulate a cause delle assenze dovute a partecipazione ad attività sportive. In caso di gravi patologie certificate non viene posto alcun limite alla deroga.

1. Resta fermo che, nel caso di alunno soggetto all'obbligo di istruzione, per le assenze che non si giustificano con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, e siano tali da costituire elusione dell'obbligo scolastico, si viene a configurare il reato previsto dall'art. 731 del codice penale, reato punito con ammenda, e di conseguenza l'obbligo per il dirigente scolastico di comunicarlo al Sindaco.
2. L'uso del registro elettronico consente un monitoraggio in tempo reale delle assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario - sia da parte della istituzione scolastiche che della famiglia, in modo tale da arginare il fenomeno dell'assenteismo - che si ripercuotono negativamente sulla valutazione del comportamento. I genitori hanno il diritto - dovere di ritirare la password che consente loro di accedere al registro elettronico ARGO; Tutti i dati registrati e visibili da parte dei genitori valgono come comunicazione. I genitori hanno l'obbligo di custodire accuratamente la password e di utilizzarla in prima persona.
3. Le irregolarità della frequenza, i ritardi e le assenze ingiustificate sono considerate violazione di doveri scolastici e di negligenza, passibili di richiami e di provvedimenti disciplinari ed incidono sul voto attribuito al comportamento.

Art. 11 Comunicazioni interne ed esterne

1. Il Dirigente Scolastico cura la tempestività di diffusione delle comunicazioni di servizio e/o comunque tese alla migliore informazione del personale, degli alunni e delle famiglie.
2. Le Circolari Docenti vengono pubblicate sul sito dell'istituto e archiviate nel registro interno dell'istituto. Copia per presa visione viene depositata in un apposito raccoglitore presente in sala docenti. Della lettura di dette circolari non è richiesta firma per presa visione individuale e pertanto ogni docente è tenuto a visionarle regolarmente.
3. Le Circolari Studenti vengono pubblicate sul sito ufficiale dell'istituto e copia cartacea archiviata nel Registro Interno dell'Istituto. La circolare viene letta in classe dal docente in servizio e di tale lettura il docente è tenuto a farne annotazione nel registro di elettronico di classe, nell'area riservata alle comunicazioni.

4. Il Piano Annuale delle Attività è approvato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti e pubblicato sul sito dell'istituto. Copia dello stesso è tempestivamente affissa in sala Docenti, sul Registro delle Circolari. Eventuali modifiche del Piano Annuale delle Attività che si rendessero necessarie, saranno tempestivamente comunicate anche per il tramite di circolare diffusa almeno 3 (tre) giorni prima delle riunioni.
5. I coordinatori di classe, qualora lo ritengano necessario, ottenuta l'autorizzazione del D.S. possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli e le assenze prolungate, invitandole ad un colloquio riservato.
6. Le valutazioni degli scrutini, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.
7. Le comunicazioni agli studenti e alle famiglie relative all'attività scolastica sono effettuate abitualmente attraverso circolari, delle quali viene data lettura nelle classi; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale in bacheca e/o sul sito della scuola. Comunicazioni alle famiglie per cui è richiesta la presa visione vengono consegnate in copia individuale agli studenti o inviate per posta elettronica (posta ordinaria per le famiglie che non abbiano indicato l'indirizzo e-mail).

PARTE II

LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 12 Norme comuni

1. Le strutture dei diversi indirizzi scolastici devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del Consiglio d'Istituto promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano idonei all'impiego al quale sono destinati. Tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
2. La conservazione dei locali scolastici e delle attrezzature è affidata alla cura degli studenti e dei docenti e di tutto il personale.
3. Ognuno è responsabile della conservazione di locali e attrezzature utilizzati.
4. Gli alunni responsabili di eventuali danni saranno chiamati, tramite la propria famiglia, a risarcire il danno e saranno sanzionati disciplinarmente.
5. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria.
6. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a depositare i rifiuti negli appositi cestini differenziandoli secondo il materiale.
7. I locali della scuola, previa autorizzazione del D.S., possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi da associazioni locali, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S., tenuto conto anche della disponibilità del personale.
8. L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Art. 13 Laboratori e Aule speciali

1. Gli studenti possono entrare nei laboratori, solo se accompagnati dal docente. L'uso al di fuori dell'orario curricolare deve essere autorizzato dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza che lo concederà se un assistente tecnico si farà garante del corretto utilizzo degli strumenti da parte degli allievi.
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente con specifica nomina scritta ed accettata dal docente designato ed ha il compito di redigere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, e sostituzione di attrezzature. Il docente può avvalersi

della collaborazione di un assistente tecnico.

3. Per il Liceo Scientifico di Sturno i laboratori sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità del docente e tenere i registri di laboratorio curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, e sostituzione di attrezzature in accordo con i docenti della scuola media.
4. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
5. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
6. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
7. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante e l'assistente tecnico prenderanno nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Diritto d'autore

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

Sala e strutture audiovisive

- a) La prenotazione per l'utilizzazione dell'auditorium dovrà avvenire in base alla programmazione delle attività del docente. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

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

Art. 14

Utilizzo della Palestra e delle infrastrutture sportive dell'Istituto

- 1) Le lezioni di Educazione Fisica si svolgono nella palestra messa a disposizione dalla scuola.
- 2) Per la sede del Liceo Scientifico di Sturno, le lezioni si svolgono nella palestra messa a disposizione dalla scuola media e nelle strutture fornite dal Comune.
- 3) Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
- 4) Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.

RESPONSABILE/I

- a) Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più docenti responsabili della palestra,

- delle attrezzature e dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica.
- b) Il responsabile provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- c) Il docente di Scienze Motorie e sportive ha il compito di accompagnare gli alunni dall'aula in palestra e viceversa

ACCESSO E UTILIZZO

- a) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione previste in orario, agli alunni.
- b) Le attrezzature devono essere adeguatamente custodite e ogni docente di scienze motorie ha il diritto di potervi accedere in base alle necessità didattiche.
- c) I luoghi di custodia delle attrezzature vengono aperti all'inizio della giornata dal personale A.T.A. individuato per tale compito e richiusi a cura dello stesso personale alla fine delle attività didattiche.
- d) Al fine di evitare la suddivisione impropria degli attrezzi ginnici, utilizzare un solo deposito per tutto l'istituto, limitando l'accesso ai soli docenti di scienze motorie e sportive.
- e) I docenti utilizzatori delle attrezzature, alla fine della lezione, sono tenuti a controllare che gli attrezzi utilizzati vengano riconsegnati nelle condizioni in cui sono stati presi all'inizio e riposti negli appositi spazi
- f) Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- g) E' permesso l'accesso in palestra esclusivamente agli alunni accompagnati dal docente di scienze motorie e sportive.
- h) il docente di scienze motorie e sportive che nota la presenza di alunni estranei, invita gli stessi a rientrare nelle proprie classi.
- i) il reiterato comportamento degli alunni che si recano in palestra arbitrariamente, è oggetto di nota disciplinare da parte del docente curricolare, su segnalazione del docente di scienze motorie e sportive.

SICUREZZA

- a) gli alunni devono evitare di usare gli attrezzi e/o le attrezzature in modo scorretto e pericoloso per se e per gli altri, di indossare oggetti pericolosi (orologi, anelli, catene, spille, occhiali ecc....)
- b) in caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, l'alunno deve immediatamente dare avviso.
- c) Gli Oggetti di valore non vanno lasciati incustoditi né in aula né in palestra; il personale non è responsabile della loro custodia e non risponde di eventuali danni, furti e smarrimento.

ESONERO

- a) La richiesta di esonero dalle lezioni di Scienze motorie deve essere inoltrata dal genitore al D.S. allegando la certificazione medica nella quale viene indicato il tipo di esonero richiesto (totale o parziale), la durata o l'eventuale proroga dell'esonero stesso.
- b) Per l'uso dei locali delle scuole dell'istituto si applica integralmente il dettato dell'art.38 del D.P.R. n.616/77 e dell'art.12 della legge n.517/77, secondo le norme applicative della C.M. n.144 del 03.06.1978 della legge n.216 del 19.07.1991 e della C.M. n. 59 del 05.03.1992 nonché del T.U. n. 297/94 e L.23/96 (concessione ed uso dei locali e delle attrezzature).
- d) Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti e Associazioni per scopi che non riguardano esplicitamente attività di formazione ed educazione.

Art. 15 Biblioteca

Scopi della Biblioteca

La biblioteca dell'Istituto "Pascoli-Fermi" ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

Funzioni

- a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-ROM (o altro supporto elettronico) d'interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
- c) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;

Responsabilità e gestione

- a) Il DSGA individua, tra il personale amministrativo, il responsabile della biblioteca, con il compito di curarne l'organizzazione;
- b) il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il D.S.G.A., che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- c) la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- d) il responsabile, in rapporto al tempo convenuto con il Dsga, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- e) il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Orario di apertura

- a) Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico. L'orario di apertura viene reso noto attraverso affissione all'albo e con comunicazione pubblicata su sito della scuola.

Modalità di accesso ai servizi

- a) possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA previa richiesta al responsabile della biblioteca che provvede a registrare l'avvenuto prestito sia sul registro cartaceo che su quello informatizzato.
- b) Il richiedente il prestito deve firmare su appositi fogli predisposti sia al momento del prestito che al momento della riconsegna.

Gli utenti hanno diritto a:

- a) usufruire dei servizi offerti;
- b) essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- c) presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- d) prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Prestito e consultazione

- a) Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:
 - Dizionari
 - Enciclopedie
 - Collane
 - Riviste
 - Materiali di pregio
- b) Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di un'opera per volta. La durata è di 20 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.
- c) Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato; al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.
- d) Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
- e) Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.
- f) Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso.
- g) Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i propri documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso di libri della biblioteca.

Norme di comportamento per l'utenza

- a) Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti

disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...). è vietato fare segni e scrivere (All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.

PARTE III ORGANI COLLEGIALI

Art. 16

Disposizioni sul funzionamento degli organi collegiali. Norme comuni

- 1) La convocazione degli organi viene disposta con preavviso, di norma di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data delle riunioni.
- 2) La convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante apposito comunicato inserito in registro o affissione all'Albo dell'avviso (per le componenti interne all'istituto). In ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.
- 3) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella veste di Ordine del Giorno.
- 4) Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto sintetico verbale, letto per approvazione al termine di ogni seduta, firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario, e inserito in apposito registro.
- 5) Le sedute dell'Organo Collegiale sono considerate valide in presenza di almeno metà più uno dei componenti.
- 6) Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività, in rapporto alle proprie competenze.
- 7) Le elezioni, per le componenti di durata annuale degli organi collegiali, hanno luogo entro la fine del mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
- 8) Le elezioni, per le componenti di durata pluriennale degli organi collegiali, hanno luogo di norma entro la terza decade del mese di novembre, e comunque viene convocata in ossequio alla normativa ministeriale.
- 9) Per quanto riguarda le modalità di elezione degli Organi Collegiali, le loro funzioni e prerogative, si rimanda alla normativa in materia (D.L. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni e integrazioni).

Art. 17

ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

DIRITTO DI ASSEMBLEA

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dai successivi articoli

FUNZIONE

Le assemblee degli studenti costituiscono momento di partecipazione democratica e di crescita individuale e collettiva per elaborare proposte per il miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto e per l'analisi di problematiche della scuola e della società. Non sono autorizzate assemblee che violano la funzione educativa e formativa della scuola.

CONVOCAZIONE

Non possono avere luogo assemblee nei trenta giorni che precedono la conclusione dell'anno scolastico. Gli studenti possono riunirsi nei locali della scuola secondo le seguenti modalità

Assemblea di classe:

L'assemblea di classe può essere richiesta una volta al mese e per la durata non superiore a due ore di lezione.

L'**autorizzazione** è richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe almeno **tre giorni prima**, con indicazione del giorno, le ore e l'ordine del giorno dettagliato. Il modello per la richiesta di assemblea può essere richiesto presso la segreteria o scaricato dal sito dell'Istituto.

L'assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata dai docenti in servizio nelle ore di lezione in cui la riunione si svolgerà e dovrà essere depositata in vice presidenza. Gli insegnanti cui si richiedono ore per lo svolgimento dell'assemblea di classe possono rifiutare di concederla nelle loro ore, se ne hanno già concesse, o se vengono richieste in particolari periodi dell'anno, quali le scadenze quadrimestrali.

Le assemblee di classe **non** possono, di norma, essere tenute sempre nelle stesse ore di lezione.

Gli alunni sono responsabilizzati a fare in modo che l'assemblea abbia un civile e disciplinato svolgimento.

In ogni seduta, i rappresentanti di classe assumono la funzione di Presidente e segretario. Il presidente è incaricato di coordinare lo svolgimento dei lavori e il Segretario è incaricato della redazione del verbale. Il modello del verbale può essere ritirato presso la Segreteria e/o scaricato dal sito dell'istituto.

Il docente in servizio nelle ore in cui si svolge l'assemblea vigila comunque nei pressi dell'aula e può interrompere l'assemblea in caso di comportamento inadeguato.

Dell'assemblea va redatto apposito verbale e consegnato al coordinatore della classe.

Assemblea d'Istituto:

- a) L'Assemblea di Istituto riunisce tutti gli studenti della scuola. La durata non può essere superiore alle ore di lezione della giornata.
- b) L'autorizzazione è richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di istituto o da 1/3 dei rappresentanti di classe, almeno cinque giorni prima, con indicazione del giorno, le ore e l'ordine del giorno dettagliato.
- c) In caso di particolari urgenze e/o necessità il dirigente può consentire lo svolgimento dell'assemblea su richiesta dei rappresentanti di istituto, con ridotto tempo di preavviso, anche il giorno stesso della presentazione della richiesta.
- d) L'ordine del giorno dell'assemblea di Istituto può prevedere attività di approfondimento di temi culturali o sociali anche con la partecipazione di esperti esterni, la cui presenza deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o, su delega dello stesso, dal D. S.
- e) L'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o di corso solo in casi di discussione di argomenti e/o problematiche attinenti alle classi o il corso.
- f) I docenti in servizio sono tenuti alla vigilanza, rimanendo nelle immediate vicinanze dello spazio dove si svolge l'Assemblea.
- g) Il docente impegnato nella vigilanza, quale delegato del Dirigente Scolastico, deve intervenire in caso di violazione del regolamento e, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea, è legittimato ad avvisare il Dirigente.

Il dirigente scolastico ha potere di intervenire e sospendere l'assemblea nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento. In tal caso gli alunni dovranno rientrare in classe e riprendere l'attività didattica.

Dell'assemblea viene redatto apposito verbale

Consulta degli studenti

Per il regolamento dell'organo di consulta si rinvia alla normativa nazionale.

Assemblee dei Genitori

- 1) Le Assemblee dei Genitori (di Classe o di Istituto) hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.
- 2) L'Assemblea dei Genitori di Classe o di Istituto è costituita rispettivamente dai genitori degli iscritti in una stessa classe o all'Istituto.
- 3) La convocazione dell'Assemblea di Classe o di Istituto, deve essere concordata col Dirigente e rispettivamente i genitori rappresentanti di Classe e di Istituto.
- 4) Le Assemblee dei Genitori possono essere anche convocate dal Dirigente Scolastico dietro richiesta di almeno il 30% dei genitori membri dell'Assemblea di Classe o di Istituto.
- 5) Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le Assemblee dei Genitori di Classe e di Istituto per sottoporre problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
- 6) Il Dirigente Scolastico darà comunicazione ai genitori della convocazione dell'Assemblea tramite il sito web dell'istituto, tramite e-mail e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g.
- 7) Le Assemblee dei Genitori si svolgeranno nei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente.
- 8) Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
- 9) In ogni seduta, l'Assemblea di Classe o di Istituto nominerà un Presidente, incaricato di coordinare l'Assemblea e un Segretario incaricato della redazione di un verbale da consegnarsi in Presidenza.

Diritto di trasparenza nella didattica e stipula del contratto formativo

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

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. All'inizio dell'anno scolastico viene stipulato il patto di corresponsabilità.

PARTE IV VIAGGI, GITE, USCITE

Art. 18 Terminologia

- 1) Si intendono “Uscite didattiche” attività che utilizzano ore di lezione di una giornata (parte o tutte) e che terminano comunque entro la fine delle attività didattiche della giornata.
- 2) Si intendono “Visite guidate” attività che utilizzano tutte le ore di lezione di una giornata terminando oltre la fine delle attività didattiche mattutine, ma che non prevedono pernottamenti.
- 3) Si intendono “Viaggi d’istruzione” attività che si svolgono su due o più giorni e che comportano almeno un pernottamento.
- 4) L’alternanza scuola lavoro, introdotta con la legge 107 del 2014, rappresenta una modalità didattica realizzata in collaborazione tra la scuola e le imprese, per offrire ai giovani competenze spendibili nel mercato del lavoro e favorirne l’orientamento.

Art. 19 Durata e mete

- 1) Si possono prevedere al massimo tre uscite didattiche e/o visite guidate per anno scolastico, elevabili fino a cinque per le classi che non partecipano o non impegnano più di due giorni in viaggi di istruzione.
- 2) Per i viaggi d’istruzione si possono utilizzare, complessivamente per ogni anno scolastico, massimo sette giorni e sei pernottamenti per ciascuna classe. Possono essere considerati percorsi di alternanza scuola lavoro sia le uscite didattiche che i viaggi di istruzione collegati ad un progetto didattico previsto per tale attività.
- 3) E’ preferibile che i viaggi d’istruzione siano programmati in modo che la partenza e/o il rientro avvenga di sabato o in giorno prefestivo.

ORGANIZZAZIONE

I viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono a tutti gli effetti integrazione dell'attività didattica, come tali devono essere oggetto di apposita programmazione da parte del Consiglio di Classe.

- a) I viaggi di Istruzione e le visite guidate dovranno essere effettuati nel periodo definito dal Collegio Docenti, il quale individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Classe, e le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
- b) Il Consiglio di Classe, sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, predispone le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dalle diverse sue componenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale (ottobre-novembre). Per le visite guidate di un giorno, i docenti che, per motivi indipendenti dalla loro volontà, non sono in grado di prevederne né i luoghi né i tempi, dovranno comunque indicare l'ammontare delle uscite che si prevedono di effettuare e le finalità generali.
- c) I consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi/benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.
- d) Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:
 - gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire,
 - l'itinerario e le mete,

- le date previste,
 - il numero degli allievi,
 - il mezzo di trasporto richiesto,
 - i docenti accompagnatori, e gli eventuali sostituti in caso di assenza dei titolari.
- e) Il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, approva il Piano Annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche di viaggi e visite, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.
- f) Il Dirigente Scolastico, predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

CRITERI per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate (Delibere n. 10-11 - Collegio dei Docenti del 26/10/2017)

- coerenza con la programmazione della classe;
- partecipazione di almeno di due terzi della classe. Per il raggiungimento di questo limite si possono unire due classi, a condizione che il docente accompagnatore sia docente di entrambi le classi;
- i docenti accompagnatori devono essere docenti della classe;
- i Consigli di classe devono indicare i nominativi dei docenti accompagnatori + i supplenti;
- nel caso della partecipazione di un alunno disabile, è opportuno che vi sia il docente di sostegno;
- gli alunni che disturbano in modo continuativo le lezioni e che sono segnalati dal Consiglio di classe non possono partecipare alle visite guidate e/o viaggi di istruzione;
- se è previsto il viaggio in aereo, esso deve avvenire con compagnie di linea e non con compagnie low-cost;
- le visite guidate ed i viaggi di istruzione possono riguardare l'intero quinquennio;
- ogni consiglio di classe può organizzare il proprio viaggio di istruzione in modo autonomo rispetto alle altre classi; il gruppo di alunni partecipanti può essere superiore a 54 e, quindi, prevedere l'impiego di più di un autobus.

Eventuali deroghe possono essere previste per gli indirizzi che si attestano su un solo corso, in tal caso si può prevedere la partecipazione di tutte le classi dell'indirizzo o per classi parallele tra i vari indirizzi.

Vista la specificità dell'indirizzo, le classi del Liceo scientifico ad indirizzo sportivo potranno effettuare più uscite di più giorni, purché finalizzate alla partecipazione di gare, manifestazioni, formazione, percorsi ASL di tipo sportivo che ogni viaggio di istruzione e visita guidata deve essere accompagnato da un progetto educativo.

Il **numero massimo** di giorni di partecipazione a viaggi di istruzione e visite guidate **non** può essere superiore a **dieci** per il triennio e a **otto** per il biennio. Da tale computo sono esclusi i percorsi ASL.

LA RICHIESTA

La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata su apposito modulo dal coordinatore di classe al docente incaricato della relativa funzione strumentale e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) finalità del viaggio, sulla base di quanto proposto dal docente e discusso nel Consiglio di Classe;
- b) indicazione della data presunta di effettuazione del viaggio o della visita, della durata, dell'orario presunto di partenza e di ritorno;
- c) mezzo di trasporto utilizzato;
- d) indicazione dei luoghi da visitare;
- e) numero ed elenco dei partecipanti;
- f) nominativo/i del/degli accompagnatore/i.

DESIGNAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- a) Gli accompagnatori sono individuati dal consiglio di classe fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.
- b) I docenti accompagnatori non possono superare un massimo di 7 giorni di uscita nell'arco dell'anno scolastico. Sono esclusi dal calcolo delle giornate i giorni festivi e i giorni liberi.
- c) Preferibilmente deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori, e ogni docente può partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.

- d) Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica. Il Dirigente può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con accertate spiccate competenze specifiche.
- e) Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:
- f) n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale;
- g) tra i docenti accompagnatori dovrà esserci almeno un docente per ciascun genere se l'uscita si effettua in più di una giornata;
- h) i docenti di sostegno accompagneranno gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe. Per i docenti di sostegno il rapporto max è di n. 1 docente ogni n. 2 studenti; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.
- i) Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente responsabile.

COMPETENZE DEI DOCENTI

- 1) Sarà cura del docente incaricato della funzione strumentale relativa ai viaggi d'istruzione far pervenire alla Segreteria, in unica soluzione, l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento del relativo acconto da parte degli studenti. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente almeno 10 giorni prima della partenza. Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione pervenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto indicato nei punti precedenti.
- 2) Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
- 3) Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 10 giorni una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:
 - verifica degli obiettivi programmati,
 - interesse e comportamento degli studenti,
 - eventuali disagi ed inconvenienti occorsi,
 - dettagliata descrizione di eventuali incidenti,
 - proposte migliorative.

Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'istituto l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

- Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nei 2/3 degli studenti frequentanti. Per il raggiungimento di questo limite si possono unire due classi, a condizione che il docente accompagnatore sia docente di entrambi le classi.
- Per il calcolo delle suddette percentuali minime devono essere conteggiati gli allievi effettivamente frequentanti. Per effettiva frequenza gli allievi devono avere seguito almeno il 50% delle lezioni al momento della raccolta delle adesioni da parte del docente organizzatore. Inoltre per il computo della percentuale si dovrà sottrarre anche il numero di studenti che il Consiglio di Classe, per deliberati motivi, avrà ritenuto opportuno non ammettere all'iniziativa. Deroghe per gravi e/o documentati motivi ai succitati criteri sono assunte dal Dirigente Scolastico nella misura massima di 1 (uno) alunno per classe.
- Le adesioni degli studenti ai viaggi di istruzione devono pervenire entro i termini comunicati dalla scuola. Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato il relativo contributo non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.
- Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente. Per gli alunni con disabilità grave sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto.
- Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa delibera del Consiglio d'Istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma
- Sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare.

- Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla normativa generale in materia e dal sistema regolamentare dell'istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.
- Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.
- Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.
- Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.
- Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto sanzioni disciplinari di grave entità.

Norme di comportamento degli studenti

Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà

- 1) mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- 2) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- 3) evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- 4) muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque
- 5) modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
- 6) non detenere bevande alcoliche, anche se maggiorenne, o sostanze psicotiche e farne uso;
- 7) evitare, per ragioni di sicurezza, di fumare in camera;
- 8) mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- 9) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- 10) rispettare la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
- 11) rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- 12) Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.
- 13) Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
- 14) Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.
- 15) Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.
- 16) In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.

- 17) Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

COSTI ED ONERI

- 1) Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.
- 2) Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.
- 3) Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per gli studenti che per l'Istituto.
- 4) La scuola si impegna a sostenere l'intera spesa per il viaggio, il soggiorno dei docenti accompagnatori utilizzando eventuali gratuità.
- 5) Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario del consiglio di classe.
- 6) Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.
- 7) Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine perentorio di trenta giorni prima della data prevista per la partenza nel caso di viaggi di istruzione e dodici giorni prima della visita guidata.
- 8) L'Istituto, per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, si avvarrà di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente.
- 9) La segreteria dell'Istituto si fa carico dell'organizzazione dei viaggi, relativamente alle richieste di preventivo, conclusione dei contratti e per tutta la parte contabile.

PERIODO E TEMPI DI EFFETTUAZIONE

- a) Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni, inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione delle lezioni per attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali, ecc.).
- b) I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive o di attività di alternanza scuola-lavoro potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o vacanza. La scelta degli accompagnatori, per le attività sportive, dovrà cadere preferibilmente sui docenti di educazione fisica; invece, per l'alternanza scuola-lavoro svolgerà, preferibilmente, la funzione di accompagnatore il tutor incaricato.
- c) I viaggi di più giorni in Italia saranno consentiti a partire dalle classi prime e, di norma, per la seguente durata:
 - 4 gg Con tre pernottamenti per le classi 1^a - 2^a - 3^a e 4^a; 6 gg con cinque pernottamenti per le classi quinte
 - Per le classi 5^a, in caso di viaggio all'estero, è consentito il pernottamento per un massimo di sei notti
- d) Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.
- e) Si fa deroga ai suddetti limiti per le settimane linguistiche e gemellaggi

COMPETENZE DEI GENITORI

I genitori:

- a) si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;

- b) sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- c) sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- d) devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

Orario partenze/rientro. Mezzi di trasporto

- a) Gli orari di partenza e di rientro (o di tappa, nel caso di viaggi d'istruzione) devono tenere conto dell'esigenza del giusto e necessario riposo dei partecipanti.
- b) Il rientro, inoltre, nel caso delle visite guidate, deve essere programmato in modo tale da consentire la regolare frequenza delle lezioni del giorno successivo.

Di norma gli orari di partenza e di rientro (o di tappa, nel caso di viaggi d'istruzione) non possono essere rispettivamente previsti prima delle ore 06,00 e dopo le ore 21,00. Nel caso di voli aerei con tariffa particolarmente conveniente, nel limite del ragionevole e con l'accordo degli interessati, gli orari di partenza e di rientro possono essere anticipati o posticipati.

PARTE V REGOLAMENTO SULLA PRIVACY

MISURE OPERATIVE DA ADOTTARE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Art. 21 Regolamento sulla privacy

Nel rispetto del D. lgs 196/2003 e del GDPR 679/2016, le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, hanno il dovere di rispettare la privacy e tutelare e proteggere i dati che trattano.

La scuola ha l'obbligo di informare gli "interessati" (studenti, famiglie, docenti, etc.) come vengono trattati i loro dati personali e a tal fine rende noto, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono, come li utilizzano e a quale fine.

TRATTAMENTO dei dati

Per "trattamento" si intende qualunque operazione effettuata sui dati personali: ad esempio la raccolta, la registrazione, la conservazione, l'elaborazione, l'estrazione, la modifica, l'utilizzo, la diffusione, la cancellazione etc.

Principi generali del trattamento di dati personali

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

FINALITÀ

Per gli alunni e le famiglie, i dati personali raccolti saranno trattati unicamente per le finalità istituzionali della scuola che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come sono definite dalla normativa statale e regionale (R.D. n.653/1925, D. Lgs. n.297/1994, D.P.R. n.275/1999, L. 104/1992, L. n.53/2003 e normativa collegata). Per il personale, è previsto il trattamento di tutti i dati personali funzionali al perfezionamento dell'assunzione a tempo determinato, indeterminato o per brevi e saltuari periodi, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico ed alla verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione nonché per qualsiasi fine connesso al rapporto di lavoro.

CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati finalizzati all'istruzione ed alla formazione degli alunni e a quelle amministrative ad esse strumentali, è obbligatorio. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire tutti i servizi necessari per garantire il diritto all'istruzione e formazione.

2a) Dati obbligatori. I dati personali obbligatori da fornire, strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali, sono i seguenti:

Per l'allievo: nome e cognome dell'alunno, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, titolo di studio, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale certificato d'identità, certificati medici o altre dichiarazioni per la riammissione a scuola in caso di assenza, e in determinati casi certificazione di vaccinazione;

Per la famiglia dell'allievo: nome e cognome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, se diversi da quelli dell'alunno.

Ferma restando la tutela alla riservatezza dell'alunno di cui all'art.2, comma 2, del D.P.R. 249/98, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero dell'alunno per il quale si chiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici intermedi o finali, nonché altri dati diversi da quelli sensibili e giudiziari (data di nascita, indirizzo, numero di telefono, fax ed e-mail, nonché il possesso di eventuali titoli, specializzazioni, requisiti), potranno essere comunicati o diffusi anche a privati e per via telematica, ma esclusivamente a condizione che l'alunno stesso lo richieda. Le istituzioni scolastiche accreditate presso la Borsa continua nazionale del lavoro tramite il portale CLICLAVORO, e che svolgono attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro potranno trattare e pubblicare i dati personali ed i curricula dei propri studenti nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 276/2003, come modificato dalla Legge 111/2011, e Nota congiunta MIUR/MINISTERO DEL LAVORO 7572/2011.

I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come sensibili e giudiziari verranno trattati nel rispetto del *principio di indispensabilità* del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti Pubblici nell'esecuzione di attività istituzionali previste da norme di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/20036. L'acquisizione e il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati.

Sono considerati "sensibili" quei dati personali che sono *idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;*

Sono considerati "giudiziari" quei dati personali *idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria*

I casi più frequenti che richiedono il trattamento di dati sensibili sono i seguenti:

Dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'alunno o di familiari:

- Riammissione a scuola dopo assenza (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute o su motivi familiari di natura sensibile. Comprese registrazioni su registri o database): R.D. 653/1925 art. 16-17; Ammissione ad esami suppletivi per assenza o impedimento: O.M. 21/04 art. 18 e O.M. di ciascun anno su esami
- Gestione di infortuni avvenuti in ambito scolastico: D.Lgs 626/1994 art.4,c5, lettera o (registro infortuni),
- D.P.R. 1124/65 art.4, 52 (obbligo di segnalazione al Dirigente), art. 53 (denuncia a Inail), art.54 (denuncia a PS) e altri, D.Lgs 38/00, D.P.R. 275/99 art. 14 (avvocatura dello stato), L. 20/94, D.Lgs 286/99 (danno erariale), C.M. 10 luglio 1998, n. 305, C.M. 21 marzo 2000, n. 83.
- Esonero da Scienze motorie (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute): D.Lgs 297/94 art. 303

Dati idonei a rivelare orientamento religioso:

- Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica (Art. 9 dell'Accordo, tra la Repubblica Italiana e la santa Sede, ratificato con L. 121/85), D.P.R. 751/85

Dati idonei a rivelare orientamenti filosofici o religiosi

- Registrazione dei libri della biblioteca prestati, potenzialmente idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere: D. 965/24 art. 129-130, T.U. 297/94 art. 10

2b) Dati facoltativi Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In tali casi verrà fornita un'integrazione verbale della presente informativa.

Il conferimento dei dati di cui al punto 2b) è facoltativo; pertanto, l'interessato può decidere di non conferire alcun dato o di negare il trattamento di dati già forniti.

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali dell'alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso, dai genitori o dalla scuola di provenienza nel caso dei trasferimenti. A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le

modalità e le cautele previste dalla normativa vigente, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della sua dignità e della sua riservatezza. Il trattamento può essere svolto in forma cartacea, o attraverso strumenti informatici e telematici, ed i relativi dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso la presente istituzione scolastica, anche presso gli archivi del MIUR e suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri). In tal caso i dati verranno trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall'AGID. I dati cartacei, invece, secondo quanto previsto dai piani di conservazione e scarto indicati dalla direzione generale degli archivi presso il Ministero dei beni culturali. Il trattamento prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e cancellazione dei dati quando questi cessino di essere necessari.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, i Responsabili del trattamento (D.S.G.A. e Collaboratore Vicario), gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla segreteria amministrativa), i docenti del Consiglio di classe ed i membri dell'equipe per l'integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali. Inoltre, i collaboratori scolastici ed i componenti degli organi collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione, altre strutture pubbliche, INAIL, Azienda Sanitaria pubblica competente, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Agenzie viaggi, Software house). I soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche o oggetto di attività extra e parascolastiche. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione secondo le vigenti disposizioni in materia.

Fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività scolastiche curriculari ed extracurriculari inserite nel PTOF possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione, quali la pubblicazione sul giornalino scolastico o altre testate giornalistiche locali e nazionali, su poster o manifesti dell'istituto, anche in occasione di partecipazione a fiere e stand dell'orientamento, o sul sito web dell'istituto. In tal caso il trattamento avrà durata temporanea.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il Regolamento UE n. 679/2016 riconosce all'interessato i seguenti diritti con riferimento ai dati che lo riguardano:

Diritto di accedere ai propri dati personali

L'interessato può richiedere al titolare del trattamento di fornire informazioni sull'eventuale trattamento dei propri dati personali, oltre che ottenere la messa a disposizione di tutte le informazioni personali detenute dal titolare medesimo.

In particolare, è possibile chiedere di sapere

- a) quale sia l'origine dei dati personali trattati;
- b) le finalità e la base giuridica del trattamento;
- c) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione;
- d) gli estremi identificativi di chi tratta i dati (titolare, responsabile, rappresentante designato nel territorio dello Stato italiano, destinatari);
- e) il periodo di conservazione dei dati personali.

Diritto alla rettifica, alla cancellazione, alla limitazione del trattamento, alla portabilità dei dati personali (articoli da 15 a 22 del Regolamento)

L'interessato può richiedere a chi sta trattando i suoi dati personali che questi siano:

- a) rettificati (perché inesatti o non aggiornati), eventualmente integrando informazioni incomplete;
- b) cancellati, se:
 - i dati non sono più necessari ai fini del perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
 - l'interessato revoca il consenso o si oppone al trattamento; oppure
 - i dati sono trattati illecitamente o devono essere cancellati per adempiere a un obbligo legale;
 - e se non vi sono altri trattamenti per i quali i dati sono considerati necessari (libertà di espressione e informazione, svolgimento di compiti nel pubblico interesse, trattamenti connessi alla sanità pubblica, ecc.).
- c) limitati nel relativo trattamento, se:
 - i dati non sono esatti o sono trattati illecitamente e l'interessato si oppone alla loro cancellazione;

- nonostante il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati sono necessari all'interessato per fare valere un diritto in sede giudiziaria;
- d) trasferiti ad un altro titolare (c.d. diritto alla portabilità), se il trattamento si basa sul consenso o su un contratto stipulato con l'interessato e viene effettuato con mezzi automatizzati.

Diritto di opposizione

È possibile opporsi al trattamento dei propri dati personali per motivi connessi alla situazione particolare dell'interessato, da specificare nella richiesta

L'interessato potrà esercitare tali diritti in qualsiasi momento inviando:

- una raccomandata A/R intestata a I.O. "Pascoli-Fermi" – Via Fontana, 46 – Vallata (AV)- 83059
- una e-mail all'indirizzo avic87400q@istruzione.it
- una PEC all'indirizzo avic87400q@pec.istruzione.it

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

- Il titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Silvana Rita Solimine.
- Responsabile del trattamento dei dati: ----- a cui gli interessati possono rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall'art.7 del Codice.
- Responsabile della protezione dei dati personali (Officer): PSB consulting s.r.l.

Art. 22 Misure operative

MISURE OPERATIVE DA ADOTTARE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI.

DOCENTI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nello svolgimento delle sue mansioni, il docente/assistente amministrativo dovrà:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato;
- informare prontamente il responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- non fornire telefonicamente o con altri mezzi, dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del responsabile;
- non utilizzare strumenti come whatsapp, facebook ecc. per la diffusione di informazioni quali circolari o altri documenti contenenti dati sensibili;
- non fornire telefonicamente o con altri mezzi, dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;

in caso di utilizzo di strumenti informatici:

- scegliere una password che non sia facilmente intuibile;
- curare la conservazione della propria password, evitare di comunicarla ad altri e cambiarla periodicamente;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

in caso di utilizzo di posta elettronica:

- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nello svolgimento delle sue mansioni, il collaboratore scolastico dovrà:

- agire in modo lecito e secondo correttezza in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto di documenti ed elenchi contenenti dati personali e della posta;
- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati e non utilizzarli per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili di alunni o dei docenti;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie o documenti che contengono dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro documenti che contengono dati sensibili.

ALUNNI

Gli alunni devono:

- acquisire ed utilizzare regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email;
- evitare di diffondere dati personali o di terzi senza un valido motivo o senza essere debitamente autorizzati;
- imparare a non lasciare in vista documenti, anche formato file, che contengono dati personali;
- imparare ad utilizzare correttamente i servizi in rete;
- comprendere l'importanza delle privacy policy, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;
- conoscere la regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

Comportamenti e sanzioni

	<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti.</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Frequenza non regolare , ritardi e uscite anticipate	Numero assenze non dovute a malattia superiore a dieci a quadrimestre	-Richiamo verbale, privato o in classe, -richiamo riportato sul registro di classe, -avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione con annotazione sul registro elettronico.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	Sul voto di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti.
	Individuali, collettive o reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate			
	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni			
	oltre 5 a quadrimestre			
Ritardi e uscite anticipate	Raggiungimento di 15 (quindici) entrate in ritardo/uscite anticipate annotate nel registro elettronico	Nota disciplinare	Coordinatore di classe	
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	-Richiamo verbale, privato o in classe, -richiamo riportato sul registro di classe, -avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione con annotazione sul registro elettronico	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia			
	L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3, ...)	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	

Mancanza di rispetto alle persone: verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche	-Richiamo verbale, privato o in classe, -richiamo riportato sul registro di classe, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, con annotazione sul registro elettronico; -sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, -sospensione dalle lezioni, - attività riparatoria.	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.	Sul voto di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinare l'insufficienza.
	L'alunno utilizza un linguaggio volgare.			
	L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate	In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: -la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni, -la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni, - allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. Gli atti di bullismo e cyberbullismo che	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali. Possibilità d'iscrizione ad altra
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni			
	L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/o persone	non costituiscono reato, vengono sanzionati secondo quanto previsto all'art. 5 del presente regolamento		scuola in corso d'anno.
	L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana			
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni			
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.	-Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo scritto con annotazione sul registro elettronico, -richiamo riportato sul registro di classe, -sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica.	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di comportamento
	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone			
Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	-Richiamo scritto sul registro di classe, - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata, -coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico, -sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica.	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di comportamento
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.			
	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc.			
Altre violazioni	L'alunno fuma a scuola	Comunicazione scritta alla famiglia Sanzione amministrativa	Docente Dirigente scolastico Dirigente scolastico;	Sul voto di comportamento
	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	- Restituzione del materiale - Informazione alla famiglia - Sospensione dalle lezioni	C.di Classe a maggioranza assoluta entro 15gg; C.d'Istituto oltre 15 gg	

	L'alunno falsifica la firma dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori con annotazione sul registro elettronico	Dirigente scolastico	
	Reati (accertati con sentenza definitiva)	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d'Istituto	
Uso del telefono cellulare o di dispositivi elettronici (macchina fotografica, cinepresa, i-pod...) e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.		-Consegna del materiale (foto, film, registrazioni...) -Immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso -Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza Gli atti di bullismo e cyberbullismo che non costituiscono reato, vengono sanzionati secondo quanto previsto all'art. 5 del presente regolamento	Consiglio di classe Dirigente scolastico	Sul voto di comportamento

GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER SELEZIONE PERSONALE

Griglia di valutazione per il profilo: PROGETTISTA

Titolo d'accesso:	con voti
TITOLI	PUNTEGGIO
Laurea Triennale valida (diploma – con votazione rapportata su base 110) fino a 89 2 punti da 90 a 104.....4 punti da 105 in poi..... punti	(max 12 p.ti)
Laurea specialistica o quadriennale vecchio ordinamento fino a 89.....4 punti da 90 a 99 6 punti da 100 a 104..... 8 punti da 105 a 110..... 10 punti 110 e lode...punti	
Master/Dottorato di ricerca	2 p.ti (max p.ti 2)
Corsi di perfezionamento post lauream	p.ti 1 (max p.ti 2)
Altra laurea	p.ti 2 (max p.ti 2)
Esperienze di tutoraggio in corsi PON, POR o comunque finanziati/cofinanziati dallo Stato/Regione (1 punti per ogni esperienza)	p.ti 1 (max p.ti 4)
Esperienze pregresse documentate in analoghe mansioni di progettazione, organizzazione e gestione progetti PON/FESR (2 punti per ogni esperienza)	p.ti 3 (max p.ti 6)
Esperienze pregresse documentate in qualità di FACILITATORE corsi PON/POR	p.ti 2 (max p.ti 4)
Esperienze pregresse documentate in qualità di REFERENTE PER LA VALUTAZIONE corsi PON/POR	p.ti 2 (max p.ti 4)
Titoli didattici culturali: numero di corsi di aggiornamento/titoli specifici nella materia oggetto dell'avviso (min 20 ore)	p.ti 1 (max p.ti 3)
Competenze informatiche certificate (ECDL o equipollenti)	3 punti
Animatore Digitale / componente Team per l'Innovazione d'Istituto	2 punti
Presentazione dell'idea progettuale per la candidatura della scuola al finanziamento	5 punti
Certificazioni inerenti la sicurezza (d. lgs. 81/08) (si valuta un solo titolo)	Punti 1
Punteggio massimo conseguibile	50 punti

Griglia di valutazione per il profilo: COLLAUDATORE

Titolo d'accesso:	con voti
TITOLI	PUNTEGGIO
Laurea Triennale valida (diploma – per i collaudatore (con votazione rapportata su base 110)) fino a 89..... 2 punto da 90 a 104 4 punti da 105 in poi 6 punti	(max 12 p.ti)
Laurea specialistica o quadriennale vecchio ordinamento fino a 89..... 4 punti da 90 a 99 6 punti da 100 a 104 8 punti da 105 a 110 10 punti	
110 e lode...punti	
Master/Dottorato di ricerca	2 p.ti (max p.ti 2)
Corsi di perfezionamento post lauream	p.ti 1 (max p.ti 2)
Altra laurea	p.ti 2 (max p.ti 2)
Esperienze di tutoraggio in corsi PON, POR o comunque finanziati/cofinanziati dallo Stato/Regione (1 punti per ogni esperienza)	p.ti 1 (max p.ti 4)
Esperienze pregresse documentate in analoghe mansioni di collaudo in progetti PON/FESR (2 punti per ogni esperienza)	p.ti 3 (max p.ti 6)
Esperienze pregresse documentate in qualità di FACILITATORE corsi PON/POR	p.ti 2 (max p.ti 4)
Esperienze pregresse documentate in qualità di REFERENTE PER LA VALUTAZIONE corsi PON/POR	p.ti 2 (max p.ti 4)
Titoli didattici culturali: numero di corsi di aggiornamento/titoli specifici nella materia oggetto dell'avviso (min 20 ore)	p.ti 1 (max p.ti 3)
Competenze informatiche certificate (ECDL o equipollenti)	3 punti
Animatore Digitale / componente Team per l'Innovazione d'Istituto	2 punti
Presentazione dell'idea progettuale per la candidatura della scuola al finanziamento	5 punti
Certificazioni inerenti la sicurezza (d. lgs. 81/08) (si valuta un solo titolo)	Punti 1
Punteggio massimo conseguibile	50 punti

Griglia di valutazione per il profilo: **ESPERTO**

Titolo d'accesso:	con voti	
TITOLI	PUNTEGGIO	
Laurea Triennale valida (diploma – (con votazione rapportata su base 110) fino a 89 2 punto da 90 a 104 4 punti da 105 in poi punti	(max 12 p.ti)	
Laurea specialistica o quadriennale vecchio ordinamento fino a 89 4 punti da 90 a 99 6 punti da 100 a 104 8 punti da 105 a 110 10 punti 110 e lode...punti		
Master/Dottorato di ricerca attinente l'attività richiesta, oggetto del presente bando	2 p.ti (max 2 p.ti)	
Specializzazioni e corsi di perfezionamento post lauream attinenti (Punti 1 per corso)	max 3 punti	
Esperienze pregresse di docenza relative a progetti PON, P.O.R., CIPE e I.F.T.S. (Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 30 ore di docenza) Esperienze pregresse di docenza relative a progetti POF (Punti 0,5 per ogni corso di durata non inferiore a 30 ore di docenza)	max 6 punti	
Pubblicazioni attinenti (Punti 1 per ogni pubblicazione)	max 3 punti	
Esperienze di formazione e/o aggiornamento attinenti e finalizzate al rilascio di certificazioni (come docente) (Punti 1 per ogni esperienza)	max 6 punti	
Esperienze di formazione e/o aggiornamento attinenti e finalizzate al rilascio di certificazioni (come discente) (Punti 0,5 per ogni esperienza)	max 3 punti	
Esperienza lavorativa attinente all'ambito del corso (Punti 2 per ogni anno di esperienza)	max 8	
Abilitazione specifica all'insegnamento della disciplina	Punti 4	
Madrelingua (Priorità nei moduli di lingua straniera)	Sì	No
Patente ECDL	Punti 2	
Certificazioni inerenti la sicurezza (d. lgs. 81/08) (si valuta un solo titolo)	Punti 1	
Punteggio massimo conseguibile	50	

Si evidenzia che il prestatore d'opera in qualità di esperto esterno, iscritto all'albo professionale, dovrà attenersi, pur nella organizzazione autonoma dell'incarico conferito, alle esigenze didattiche e formative che determinano gli obbiettivi attesi dei progetti e definiti nel contratto. Le attività dell'esperto devono essere calendarizzate e concordate con la Dirigenza.

L'utilizzo degli spazi e degli strumenti destinati all'esperto devono essere autorizzati dalla Dirigenza.

In caso di non valida prestazione professionale il Dirigente attiverà la procedura di risoluzione del contratto a tutela degli interessi dell'Amministrazione.

Griglia di valutazione per il profilo: TUTOR

Titolo d'accesso:	con voti	
TITOLI	PUNTEGGIO	
Laurea Triennale valida (diploma –con votazione rapportata su base 110) fino a 89 2 punto da 90 a 1044 punti da 105 in poi..... punti	(max 12 p.ti)	
Laurea specialistica o quadriennale vecchio ordinamento fino a 89.....4 punti da 90 a 99 6 punti da 100 a 104 8 punti da 105 a 110 10 punti 110 e lode...punti		
Master/Dottorato di ricerca attinente l'attività richiesta, oggetto del presente bando	2 p.ti (max 2 p.ti)	
Specializzazioni e corsi di perfezionamento post lauream attinenti (Punti 1 per corso)	max 3 punti	
Esperienze pregresse di docenza relative a progetti PON, P.O.R., CIPE e I.F.T.S. (Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 30 ore di docenza) Esperienze pregresse di docenza relative a progetti POF (Punti 0,5 per ogni corso di durata non inferiore a 30 ore di docenza)	max 6 punti	
Esperienze di tutoraggio / codocenza in attività della durata minima di 30 ore (Punti 1 per ogni esperienza)	max 3 punti	
Esperienze di formazione e/o aggiornamento attinenti e finalizzate al rilascio di certificazioni (come docente) (Punti 1 per ogni esperienza)	max 6 punti	
Esperienze di formazione e/o aggiornamento attinenti e finalizzate al rilascio di certificazioni (come discente) (Punti 0,5 per ogni esperienza)	max 3 punti	
Esperienza lavorativa attinente all'ambito del corso (Punti 2 per ogni anno di esperienza)	max 8	
Docente di disciplina attinente (Priorità nei moduli di Alternanza scuola-lavoro)	SI	NO
Abilitazione specifica all'insegnamento della disciplina	Punti 4	
Patente ECDL	Punti 2	
Certificazioni inerenti la sicurezza (d. lgs. 81/08) (si valuta un solo titolo)	Punti 1	
Punteggio massimo conseguibile	50	

Griglia di valutazione per i profili: FACILITATORE/VALUTATORE

Titolo d'accesso:	con voti
TITOLI	PUNTEGGIO
Laurea Triennale valida (diploma –con votazione rapportata su base 110) fino a 89 2 punti da 90 a 104..... 4 punti da 105 in poi.....punti	(max 12 p.ti)
Laurea specialistica o quadriennale vecchio ordinamento fino a 89 4 punti da 90 a 996 punti da 100 a 104.....8 punti da 105 a 110.....10 punti 110 e lode..... punti	
Master/Dottorato di ricerca	2 p.ti (max p.ti 2)
Corsi di perfezionamento post lauream	p.ti 1 (max p.ti 2)
Altra laurea	p.ti 2 (max p.ti 2)
Esperienze di tutoraggio in corsi PON, POR o comunque finanziati/cofinanziati dallo Stato/Regione (1 punti per ogni esperienza)	p.ti 1 (max p.ti 6)
Esperienze pregresse documentate in qualità di FACILITATORE corsi PON/POR	p.ti 2 (max p.ti 6)
Esperienze pregresse documentate in qualità di REFERENTE PER LA VALUTAZIONE corsi PON/POR	p.ti 2 (max p.ti 6)
Titoli didattici culturali: numero di corsi di aggiornamento/titoli specifici nella materia oggetto dell'avviso (min 20 ore)	p.ti 1 (max p.ti 3)
Competenze informatiche certificate (ECDL o equipollenti)	3 punti
Animatore Digitale / componente Team per l'Innovazione d'Istituto	2 punti
Presentazione dell'idea progettuale per la candidatura della scuola al finanziamento	5 punti
Certificazioni inerenti la sicurezza (d. lgs. 81/08) (si valuta un solo titolo)	Punti 1
Punteggio massimo conseguibile	50 punti

Criteri di selezione degli alunni per la partecipazione a progetti (PON e POF)

Si adotta il seguente criterio di selezione alunni:

gli alunni ammessi al progetto saranno individuati seguendo il criterio di proporzione rispetto al numero di alunni e di classi partecipanti al progetto. A parità di merito si procede con sorteggio. A titolo esemplificativo, si riportano due possibili situazioni:

- N. 20 alunni da selezionare per un progetto rivolto al Liceo Scientifico ad Indirizzo Sportivo. Le classi coinvolte sono cinque; ogni gruppo classe sarà costituito da quattro (20:5) alunni, da selezionare, nell'ambito della classe di appartenenza in base al merito (a parità di merito per sorteggio). Relativamente al merito si farà riferimento all'ultima valutazione espressa (scrutinio anno precedente, o voto di accesso dalla scuola primaria di primo grado per le classi prime, se la selezione viene effettuata prima degli scrutini intermedi; media dei voti dello scrutinio quadrimestrale se la selezione viene effettuata dopo gli scrutini intermedi).
- N. 20 alunni da selezionare per un progetto rivolto al triennio del Liceo Scientifico e del Liceo Scientifico ad Indirizzo Sportivo. Le classi coinvolte sono nove; ogni gruppo classe sarà costituito da due alunni (pari al quoziente della divisione 20:9); il numero totale provvisorio degli alunni selezionati è, in tal caso, pari a diciotto; gli ulteriori due alunni andranno scelti per merito (a parità di merito per sorteggio) a prescindere dalla classe di appartenenza (classifica di merito unica per le classi di appartenenza).

Compensi progetti PON

I compensi stabiliti sono i seguenti:

ESPERTO - € 70,00/h omnicomprensivo;

TUTOR - € 30,00/h omnicomprensivo.

Riepilogo moduli - 10.2.2A Competenze di base

Tipologia modulo	Titolo modulo	Costo	Titolo di accesso esperto
Lingua madre	Competenze inferenziali e problem solving. Per una educazione al pensiero critico	€ 5.082,00	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Lettere o Storia e Filosofia.
Lingua madre	Logica e comunicazione nella madrelingua	€ 5.082,00	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Lettere o Storia e Filosofia.
Lingua madre	LINGUA E CULTURA ATTRAVERSO IL TEATRO	€ 12.964,00	Laurea in Lettere e/o diploma conseguito presso scuola/accademia di recitazione.
Matematica	UN MONDO GEOMETRICO-LA GEOMETRIA PER IL MONDO	€ 6.482,00	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in uno dei seguenti corsi di laurea: Informatica, Matematica, Fisica, Ingegneria.
Scienze	Abbi cura del tuo corpo, è l'unico posto in cui devi vivere	€ 5.082,00	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Biologia, Medicina e Chirurgia, Scienze dell'Alimentazione.
Lingua straniera	English Why not?	€ 5.082,00	a) Aver seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo (Inglese) oppure b) aver seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo (Inglese) e di essere in possesso di laurea anche conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma ¹ .
Lingua straniera	ENGLISH FOR THE GLOBAL CITIZEN	€ 5.082,00	a) Aver seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo (Inglese) oppure b) aver seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo (Inglese) e di essere in possesso di laurea anche conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma ¹ .
	TOTALE SCHEDE FINANZIARIE	€ 44.856,00	

¹ Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il QCER "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente qualora non si tratti di laurea specifica in lingue e letterature straniere. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del QCER l'esperto deve essere in possesso di una certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una certificazione almeno di livello C1.

Riepilogo moduli - 10.2.2A Competenze di base

Tipologia modulo	Titolo modulo	Costo	Titolo di accesso tutor
Lingua madre	Competenze inferenziali e problem solving. Per una educazione al pensiero critico	€ 5.082,00	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Lettere o Storia e Filosofia.
Lingua madre	Logica e comunicazione nella madrelingua	€ 5.082,00	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Lettere o Storia e Filosofia.
Lingua madre	LINGUA E CULTURA ATTRAVERSO IL TEATRO	€ 12.964,00	Laurea in Lettere.
Matematica	UN MONDO GEOMETRICO-LA GEOMETRIA PER IL MONDO	€ 6.482,00	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in uno dei seguenti corsi di laurea: Informatica, Matematica, Fisica, Ingegneria.
Scienze	Abbi cura del tuo corpo, è l'unico posto in cui devi vivere	€ 5.082,00	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Biologia, Medicina e Chirurgia, Scienze dell'Alimentazione.
Lingua straniera	English Why not?	€ 5.082,00	Laurea, magistrale o vecchio ordinamento in Lingua e letteratura Straniera (Inglese).
Lingua straniera	ENGLISH FOR THE GLOBAL CITIZEN	€ 5.082,00	Laurea, magistrale o vecchio ordinamento in Lingua e letteratura Straniera (Inglese).
	TOTALE SCHEDE FINANZIARIE	€ 44.856,00	

Per tutti i moduli viene richiesto il possesso di adeguate competenze digitali, allo scopo di gestire la parte di propria competenza sulla piattaforma informatica dedicata.

REGOLAMENTO INTERNO CORSO SERALE

(rif. DPR 263 del 29/10/2012, D.Lgs 16/1/2013 n. 13)

Vista la normativa vigente in materia, relativamente ai PERCORSI DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO ISTRUZIONE DEGLI ADULTI (D.P.R 263/2012) e LINEE GUIDA PER IL PASSAGGIO AL NUOVO ORDINAMENTO (Art.11, comma 10, D.P.R 263/2012), il Collegio dei Docenti dell'I.O. "Pascoli-Fermi" di Vallata

EMANA

Il seguente Regolamento:

Art. 1 FINALITA' GENERALI

Il Corso serale offre un'occasione di promozione socio-culturale per stimolare la ripresa degli studi e migliorare l'inserimento nel mondo del lavoro di quanti desiderano cambiare la propria condizione culturale e professionale, una funzione determinante nel percorso di riconversione o di ripresa degli studi di tutti quegli adulti e di quei giovani maggiorenni, anche di nazionalità non italiana, che, avendo interrotto il proprio percorso scolastico per ragioni diverse, necessitano di un completamento della propria formazione, tale da consentire loro di migliorare condizioni e opportunità nel campo lavorativo.

Il secondo ciclo di istruzione e formazione ha come riferimento unitario il profilo educativo, culturale e professionale, finalizzato a:

- a) la crescita educativa, culturale e professionale dei giovani, per trasformare la molteplicità dei saperi in un sapere unitario, dotato di senso, ricco di motivazioni;
- b) lo sviluppo dell'autonoma capacità di giudizio;
- c) l'esercizio della responsabilità personale e sociale.

Art. 2 OFFERTA FORMATIVA

A tutti gli studenti del corso serale è garantita l'offerta formativa d'Istituto, compatibilmente con i loro interessi, gli orari di lavoro e gli impegni personali, in linea con quanto stabilito dal Profilo Educativo Culturale e Professionale specifico. Il corso serale offre il percorso di istruzione di secondo livello per il seguente indirizzo: Tecnico Informatico e Telecomunicazioni

I corsi si articolano a partire dal secondo periodo didattico (III anno e IV anno), per poi proseguire al terzo periodo didattico (V anno) dei PERCORSI DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO, così come delineati dal D.P.R. n.263/2012.

L'offerta formativa del Corso Serale dell'Istituto è indirizzata a:

- favorire il concreto recupero della dispersione scolastica, offrendo un percorso formativo a giovani che hanno abbandonato gli studi;
- formare adulti o immigrati privi di titoli di studio;
- qualificare giovani e adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa;
- valorizzare il patrimonio culturale e professionale della persona;
- consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliano ripensare o debbano ricomporre la propria identità professionale;
- offrire opportunità di approfondimenti professionali e aggiornamento delle competenze;
- implementare la collaborazione e l'integrazione con le altre agenzie formative dell'istruzione degli Adulti presenti sul territorio (Corsi serali di altri Istituti, CPIA, Centri di Formazione Professionale).

Art. 3 ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Il raggiungimento degli obiettivi che caratterizzano tale percorso formativo, deriva soprattutto da un cambiamento sostanziale delle metodologie didattiche e organizzative. Il quadro normativo di riferimento dei corsi serali, infatti, mette in atto un percorso di cambiamento e definisce alcune modalità che devono qualificare le attività rivolte agli adulti, quali:

- **Accoglienza e orientamento** (punto 5.1 Istruzione degli adulti – D.P.R. n.263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130). Nell'ambito di tale attività l'adulto riconosce le proprie motivazioni e capacità entro la nuova prospettiva di studio e formazione. In questa fase il corsista riflette sui suoi bisogni di formazione e sulle sue motivazioni, sulle sue aspettative, sulle sue conoscenze, sulle sue abilità e sulle sue modalità di apprendimento; fa valere il proprio patrimonio di saperi e abilità potenziali che vorrà sviluppare in acquisizioni valutabili e spendibili; mette in evidenza aree di debolezza e punti di forza nella prospettiva del nuovo percorso individuale di apprendimento. Si tratta di una fase di accoglienza e orientamento formativo volta a far emergere tutte le evidenze necessarie al riconoscimento formale dei crediti che conducono alla definizione del Patto Formativo Individuale. La strategia comunicativa e di partecipazione da adottarsi in questa fase dovrà rafforzare la motivazione dell'adulto alla ripresa del nuovo percorso scolastico.

- **Didattica modulare:** progettazione dei percorsi per unità di apprendimento (punto 3.5 Istruzione degli adulti – D.P.R. n.263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130). La didattica modulare è una strategia formativa nella quale il percorso di insegnamento/apprendimento è articolato in segmenti – UDA (unità di apprendimento). Ciascuna UDA costituisce una parte significativa del percorso formativo, assolve a funzioni di carattere disciplinare e permette di acquisire competenze verificabili, certificabili e, quindi, capitalizzabili come crediti formativi nella prosecuzione del percorso. La frequenza delle UDA e l’acquisizione delle competenze, infatti, vengono attestate e certificate. Le competenze riconosciute valgono come credito per il passaggio al periodo successivo.
- **Fruizione a distanza** (punto 53 Istruzione degli adulti- DPR N° 263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento art. 11, comma 10, del suindicato Decreto pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n° 130). Per fruizione a distanza si intende lo svolgimento e la fruizione di unità di apprendimento mediante l’utilizzo di nuove tecnologie informatiche. La fruizione a distanza rappresenta una delle principali innovazioni del nuovo sistema di istruzione degli adulti e prevede che l’adulto possa fruire a distanza di alcune unità di apprendimento o parte di esse relative al periodo didattico richiesto all’atto dell’iscrizione. Tale modalità è oggetto di considerazione e di studio, da parte del nostro Istituto, ma non ancora in attuazione nel corrente anno scolastico. Tutta l’azione didattica, unitamente alle nuove modalità didattiche introdotte dalla normativa vigente di riferimento sui corsi serali, è individualizzata per rispondere alle specifiche esigenze dell’utenza adulta e alla diversità delle condizioni socio-culturali, delle esperienze, delle conoscenze e delle aspettative. Allo scopo di facilitare la formazione di un clima accogliente e di migliorare l’autostima, i contenuti proposti prenderanno avvio dalle esperienze personali e dalla valorizzazione delle risorse e delle capacità di ognuno, oltre che dai loro ritmi e stili di apprendimento. I docenti dovranno attivare delle strategie specifiche per il conseguimento degli obiettivi cognitivi e comportamentali. Il rapporto docente allievo deve risultare trasparente, in modo da rendere gli studenti consapevoli del processo formativo.

Secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, la Commissione ha il compito di:

- dare attuazione alle linee programmatiche e di indirizzo definite dalla Commissione per la definizione del Patto Formativo Individuale costituita nell’ambito dell’Accordo di Rete;
- di individuare, valutare e certificare crediti, acquisiti in precedenti contesti di apprendimento, formali, non formali e informali;
- definire il Patto formativo individuale;
- seguire il quadro normativo vigente per i corsi serali;
- favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di primo e secondo livello;
- predisporre un sistema di accoglienza e di primo orientamento dei giovani e degli adulti che intendono immergersi nel percorso di istruzione;
- mettere in essere azioni di orientamento per quegli studenti che necessitano;
- progettare ed adottare iniziative per incrementare l’offerta formativa del corso;
- predisporre azioni di informazione e di documentazione delle attività;
- cercare forme di collaborazione con altri istituti in cui sono attivi i corsi serali, con altre istituzioni presenti sul territorio.

Secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, al Consiglio di Classe è affidato il coordinamento didattico che, tenendo conto delle linee strategiche espresse dall’Istituto attraverso il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, ha il compito di:

- definire gli obiettivi trasversali, le strategie per realizzarli e le modalità per la loro verifica;
- definire le metodologie didattiche più opportune ed idonee rispetto alle caratteristiche dell’utenza;
- organizzare l’attività didattica; • definire forme e criteri di valutazione;
- raccordare ed integrare le materie.

I docenti si adopereranno per:

- valorizzare le esperienze umane, culturali e professionali degli studenti in tutte le situazioni didattiche in cui ciò sia possibile;
- motivare alla partecipazione e allo studio evidenziando il valore formativo e l’approccio professionale di ciascuna proposta didattica;
- coinvolgere lo studente attraverso l’indicazione dei traguardi raggiungibili e di compiti realizzabili, rispetto ai quali l’insegnante tenderà a porsi come facilitatore del processo di apprendimento;
- far conoscere i programmi e gli obiettivi minimi delle singole discipline;
- individuare strategie utili al fine di raggiungere tali obiettivi;
- informare gli studenti sui tempi e le modalità delle verifiche da effettuare;
- esplicitare i criteri di valutazione;

- dare indicazioni sul modo di prendere gli appunti, di costruire schemi utili per la comprensione delle spiegazioni e delle letture di un testo;
- attivare tutto ciò che è utile ed efficace al conseguimento degli obiettivi comuni e specifici della singola disciplina;
- utilizzare lezioni frontali, in ogni caso di breve durata, solo in quelle circostanze in cui esse risultino strettamente funzionali;
- privilegiare il lavoro “in classe”, come momento in cui si impara facendo;
- favorire il lavoro di gruppo che dovrà essere ben strutturato e guidato;
- favorire le attività di laboratorio tese a migliorare l’apprendimento teorico;
- utilizzare il problem solving come strategia più funzionale a processi di apprendimento efficaci e soprattutto per studenti adulti;
- creare le condizioni per apprendimenti di tipo autonomo;
- strutturare attività orientate all’apprendimento collaborativo. Non mancheranno interventi di recupero/approfondimento così articolati:
- un recupero/approfondimento ad inizio anno scolastico, il cui scopo è quello di rendere omogeneo il livello di conoscenze già acquisite dagli studenti provenienti da percorsi formativi diversi; ✓ un recupero/approfondimento in corso d’anno scolastico.

Le attività saranno realizzate attraverso un processo didattico attuato in classe sotto forma di lavoro personalizzato sul singolo allievo e/o come riepilogo degli argomenti trattati negli anni precedenti rivolto a tutta la classe.

Gli interventi saranno praticati, preferibilmente, durante le ore di lezione ordinaria, al fine di non aggravare il già pesante carico di lavoro degli studenti del serale.

L’anno scolastico si sviluppa nei termini temporali indicati dal Ministero e secondo il calendario scolastico regionale e si svolge, generalmente, da metà settembre ad inizio giugno; i periodi di vacanza, così come lo svolgimento delle lezioni organizzato in due quadrimestri, coincidono di norma con quelli dei corsi diurni in atto presso l’Istituto.

Art. 4 ISCRIZIONI

Possono accedere al Corso Serale:

- coloro che abbiano compiuto i 18 anni di età, anche con cittadinanza non italiana, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- coloro che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno;
- i diplomati di altri Istituti che, per motivi di lavoro o per propria scelta, desiderino conseguire uno dei diplomi di cui all’art.2 del presente regolamento;
- i laureati che lavorano in settori non pertinenti con la propria laurea per i quali risulta utile uno dei diplomi di cui all’art.2 del presente regolamento;
- tutti gli stranieri che hanno conseguito in Italia la licenza media o che posseggono un titolo equiparato e legalmente riconosciuto.

Le iscrizioni saranno accettate non oltre il termine stabilito dalla C.M. di riferimento, con possibilità, nei limiti dell’organico assegnato, di accogliere le richieste pervenute in data successiva. Saranno assicurate, prioritariamente, le iscrizioni di coloro che intendono conseguire un titolo di studio di livello superiore a quello già posseduto. Tutte le iscrizioni, nonché i dossier personali, saranno trasmessi alla sede centrale del

CIPIA. Per l’iscrizione degli studenti extracomunitari è necessario il permesso di soggiorno, oppure il passaporto e una copia delle ricevute di versamento necessarie per la richiesta del permesso stesso. Non si accettano visti turistici.

Art. 5 MODALITA’ DI ISCRIZIONE

La domanda di iscrizione dovrà essere perfezionata attraverso l’apposito modello predisposto, reperibile sul sito istituzionale della scuola e presso gli uffici di segreteria, al fine di dichiarare i seguenti contenuti:

- a) Dati anagrafici;
- b) curriculum scolastico;
- c) titolo di studio o promozioni conseguite;
- d) discipline per le quali si richiede il riconoscimento di crediti formativi di tipo formale, non formale o informale.

La segreteria didattica verificherà l’attendibilità dei documenti presentati e trasmetterà la domanda al Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

Art. 6. ORIENTAMENTO DEI PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi saranno monitorati durante il loro svolgimento, allo scopo di renderli più lineari ed efficaci, nonché, eventualmente, reindirizzando lo studente verso diverse opportunità formative che possano valorizzare al meglio le capacità ed inclinazioni personali di ciascuno.

Art. 7 RICONOSCIMENTO DEI CREDITI E PERSONALIZZAZIONE DEL PERCORSO

In coerenza con le indicazioni europee contenute nella Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012 sulla convalida dell'apprendimento non formale ed informale, tenuto conto di quanto previsto dal D.lgs 16 gennaio 2013, n. 13, la Commissione attiva – su richiesta dell'adulto - un percorso di riconoscimento dei crediti articolato in tre fasi: identificazione, valutazione, attestazione.

Identificazione: fase finalizzata all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale ed informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase, la Commissione, acquisita la domanda di iscrizione, supporta l'adulto "nell'analisi e documentazione dell'esperienza di apprendimento" anche mediante l'utilizzo di dispositivi di documentazione della storia personale e professionale. In tale contesto, assume particolare significato la predisposizione per ciascun adulto di un dossier personale che consenta, tra l'altro, la raccolta di titoli di studio, attestati, certificazioni, dichiarazioni e ogni altra "evidenza utile". A tal fine, risulta necessario l'utilizzo di strumenti di esplorazione tra i quali l'intervista impostata secondo un approccio biografico. In questa fase, la Commissione può individuare un docente – facente parte della Commissione stessa – a cui affidare il compito di accompagnare e sostenere l'adulto nel processo di individuazione e messa in trasparenza delle competenze acquisite nell'apprendimento formale, non formale ed informale e nella composizione del dossier personale. Fermo restando i criteri generali di cui alle presenti Linee guida ciascuna Commissione individua modalità organizzative e di funzionamento che tengano anche conto del contesto territoriale di riferimento.

Valutazione: fase finalizzata all'accertamento del possesso delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale ed informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase la

Commissione procede - insieme con l'adulto - all'accertamento del possesso delle competenze già acquisite dall'adulto ai fini della successiva attestazione. Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento formale, costituiscono "evidenze utili" quelle rilasciate nei sistemi indicati nel comma 52, dell'art. 4, della L.92/2012. Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento non formale ed informale questa fase implica l'adozione di specifiche metodologie valutative e di riscontri e prove idonei a comprovare le competenze effettivamente possedute; in ogni caso, questa fase deve esser svolta in modo da assicurare equità, trasparenza, collegialità e oggettività.

Attestazione: fase finalizzata al rilascio del certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso, standardizzato secondo i criteri di seguito riportati; in questa fase la Commissione certifica il possesso delle competenze, individuate e valutate nelle fasi precedenti, e le riconosce – secondo le modalità e nei limiti precedentemente da essa stabiliti - come crediti riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione; in coerenza con quanto previsto dal d.lgs 13/13, il certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso - che ha carattere pubblico - contiene i seguenti elementi minimi: a) i dati dell'ente pubblico titolare (MIUR) e dell'ente titolato; b) i dati anagrafici dell'adulto; c) le competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione, riconosciute come crediti; d) le modalità di accertamento per ciascuna delle competenze riconosciute come crediti; e) la firma della Commissione, del Dirigente Scolastico del CPIA e, per l'adulto iscritto ad uno dei periodi didattici dei percorsi di secondo livello, anche del Dirigente Scolastico della istituzione scolastica; f) data e numero di protocollo.

Allo studente possono essere riconosciuti i seguenti crediti:

- **CREDITI FORMALI:** crediti attestati da istituzioni scolastiche italiane (attestazioni, pagelle, diplomi di scuola secondaria, esami universitari, diplomi universitari) o non italiane quando la normativa prevede l'equipollenza dei titoli. Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Possono essere riconosciuti come crediti formali tutte le materie i cui programmi corrispondano nella sostanza a quelli del Liceo Artistico. L'insegnante della materia interessata fornisce motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo.
- **CREDITI NON FORMALI:** crediti attestati da altro organismo che persegua scopi educativi e formativi (corsi strutturati nei CPIA, centri di formazione professionale, istituzioni scolastiche non italiane alle quali non è riconosciuta l'equipollenza dei titoli, ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente Scolastico e dall'Insegnante della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate e fornirà motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.
- **CREDITI INFORMALI:** crediti risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale in genere attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all'estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti le materie artistiche e/o culturali ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente scolastico e dall'Insegnante della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate e fornirà motivato parere al Consiglio in merito al

riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.

Art. 8 PATTO FORMATIVO

Gli alunni sottoscrivono un PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE, sulla base delle valutazioni da parte della Commissione competente, dei titoli, delle certificazioni, delle esperienze di tipo formale, informale e non formale dichiarate. La valutazione si traduce nell'acquisizione di crediti che riconoscono conoscenze e competenze già possedute dall'alunno, di cui all'art.7 del presente regolamento.

La richiesta di riconoscimento dei crediti formali va formulata all'atto dell'iscrizione (o nei primi giorni dell'anno scolastico); le certificazioni vanno presentate tempestivamente.

I crediti determinano l'esonero dalla frequenza delle unità di apprendimento delle materie per le quali sono stati riconosciuti. Essi, pertanto, consentono accessi differenziati al percorso scolastico.

Linee guida per il riconoscimento dei crediti:

✓ STUDENTI DIPLOMATI AD INDIRIZZO LICEALE

Vengono di norma inseriti nel 3° o 4° anno del corso di studi, con riconoscimento dei crediti nelle materie comuni (ITALIANO, STORIA, MATEMATICA, FISICA, INGLESE, STORIA DELL'ARTE).

✓ STUDENTI DIPLOMATI AD INDIRIZZO TECNICO

Vengono di norma inseriti nel 3° o 4° anno del corso di studi con riconoscimento dei crediti nelle materie comuni (ITALIANO, STORIA, MATEMATICA, FISICA, INGLESE).

✓ STUDENTI DIPLOMATI AD INDIRIZZO PROFESSIONALE

Vengono di norma inseriti nel 3° o 4° anno del corso di studi con riconoscimento dei crediti nelle materie comuni (ITALIANO, STORIA, MATEMATICA, INGLESE).

Si allega, di seguito, il modello del patto formativo individuale.

Art. 9 PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi sono organizzati in modo da favorire la personalizzazione secondo la seguente articolazione:

- accoglienza: per un massimo del 10% del monte ore complessive. L'accoglienza prevede la presentazione della scuola, dell'impianto formativo, l'analisi della documentazione a corredo dell'iscrizione, l'ascolto dei bisogni e degli obiettivi della persona e il suo progetto di vita. In questa fase si identificano (messa in trasparenza) i saperi e le competenze formali, informali e non formali eventualmente preesistenti. Le informazioni confluiscono nel DOSSIER, che costituisce il primo passaggio per la stesura del PFI;
- valutazione dei crediti: all'identificazione segue la valutazione delle competenze che può dar luogo a riconoscimento diretto o ad accertamento delle competenze mediante appositi test e/o colloqui.
- certificazione dei crediti: le competenze riconosciute vengono attestate nell'apposito documento di certificazione dei crediti;
- patto formativo individuale: il PFI è condiviso e sottoscritto dalle parti; riassume il percorso di studio personalizzato. Nel documento sono dettagliati: il monte ore individuale effettivo da svolgere (ovvero il monte ore complessivo decurtato delle ore di accoglienza, delle ore corrispondenti a eventuali crediti e delle ore di eventuale formazione a distanza, e le competenze da raggiungere ad esito).

Art. 10 ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO DIDATTICO MODULARE PER UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Il percorso di apprendimento è strutturato in:

- **Secondo periodo didattico (3° e 4° anno):** tale periodo si riferisce all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, prevista per il secondo biennio dei corrispondenti ordinamenti, pari al 70% del monte ore del 2° biennio degli istituti superiori di II grado, finalizzata alla certificazione necessaria per l'ammissione al terzo periodo;
- **Terzo periodo didattico (5° anno):** tale periodo si riferisce all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze previste per l'ultimo anno dei corrispondenti ordinamenti, pari al 70% del monte ore del quinto anno degli istituti scolastici di II grado, finalizzata alla certificazione necessaria per accedere all'Esame di Stato, finalizzato al conseguimento del Diploma.

Ogni disciplina è suddivisa in unità di apprendimento nelle quali sono strutturati in modo coerente gli obiettivi di apprendimento, i contenuti di apprendimento, le metodologie, i materiali e gli strumenti, i criteri e le forme di verifica degli apprendimenti. Per unità di apprendimento (UdA) si intende una partizione ragionata dei contenuti disciplinari. La programmazione annuale di ogni disciplina è suddivisa in UdA che vengono svolte in un numero preciso di ore al termine dei quali viene effettuata la verifica di accertamento delle competenze acquisite per quelle UdA.

Art.11 FREQUENZA E ASSENZE

Il corso serale fa riferimento alle normative generali della Scuola pubblica in tema di diritto-dovere alla frequenza; all'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 definito "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", modificato dal

D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007; all'art.14, comma 7, del D.P.R. n.122/2009 "Regolamento della valutazione".

Il monte ore di assenze consentito non deve superare il 25% del monte ore annuo previsto dal patto formativo individualizzato, a meno che non sussistano cause di forza maggiore certificabili che permettono di derogare da tale limite (assenze corredate da regolare certificato medico o dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario di servizio del dipendente) fatto salvo comunque il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

Si ritiene opportuno predisporre ogni misura utile per incentivare il più possibile una frequenza regolare ed ottimale:

- Considerato che gli utenti del corso serale sono primariamente studenti-lavoratori che non sono nelle condizioni di fruire dei vantaggi di una partecipazione assidua alle lezioni;
- Considerato che varie condizioni possono comportare l'impossibilità di fruire di parametri di valutazione, sotto il profilo dei livelli di interesse e partecipazione al dialogo educativo normalmente riferiti agli studenti frequentanti;
- Considerato che risulta interesse del corso serale attenuare, per quanto possibile, le differenziazioni derivanti dalle situazioni sopraesposte;

si afferma il principio per cui la non possibilità di frequenza assidua e regolare, per accertate e certificate ragioni di lavoro, familiari, personali e di salute, viene considerata alla stregua di una frequenza regolare, ai fini dei benefici della globalità del giudizio scolastico.

Pertanto, rispetto alla questione della frequenza e della relativa normativa (D.P.R. n.122/2009), considerata la particolare e specifica condizione dell'utenza del corso serale (condizione di cui non si fa cenno nella normativa vigente), si ricorda che il Collegio dei Docenti delibera ogni anno una serie di motivazioni che possono essere considerate valide come deroghe per il superamento del limite massimo di assenze consentite.

Tali deroghe riguardano:

- impegni di lavoro opportunamente documentati e certificati dal datore di lavoro o autocertificati ai sensi della legge sull'autocertificazione;
- motivi di famiglia opportunamente documentati e/o autocertificati ai sensi della legge sull'autocertificazione;
- motivi di salute e/o di assistenza sanitaria ai familiari opportunamente documentati e/o autocertificati ai sensi della legge sull'autocertificazione.

I consigli di classe dovranno, comunque, esaminare di volta in volta ogni singolo caso per verificare se al di là del superamento o meno del limite delle assenze e delle motivazioni documentate e certificate, siano presenti sufficienti elementi di valutazione tali da poter consentire la procedura di scrutinio finale e l'eventuale ammissione dello studente alla classe successiva.

A tal proposito è bene precisare che gli studenti sono tenuti ad effettuare un numero minimo di verifiche previste in ogni singola disciplina.

Gli eventuali studenti minorenni sono tenuti a giustificare le assenze con il libretto personale dello studente con firma dei genitori o tramite Argo.

Art.11 FRUIZIONE A DISTANZA

Per fruizione a distanza si intende l'erogazione e la fruizione di unità di apprendimento (o parti di esse) in cui si articolano i percorsi di istruzione mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione. La fruizione a distanza rappresenta una delle principali innovazioni dei nuovi assetti organizzativi e didattici delineati nella normativa di riferimento; il nuovo sistema di istruzione degli adulti, infatti, prevede che l'adulto possa fruire a distanza una parte del periodo didattico del percorso richiesto all'atto dell'iscrizione, in misura di regola non superiore al 20% del monte ore complessivo del periodo didattico medesimo. La fruizione a distanza favorisce la personalizzazione del percorso di istruzione, sia nella possibilità di accedere a materiali didattici diversificati, sia nella misura in cui va incontro a particolari necessità dell'utenza, impossibilitata a raggiungere la sede di svolgimento delle attività didattiche per motivazioni geografiche o temporali. La fruizione a distanza, inoltre, contribuisce allo sviluppo della "competenza digitale", riconosciuta fra le otto competenze chiave per l'apprendimento permanente indicate nella Raccomandazione del Parlamento e del Consiglio europeo del 18 dicembre 2006. Lo sviluppo di competenze nell'uso delle nuove tecnologie per l'informazione e la comunicazione, contrasta, fra l'altro, quel divario digitale che può rivelarsi nuova causa di disagio e impedire una reale inclusione sociale e l'esercizio della cittadinanza attiva.

Art.12 VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI

Le sessioni di verifica sono uno spazio apposito in cui viene saggiata la preparazione degli studenti che hanno diritto a un percorso individualizzato. Le materie che prevedono una valutazione scritta hanno a norma di legge un esame orale e uno scritto. Le materie che prevedono una valutazione orale possono essere valutate con modalità scritta (questionari, prove oggettive ecc.). Per le materie che lo prevedono sono effettuate prove pratiche.

Art.13 VALUTAZIONI

Per valutare le verifiche scritte, orali e pratiche si fa riferimento ai criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei docenti del Liceo Artistico e contenuti nel PTOF. La valutazione finale di ogni modulo disciplinare è espressa con voto unico intero, anche per le materie che prevedono valutazione scritta e orale. Il voto unico intero finale per disciplina deriva dalle

valutazioni acquisite nelle unità didattiche di cui essa è composta e nelle loro articolazioni. Il voto relativo alla capacità relazionale viene espresso dal Consiglio di Classe al momento della promozione, sulla base dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti.

Livelli di competenza.

LIVELLO BASE: Lo studente conosce in maniera elementare gli argomenti svolti che esprime in modo sufficientemente corretto. È in grado di applicare le conoscenze acquisite in situazioni note.

LIVELLO INTERMEDIO: Lo studente conosce gli argomenti svolti, che esprime in modo corretto attraverso l'uso del linguaggio specifico. È in grado di applicare le conoscenze acquisite situazioni di media complessità. Se guidato riesce ad utilizzare i contenuti appresi per risolvere problemi.

LIVELLO AVANZATO: Lo studente conosce in maniera esauriente gli argomenti svolti, che esprime con un linguaggio corretto e appropriato. È in grado di utilizzare le conoscenze acquisite in modo autonomo anche in situazioni complesse. Se guidato riesce ad utilizzare i contenuti appresi per risolvere problemi.

La situazione di carenza viene rilevata e applicata secondo la normativa vigente. Essa corrisponde ad un'insufficienza diffusa all'interno della disciplina con mancato raggiungimento degli obiettivi minimi di apprendimento previsti dalle unità di apprendimento e delle competenze richieste in quella disciplina.

Nel caso di lacune relative solo ad alcune unità di apprendimento o parti di esse, viene sollecitato un lavoro di recupero da svolgersi autonomamente dallo studente su indicazione dell'insegnante della disciplina.

Art.14 RIARTICOLAZIONE UDA NON SUPERATE E CREDITO SCOLASTICO.

Le UDA non superate o completate indica che lo studente è stato promosso alla classe successiva pur con incertezze e lacune in alcune discipline. Il Consiglio di Classe, nella valutazione delle discipline, può anche riarticolare i tempi per una o più materie (ma non più di tre). In questo caso lo studente, con impegno personale e con l'aiuto della scuola, è tenuto a saldare il "debito o i debiti" entro il primo quadrimestre dell'anno successivo in base alle modalità stabilite dal docente. Il credito scolastico è la somma dei punteggi ricavati dalle valutazioni finali che lo studente consegue nell'arco del triennio e viene attribuito, secondo la normativa vigente, in base alla media dei voti riportati nello scrutinio finale.

Il credito formativo consiste in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, acquisita al di fuori dell'Istituto di appartenenza, che sarà accertata e valutata caso per caso dal Consiglio di Classe.

Art.15 PROMOZIONE

La promozione alla classe successiva avviene a completamento del percorso formativo della classe di iscrizione dello studente, ovvero quando la totalità delle Uda del secondo periodo didattico verrà superato. La promozione avviene negli scrutini di giugno e fine agosto.

Art.16. AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

Per l'ammissione degli studenti all'Esame di Stato, gli studenti devono avere comunque concluso positivamente il percorso formativo del secondo periodo didattico (3° e 4° anno) entro e non oltre la sessione di fine agosto dell'anno precedente, compresi quindi anche i recuperi relativi al secondo periodo didattico.

Art. 17 COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI

Tutte le informazioni e le news rivolte agli utenti del corso serale possono essere visionate sul sito della scuola.