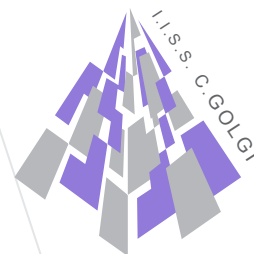




ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"CAMILLO GOLGI"



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Istituto di Istruzione Superiore Statale CAMILLO GOLGI Indirizzi: Tecnico - Professionale - IeFP

via Rodi 16 - 25124 Brescia - tel. +39 0302422445 - fax +39 0302422286 www.istitutogolgibrescia.gov.it
email: bsis029005@istruzione.it - bsgolgi@provincia.brescia.it e-mail certificata: bsis029005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

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

La scuola è una comunità di ascolto e di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

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.

Art. 2

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

La scuola è inoltre tenuta ad informare gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.

Art. 3

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti e dei genitori, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l'esercizio del diritto di associazione e il diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola; inoltre consente l'utilizzo dei locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. Viene sollecitata e favorita anche la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni nonché con quella dei genitori.

Tutte le iniziative devono avere l'autorizzazione degli organi collegiali competenti.

Art. 4

Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca, individuale e collettiva, degli alunni guidati dagli insegnanti, fatta salva la programmazione educativa e didattica di competenza del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe.

I docenti attivano con gli studenti nell'ambito della propria classe un dialogo costruttivo. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il rendimento con il supporto dell'insegnante.

Art. 5

Gli studenti partecipano alle attività della scuola intesa come "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile".

Gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola. Analogamente e negli stessi casi possono essere consultati i genitori.

Art. 6

La partecipazione assidua, attiva e disciplinata degli studenti alla vita scolastica è uno dei requisiti fondamentali per il buon funzionamento dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale e la scuola con la collaborazione dei genitori si impegna a consolidarla.

Gli studenti sono tenuti a:

- ⇒ frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- ⇒ 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 anche per se stessi
- ⇒ mantenere un comportamento corretto
- ⇒ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto
- ⇒ utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.

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

(dal D.P.R. 24.06.1998)

COMPORAMENTO A SCUOLA

Art. 7

Gli studenti possono accedere all'edificio che ospita l'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali, e per quelle autorizzate dal dirigente scolastico su loro richiesta.

Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti.

Gli studenti sono affidati al personale della Scuola dall'entrata nell'edificio all'uscita.

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

Le uscite e le entrate al di fuori dell'orario previsto sono regolamentate e autorizzate dal dirigente o da persone da lui delegate.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.

La Scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni dei commi precedenti e ai regolamenti citati, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità di altra natura, quali, per esempio, quelle di carattere penale.

Art. 8

Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzati dal dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.

Art. 9

Al cambio degli insegnanti gli alunni dovranno restare nella classe di appartenenza. Non è permesso allo studente, una volta iniziate le lezioni, lasciare la scuola senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato.

Agli studenti è interdetto l'accesso senza l'autorizzazione alla sala insegnanti, ai laboratori e alle palestre.

Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o palestre devono essere ordinati, veloci e silenziosi e garantiti dalla presenza del docente.

Senza l'autorizzazione dell'insegnante lo studente non può lasciare la classe.

Le uscite dall'aula durante le lezioni potranno essere concesse dal docente e dovranno essere brevi e senza soste, in quanto il docente in classe è comunque responsabile del comportamento dell'allievo fuori aula.

L'autorizzazione all'uscita potrà essere concessa ad un solo allievo per volta.

Non è permesso delegare agli studenti il ritiro dei registri in sala insegnanti né acquisire informazioni in segreteria tramite essi.

Art. 10

Durante l'intervallo delle lezioni gli alunni possono accedere ai corridoi e agli spazi aperti della scuola (cortile bar e zona gazebo), senza allontanarsi in nessun caso, e vi manterranno un comportamento educato e disciplinato.

Art. 11

Per quanto concerne il fumo si fa riferimento alla Legge 11.11.1975, n. 584 "Divieto di fumare nei locali pubblici" e successive modifiche ed integrazioni, per cui PER TUTTI È SEVERAMENTE VIETATO FUMARE ALL'INTERNO DEI LOCALI DELLA SCUOLA E NELLE AREE ESTERNE DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO. Poiché questo divieto è legato alla salute di tutti e dell'ambiente in cui si vive e si lavora buona parte della giornata, la dirigenza prenderà gli opportuni provvedimenti previsti dalla legge per chi non lo rispettasse.

Art. 12

Il ritiro degli alunni dalla frequenza scolastica avviene di regola tramite comunicazione scritta della famiglia entro il 15 marzo.

Art. 13

Per la pulizia e la conservazione delle aule, dei corridoi, dell'atrio e di tutti gli spazi scolastici si fa appello alla sensibilità di tutte le componenti scolastiche.

L'Istituto non è responsabile degli oggetti, dei beni, dei preziosi lasciati incustoditi o dimenticati; non risponde in alcun modo delle biciclette, motorini, motociclette, automobili che gli allievi parcheggiano nel cortile della scuola.

Art. 14

Qualsiasi infortunio accaduto agli alunni dovrà essere immediatamente comunicato in Segreteria Didattica Allievi.

Art. 15 - SICUREZZA

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla sicurezza. Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le videoproiezioni, le attività

musicali e teatrali devono avvenire in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Art. 16 - RISERVATEZZA

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere in rete immagini o a diffonderle via mms.

Art. 17 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Il Decreto Ministeriale n. 5 /2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: "*Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno*". Pertanto, in sede di scrutini finali, il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo conto anche dei comportamenti relativi al primo quadrimestre.

DISCIPLINA

Art. 18

Fermo restando che la scuola è una comunità educante in collaborazione con le famiglie degli studenti, per eventuali mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 6, si sottolinea che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 19

Doveri: frequenza e impegno

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Per l'assenza ingiustificata occasionale si prevede l'ammonizione verbale da parte del docente nella sua funzione di educatore.
3. L'assenza ingiustificata ripetuta (dalla seconda volta) viene sanzionata con l'ammonizione scritta sul registro di classe e con l'obbligo del recupero individuale delle esperienze scolastiche concordate con il docente:
 - a) con la presentazione di lavoro individuale integrativo svolto a casa, proporzionale all'assenza, assegnato dal docente;
 - b) con la frequenza obbligatoria di attività integrative in misura pari almeno al 50% delle ore non svolte;
 - c) attraverso eventuali forme di flessibilità dell'orario scolastico.

La scelta tra le diverse opzioni è rimessa al docente interessato che in base al rapporto maturato con lo studente individua le modalità e le comunica con nota scritta al dirigente scolastico.

4. Il rifiuto di adempiere all'obbligo del recupero viene sanzionato da un'ammonizione scritta ed entra a far parte organicamente degli elementi di valutazione, quadrimestrali e finali, relativi alla diligenza.

5. I ritardi ingiustificati non occasionali (dopo i primi quattro) sono assimilati alle assenze ingiustificate, escluso l'obbligo del recupero. Se ripetuti più volte nella stessa disciplina possono essere sanzionati anche dall'obbligo del recupero dell'attività didattica non svolta, oltre che dall'ammonizione scritta.

6. Il mancato assolvimento non occasionale degli impegni scolastici dovuti è sanzionato dal richiamo verbale e comporta l'obbligo del recupero del lavoro non svolto. Il mancato recupero del lavoro comporta il richiamo scritto.

QUADRO SINOTTICO

MANCANZE DISCIPLINARI	COMMA	TEMPISTICA	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE
Assenza ingiustificata occasionale	2	subito	Docente della materia	Ammonizione verbale
Assenza ingiustificata ripetuta	3	dal secondo episodio	Docente della materia	Ammonizione scritta sul registro di classe. Obbligo del recupero individuale delle esperienze scolastiche in accordo con il docente che può decidere: l'assegnazione di un compito integrativo o la frequenza di attività integrative attraverso forme di flessibilità dell'orario scolastico
Rifiuto di adempiere all'obbligo del recupero	4	subito	Docente della materia	Ammonizione scritta
Ritardi ingiustificati non occasionali	5	dopo il quarto episodio	Docente della materia o Coordinatore	Ammonizione scritta. Obbligo del recupero individuale

Art. 20

Doveri: rispetto delle persone

1. 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.

2. Premesso che nei rapporti interpersonali è implicita la reciprocità e che è fondamentale nel progetto della comunità scolastica la qualità delle relazioni, si considera lesiva della correttezza l'offesa arrecata direttamente o indirettamente ad altri.

3. L'offesa è lieve se occasionale e circoscritta, espressa oralmente, e motivata soprattutto da intemperanza verbale. Essa è sanzionata dal richiamo orale da parte del docente presente al fatto e dalla presentazione di scuse.

4. Nel caso di offese di questo genere ripetute o arrecate in forma scritta, si prevede l'ammonizione scritta sul registro da parte del docente coordinatore di classe o, nei casi più gravi, del dirigente scolastico.

5. La mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale ATA e degli altri alunni viene sanzionata dal dirigente scolastico con l'ammonizione scritta.

Nei casi più gravi è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.

6. Si considera grave l'offesa verbale, orale o scritta, arrecata a qualunque soggetto della vita scolastica con precisa volontà e premeditazione, colpendolo nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sociale, sessuale e ideologica o nel ruolo ricoperto. Essa è sanzionata con l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.

7. Se l'offesa scritta è anonima e avviene alla presenza di un gruppo di studenti questi rispondono dell'offesa e le scuse saranno presentate collettivamente dagli studenti attraverso i loro rappresentanti.

8. Nel caso di offesa scritta, le scuse devono obbligatoriamente essere presentate per iscritto.

9. Se le offese sono ripetute o si verifica un'azione violenta, in base alla gravità oggettiva sarà comminato il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, e sarà richiesto, con le scuse, il risarcimento del danno.

10. Di fronte ad atti di violenza gravi e ripetuti potrà essere richiesto allo studente l'intervento di una consulenza psicologica.

QUADRO SINOTTICO

MANCANZE DISCIPLINARI	COMMA	TEMPISTICA	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE
Offesa lieve	3	subito	Docente testimone del fatto	Ammonizione verbale e richiesta di scuse
Offesa lieve ripetuta o in forma scritta	4	subito	Coordinatore di classe	Ammonizione scritta
nei casi più gravi			Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Mancanza di rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale non docente o degli altri alunni	5	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
nei casi più gravi			Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg.
Offesa grave	6	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg.
Offesa scritta anonima da un gruppo di studenti	7 8	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Scuse collettive orali o scritte da parte del gruppo di studenti. Nel caso di offesa scritta, le scuse devono essere presentate per iscritto
Offese ripetute Azione violenta	9 10	entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio d'istituto	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg.
nei casi più gravi			Consiglio d'istituto	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico ed eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Art. 21

Doveri: rispetto delle disposizioni

1. 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.

Gli alunni che si comportano in modo negligente non frequentando regolarmente le lezioni, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico sono sanzionati, da parte del docente, con il rimprovero verbale e l'ammonizione scritta sul registro.

Nei casi più gravi l'ammonizione scritta viene comminata dal dirigente scolastico.

2. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'istituto.

Gli alunni che mettono in atto comportamenti dannosi o pericolosi per sé e per gli altri sono sanzionati con l'ammonizione scritta da parte del docente o, nei casi più gravi, del dirigente scolastico.

3. Sono vincolanti anche le disposizioni dei soggetti preposti all'attuazione dei regolamenti.

Gli alunni che manchino di rispetto a tali disposizioni sono sanzionati con le modalità previste dal comma 2.

4. Le violazioni dei regolamenti sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 2 oltre che dall'obbligo del risarcimento del danno, se ve ne sia stato. Questo può avvenire con prestazioni utili per la vita scolastica o attraverso il pagamento di multe, se ciò sia previsto da specifiche norme di carattere generale.

5. La violazione dei regolamenti e delle disposizioni attuative è lieve se occasionale, priva di conseguenze negative dirette su altri soggetti e compiuta senza precisa intenzionalità, ma per mancanza di informazione adeguata o superficialità di comportamento. Essa è sanzionata da un richiamo verbale e da un impegno dello studente a rispettare la norma violata.

6. Sono considerate gravi le violazioni delle disposizioni ricevute in cui si ravvisi esplicito disprezzo della norma o quelle che abbiano conseguenze significative su altri soggetti e nella vita scolastica in generale. Esse, se avvenute al di fuori dell'aula, sono sanzionate dal richiamo scritto da parte del dirigente scolastico e da un impegno scritto dello studente a rispettare la norma violata.

7. Violazioni gravi delle disposizioni organizzative e di sicurezza più volte ripetute dopo la prima, con esplicita intenzionalità, sono sanzionate dal dirigente scolastico con l'ammonizione scritta o, nei casi più gravi, con il temporaneo allontanamento dalla vita scolastica fino ad un massimo di 15 giorni e dallo svolgimento da parte dello studente di attività socialmente utili per la scuola.

QUADRO SINOTTICO

MANCANZE DISCIPLINARI	COMMA	TEMPISTICA	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE
Comportamento negligente: irregolarità nella frequenza, disturbo dello svolgimento dell'attività didattica, incuria per l'ambiente scolastico	1	subito	Docente	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta sul registro di classe
Comportamento dannoso per sé o per gli altri o vietato dalla legge	2	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe
nei casi più gravi			Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta

Non rispetto di disposizioni impartite da soggetti diversi	3	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe
al di fuori dalla classe		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Violazione di norme di regolamenti	4	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe. In caso di danno, obbligo di risarcimento attraverso prestazioni utili in ambito scolastico
al di fuori dalla classe o nei casi più gravi		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta o pagamento di multe
Violazione occasionale e non intenzionale di norme con conseguenze dirette su terzi	5	subito	Docente	Ammonizione verbale
Violazione con conseguenze gravi	6	subito	Docente	Ammonizione scritta; richiesta di impegno scritto al rispetto delle norme violate
al di fuori della classe e nei casi più gravi		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Violazione di norme intenzionale o più volte ripetuta	6	subito	Docente	Ammonizione scritta; richiesta di impegno scritto al rispetto delle norme violate
al di fuori della classe		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
nei casi più gravi		entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg. Svolgimento di prestazioni utili in ambito scolastico

Art. 22

Doveri: rispetto delle strutture e del patrimonio della scuola

Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dai cittadini italiani. Chiunque li danneggia è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi lealmente le proprie responsabilità.

1. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
2. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
3. Non vanno risarciti i danni arrecati alle strutture o al patrimonio della scuola senza alcuna colpa, neppure lieve. Gli altri danni vanno sempre risarciti, anche mediante il ricorso a forme di assicurazione collettiva. L'obbligo del risarcimento integra tutte le successive sanzioni disciplinari riferite a questo articolo.
4. Il danneggiamento è lieve se di modesta entità economica e involontariamente arrecato per semplice negligenza o imprudenza. Esso è sanzionato dal richiamo orale.
5. Sono considerati gravi le forme di danneggiamento non intenzionali, ma di particolare consistenza economica, purché dovute a negligenza o imprudenza, e quelle intenzionali, indipendentemente dal loro rilievo economico. Esse sono sanzionate dal richiamo scritto da parte del dirigente scolastico e, nei casi più gravi, con la sospensione per un periodo non superiore a 15 giorni.

6. Danneggiamenti gravi più volte ripetuti con esplicita intenzionalità, sono sanzionati con il temporaneo allontanamento dalla vita scolastica per un periodo che può essere superiore a 15 giorni.

7. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore.

QUADRO SINOTTICO

MANCANZE DISCIPLINARI	COMMA	TEMPISTICA	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE
Danno arrecato a strutture dell'istituto per utilizzo improprio	1	subito	Docente	Ammonizione scritta
nei casi più gravi		entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg. Obbligo di rifondere il danno
Manomissione di documenti ufficiali	1	subito	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg.
Sottrazione di beni della scuola o di terzi	1	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe
Lancio di oggetti contundenti all'interno o verso l'estero della scuola	1	subito	Docente	Ammonizione scritta sul registro di classe
Incuria dell'ambiente scolastico	2	subito	Docente	Ammonizione verbale. Ammonizione scritta sul registro di classe
al di fuori della classe		subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
nei casi più gravi		entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg.
Danno arrecato a strutture dell'istituto senza alcuna colpa	3	subito	Docente	Ammonizione scritta
Danno di modesta entità (per negligenza e involontario) arrecato a strutture dell'istituto	4	subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione verbale
Danno di notevole entità (per negligenza e involontario) arrecato a strutture dell'istituto	5	subito	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Danno di qualsiasi entità, ma intenzionale	5	subito	Docente	Ammonizione scritta
nei casi più gravi		entro otto giorni dalla denuncia scritta del fatto	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un massimo di 15 gg. Obbligo di rifondere il danno
Danni gravi ripetuti e con esplicita	6	entro otto giorni dalla	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore

intenzionalità		denuncia scritta del fatto		ai 15 gg.
Danno arrecato senza l'individuazione del diretto responsabile	7	subito	Docente	Ammonizione verbale al gruppo di studenti entro il quale è compreso il responsabile del danno

Art. 23

Sanzioni

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe con la presenza di tutte le sue componenti, salvo il dovere di astensione - con conseguente surroga - nel caso in cui faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono adottati dal consiglio d'istituto.

Art. 24

Procedimento

1. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito e invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono assunti dopo contestazione orale dell'addebito, senza altre formalità.
3. L'allontanamento dalle lezioni, temporaneo o proporzionato alla gravità dell'infrazione o al permanere di situazioni di pericolo, sono disposti solo dopo contestazione scritta dell'addebito allo studente.
4. È facoltà dello studente cui si muovono addebiti disciplinari sia in forma orale che scritta, esporre le proprie ragioni in un documento scritto da presentare entro cinque giorni.
5. Nel caso di convocazione del C.d.C. per eventuale provvedimento di sospensione, la memoria scritta deve pervenire entro la data del Consiglio.
6. I procedimenti disciplinari davanti al consiglio di classe o al consiglio d'istituto si svolgono alla presenza dello studente e del genitore in tutte le sue fasi, esclusa quella della votazione, di norma nell'ambito di una sola giornata. Le sedute sono comunque valide anche nel caso in cui lo studente e il genitore decidano di non parteciparvi.
7. L'allontanamento dalla comunità scolastica è comunicato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con lettera allo studente e, nel caso di alunni minorenni, a chi esercita la potestà genitoriale.

Art. 25

Ricorsi e organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso - entro 15 giorni dalla comunicazione - all'organo di garanzia della scuola, che dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione si riterrà comunque confermata.

L'organo di garanzia viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico ed è composto dal dirigente scolastico che lo presiede, da un insegnante designato dalla componente docenti del consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dai genitori (più uno supplente) e da un rappresentante eletto dagli studenti (più uno supplente).

Per la validità legale delle riunioni è necessaria, in prima convocazione, la presenza di tutti i suoi membri mentre in seconda convocazione si prescinde dal numero dei partecipanti.

L'organo di garanzia delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti. In caso di parità il voto del capo d'istituto ha valore dirimente. Le eventuali astensioni non incidono sul conteggio dei voti.

Su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia diritto, l'organo di garanzia decide - oltre che sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari - anche su eventuali conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

VIGILANZA

Art. 26

Gli insegnanti e il personale della scuola sono tenuti all'obbligo di sorveglianza sugli allievi con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa e dal C.C.N.L.

Art. 27

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

L'insegnante per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi. (Art. 29 c. 5 CCNL 2006-09).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.02.94, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che *l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio* e che, conseguentemente in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, *il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.*

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, eccezionalmente (non per futili motivi), assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi *deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni* sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, (in situazione di necessità), come disposto dal profilo professionale (CCNL 2006-09).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), *sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi.*

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza del personale, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Art. 28

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (Art. 29 - comma 5, CCNL Scuola 2006-09).

All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le entrate. Gli *altri collaboratori scolastici* in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art. 29

Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i *collaboratori scolastici* devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima celerità.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio del personale.

Art. 30

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata:

- nelle aule e nelle zone prospicienti dai docenti ordinariamente impegnati nelle classi;
- nelle zone indicate da apposito piano di sorveglianza dai docenti impegnati nei laboratori;
- nel bar e nelle aree esterne dai collaboratori scolastici indicati dal D.S.G.A. e dai docenti indicati dal D.S.

Tutti sono tenuti a permanere scrupolosamente nel reparto assegnato.

Art. 31

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita al termine delle lezioni

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che *presso l'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico* con il compito di prestare la dovuta sorveglianza durante il passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno sorveglieranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. *Gli insegnanti vigileranno che gli alunni si avviino ordinatamente all'uscita.*

Art. 32

Vigilanza durante gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori

Gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, *devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.*

Grande attenzione si porrà agli incidenti nel corso dell'attività sportiva segnalando qualunque elemento che possa comportare dei rischi.

Art. 33

Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazioni di handicap psichico grave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 34

Vigilanza durante le uscite: visite, viaggi, stage

Le uscite devono essere approvate dagli organi collegiali e ratificate dal dirigente scolastico.

Per la loro organizzazione si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, stage, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'attività; l'obbligo di vigilanza è inteso su tutto il gruppo, anche sugli alunni appartenenti a classi non proprie.

Art. 35

In caso di infortunio e/o malore degli alunni

Malore/incidente di un alunno durante l'ora di lezione o durante l'intervallo

L'insegnante in servizio se rileva un malore o un infortunio ad un alunno a lui affidato:

Resta calmo insieme agli altri allievi.

Evita che si crei rezza attorno all'infortunato.

Valuta la gravità dell'accaduto e se necessario, senza indugio, fa chiamare il "118" oppure: richiede con un collaboratore scolastico l'intervento dell'addetto al Primo Soccorso.

L'addetto al Primo Soccorso se necessario, senza indugio, fa chiamare il "118".

Avverte il dirigente scolastico o il suo sostituto.

Avverte l'ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.

Segnala l'accaduto all'ufficio alunni che provvede, se necessario, ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.

Art. 36

Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27.01.82), i docenti non saranno impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte per sciopero tuttavia possono essere chiamati a vigilarle.

Art. 37

Alla fine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora, ciascuno con particolare riguardo alla propria classe.

È VIETATO USCIRE DALLE RISPETTIVE AULE O LABORATORI PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANA CHE INDICA LA FINE DELLE LEZIONI.

INGRESSO, RITARDI, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO, GIUSTIFICHE

Art. 38

Gli allievi possono accedere alle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, solo se è presente l'insegnante in classe. Queste hanno inizio effettivo al suono della seconda campana ed entro quel momento tutti gli alunni devono essere in classe, salvo speciali ed eccezionali deroghe concesse dalla dirigenza per documentate difficoltà nei trasporti.

Art. 39

Gli allievi che giungono in ritardo all'inizio delle lezioni sono ammessi in aula dall'insegnante della classe della prima ora che ne fa menzione nel giornale di classe, precisando l'ora di entrata. L'allievo che giunge dopo le ore 8.15 non potrà comunque essere ammesso in classe se non all'inizio della seconda ora, che attenderà nei locali della biblioteca scolastica. L'insegnante della prima ora del giorno successivo è tenuto a verificare l'avvenuta giustificazione dei genitori; in caso contrario sarà la dirigenza a prendere i necessari provvedimenti. Il ritardo dovrà essere giustificato in dirigenza. Il ritardo abituale dovrà essere segnalato dal coordinatore di classe alla segreteria didattica per l'invio, da parte della dirigenza, alle famiglie di una apposita comunicazione.

Art. 40

Le entrate e le uscite fuori orario devono rimanere un fatto eccezionale e debitamente motivato ed avvenire, di regola, durante i cambi dell'ora. Devono essere giustificate dal Professore interessato all'assenza dello studente.

In particolare

- l'ingresso oltre la seconda ora di lezione è consentito solo in casi particolari e di comprovata necessità con richiesta scritta dai genitori sull'apposito libretto personale e deve essere autorizzata dall'insegnante. Il docente è tenuto ad annotare sul giornale di classe l'ora di entrata dell'alunno.
- L'uscita dello studente prima del termine delle lezioni è autorizzata dall'insegnante in servizio all'inizio dell'ora in cui l'allievo chiede l'uscita anticipata, che deve essere adeguatamente documentata. In caso di uscita anticipata di alunni minori è indispensabile la presenza di un genitore.
- Nel caso in cui il genitore chieda di persona l'uscita anticipata dello studente l'autorizzazione viene concessa dalla dirigenza previa documentazione presso la segreteria didattica che farà firmare un apposito modulo al genitore.
- Permessi per entrata posticipata e uscita anticipata non possono essere concessi nello stesso giorno.

Art. 41

All'inizio delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a richiedere la giustificazione delle assenze e annotarle sul giornale di classe. Le assenze vengono quindi giustificate dal docente della prima ora a ciò delegato dal dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico o i suoi delegati possono non giustificare l'assenza quando i motivi esposti per quest'ultima appaiono irrilevanti, inattendibili o ingiustificabili; in tal caso bisogna informare i genitori affinché forniscano ulteriori elementi di giudizio.

Art. 42

Per le giustificazioni delle assenze e delle entrate e uscite fuori orario gli alunni devono servirsi unicamente del libretto delle giustificazioni dell'anno in corso che essendo documento ufficiale non può recare cancellature, abrasioni o falsificazioni di alcun tipo e dovrà essere siglato solo da chi ha depositato la firma in segreteria. È prevista la quota di € 10,00 per l'emissione di duplicati.

Art. 43

Le astensioni collettive delle lezioni sono assenze che non possono essere giustificate. L'allievo viene riammesso in classe previa dichiarazione dei genitori, scritta sul diario personale, di essere a conoscenza della partecipazione del figlio a tale astensione collettiva dalle lezioni.

Art. 44

Il Coordinatore di Classe, sentito il Consiglio di Classe, segnala ai genitori e alla Dirigenza l'eventuale ripetersi sistematico di assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario, al fine di assumere le opportune iniziative.

Art. 45

Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente per iscritto le assenze, le uscite e le entrate fuori orario con le modalità e i limiti sopraccitati e sempre con adeguata documentazione.

Art. 46

È consentito agli alunni dell'ultimo anno partecipare ad open day di percorsi post-diploma previa comunicazione ai docenti interessati. Tali assenze sono computate nel monte ore di presenza, con un limite massimo pari a due giorni.

INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Art. 47

Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Art. 48

Gli studenti della scuola hanno il diritto di riunirsi in Assemblee di Classe, di Istituto e di Comitato Studentesco (organo facoltativo di autorappresentanza degli studenti costituito dall'insieme dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto) nel rispetto della normativa in materia e delle disposizioni del presente regolamento.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Art. 49

Gli allievi, per lo svolgimento delle assemblee, possono usare gli spazi previsti nella scuola dopo accordi tra i loro rappresentanti e la dirigenza.

Gli studenti documentano le esigenze risultate dal dibattito di ogni assemblea, consegnando alla dirigenza il verbale da cui dovranno risultare il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista della minoranza.

Art. 50

L'assemblea studentesca di Istituto che, in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, si articola in assemblee del Comitato Studentesco e assemblee di classi parallele dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- il *monte ore annuale* previsto è di 40 utilizzate in orario scolastico: è consentito lo svolgimento di un'assemblea al mese nel limite di 4 ore in una giornata e non sempre nello stesso giorno della settimana; là dove fosse presentato un piano articolato di attività, tale monte ore potrebbe essere programmato con criterio di flessibilità (cioè non mensilmente) senza tuttavia superare le quattro mattinate consecutive; le assemblee non possono tenersi nei 30 giorni che precedono la fine delle lezioni,
- la *richiesta di convocazione dell'assemblea* deve essere comunicata insieme alla precisa indicazione dell'o.d.g., dell'orario e della data con cinque giorni di anticipo (tranne nei casi di particolare e provata urgenza riconosciuta dalla dirigenza) al Capo d'Istituto il quale, verificata la legittimità della richiesta in base alla normativa in vigore, l'autorizzerà provvedendo a dare tempestiva comunicazione nelle classi; la richiesta può essere presentata dal Comitato Studentesco, o dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto o dal 10% degli studenti,

- il *regolamento di funzionamento della assemblea* è obbligatorio e deve essere presentato al Consiglio d'Istituto; in esso si devono prevedere le modalità di esercizio del diritto di intervento e del voto in assemblea e si deve assicurare in generale il rispetto dei diritti individuali e collettivi dei partecipanti,
- il *servizio di sicurezza autogestito dagli studenti* e dai medesimi regolamentato è coordinato da un rappresentante degli studenti del direttivo studentesco e collabora al regolare svolgimento dell'assemblea,
- la partecipazione di eventuali *esperti esterni* alla scuola andrà autorizzata dal Consiglio d'Istituto, in numero non superiore alle quattro assemblee,
- *gli insegnanti e il dirigente scolastico* hanno diritto di partecipare all'assemblea e prendere la parola,
- il dirigente scolastico ha il potere di intervenire e anche sospendere l'assemblea nel caso in cui gli organi che dirigono l'assemblea non siano manifestamente in grado di assicurare il regolare svolgimento.

Gli studenti che non partecipano all'assemblea restano in classe e la dirigenza provvederà a predisporre per loro un piano di sorveglianza, impiegando gli insegnanti che non assistono all'assemblea e che sono in servizio.

Art. 51

Le assemblee del Comitato Studentesco oltre che nel corso dell'Assemblea di Istituto possono svolgersi anche fuori dall'orario di lezione o in orario di lezione; queste ultime non possono superare il monte ore complessivo di dieci ore in ciascun anno scolastico.

Il dirigente scolastico può presenziare alle riunioni.

La richiesta per l'autorizzazione di ciascuna riunione viene inoltrata dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto alla dirigenza con le stesse modalità previste per l'assemblea d'Istituto. Allo stesso dirigente scolastico deve essere consegnato il verbale della riunione entro il secondo giorno consecutivo a quello in cui si è tenuta.

Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto e inoltre elegge i partecipanti all'Organo di Garanzia previsto all'art. 20.

Art. 52

Le assemblee di classe dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- il *monte ore annuale* previsto è in orario scolastico di due ore al mese e in orario extra-scolastico di 1 ora al mese; le assemblee non possono tenersi sempre nello stesso giorno della settimana e sempre con lo stesso docente e nei 30 giorni che precedono la fine delle lezioni,
- la *richiesta di convocazione* dell'assemblea deve essere comunicata insieme alla precisa indicazione dell'o.d.g., dell'orario e della data con cinque giorni di anticipo (tranne nei casi di particolare e provata urgenza riconosciuta dalla dirigenza) al Capo d'Istituto il quale, verificata la legittimità della richiesta in base alla normativa in vigore, l'autorizza; la richiesta deve essere presentata dai rappresentanti di classe, sottoscritta dal docente dell'ora in cui si svolge,
- la partecipazione di eventuali *esperti esterni* alla scuola non è permessa,
- *gli insegnanti e il dirigente scolastico* hanno diritto di partecipare all'assemblea e prendere la parola; in ogni caso il docente in servizio in quell'ora è tenuto alla vigilanza,
- il dirigente scolastico ha il potere di intervenire e anche sospendere l'assemblea nel caso in cui gli organi che dirigono l'assemblea non siano manifestamente in grado di assicurare il regolare svolgimento.

Art. 53

Gli studenti hanno *il diritto di affiggere ad un loro albo scolastico* avvisi di convocazione o manifesti sotto la responsabilità di almeno uno dei rappresentanti, maggiorenne, degli studenti in Consiglio d'Istituto che lo siglerà.

Il dirigente scolastico può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le esigenze formative e democratiche della scuola. In tal caso il responsabile degli studenti può appellarsi al Consiglio d'Istituto il quale decide irrevocabilmente.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 54

I genitori degli studenti della scuola hanno il diritto di riunirsi in Assemblee di Classe, di Istituto e di Comitato Genitori (organo facoltativo di autorappresentanza dei genitori costituito dall'insieme dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto e da altri genitori) nel rispetto della normativa in materia e delle disposizioni del presente regolamento.

Le assemblee dei genitori costituiscono occasione di conoscenza e di propulsione della vita e dell'attività scolastica, nonché opportunità di formazione e di proposta alla scuola.

Art. 55

I genitori, per lo svolgimento delle assemblee, possono usare locali della scuola dopo accordi circa la data e l'orario tra i loro rappresentanti e la dirigenza, che sente la Giunta Esecutiva. I genitori documentano le esigenze risultate dal dibattito di ogni assemblea, consegnando alla scuola il verbale da cui dovranno risultare il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista della minoranza.

Art. 56

L'assemblea dei genitori di Istituto dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- l'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni,
- la *richiesta di convocazione dell'assemblea* deve essere comunicata insieme alla precisa indicazione dell'orario e della data con cinque giorni di anticipo (tranne nei casi di particolare e provata urgenza riconosciuta dalla dirigenza) al Capo d'Istituto il quale, sentita la Giunta Esecutiva, l'autorizzerà provvedendo a dare comunicazione nelle classi e permettendo ai genitori promotori di affiggere l'avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g.; la richiesta può essere presentata dalla maggioranza del Comitato dei genitori, o da almeno trecento genitori, o dal presidente dell'assemblea nel caso sia stato eletto,
- il *regolamento di funzionamento della assemblea* è obbligatorio e deve essere presentato al Consiglio d'Istituto; in esso si devono prevedere le modalità di esercizio del diritto di intervento e del voto in assemblea e si deve assicurare in generale il rispetto dei diritti individuali e collettivi dei partecipanti,
- *gli insegnanti e il dirigente scolastico* hanno diritto di partecipare all'assemblea e prendere la parola.

Art. 57

L'assemblea del Comitato Genitori può eleggere al suo interno un comitato direttivo costituito da un presidente, da un segretario e da 8 fino a 15 consiglieri. È tale direttivo che avanza richiesta al Capo d'Istituto per la convocazione del Comitato e per l'uso dei locali scolastici con le stesse modalità previste per l'assemblea dei genitori d'Istituto.

- Il *regolamento di funzionamento della assemblea* è obbligatorio e deve essere presentato al Consiglio d'Istituto; in esso si devono prevedere le modalità di esercizio del diritto di

intervento e del voto in assemblea e si deve assicurare in generale il rispetto dei diritti individuali e collettivi dei partecipanti,

- *gli insegnanti e il dirigente scolastico* hanno diritto di partecipare all'assemblea e prendere la parola,
- il Comitato elegge il proprio membro dell'Organo di Garanzia previsto all'art. 20.

Art. 58

La prima assemblea di classe è convocata dal dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge affinché i genitori eleggano i loro rappresentanti nel Consiglio di Classe.

Successivamente le assemblee di classe possono essere convocate dai rappresentanti dei genitori del Consiglio di Classe che ne faranno richiesta al dirigente scolastico indicando l'o.d.g. e la data di svolgimento.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 59

Il collaboratore scolastico "è addetto ai servizi della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico (...), di vigilanza sugli alunni e di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, in collaborazione con i docenti". In particolare svolge le seguenti mansioni: sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasporto dai locali della scuola in altre sedi anche non scolastiche.

È fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di indossare il camice fornito dall'istituto e il cartellino identificativo.

Inoltre, in osservanza delle norme concernenti la sicurezza sul posto di lavoro, tutti i collaboratori scolastici dovranno portare scarpe chiuse ed usare i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

ASSISTENTI TECNICI

Art. 60

È fatto obbligo a tutti gli assistenti tecnici di indossare il camice fornito dalla scuola e il cartellino identificativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 61

È fatto obbligo a tutti gli assistenti amministrativi di indossare il cartellino identificativo fornito dalla scuola.

USO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

Art. 62

a) Parte generale

È vietato utilizzare le apparecchiature e le attrezzature di proprietà della scuola per scopi personali, anche non a fini di lucro.

Ciascun tipo di laboratorio ha un **RESPONSABILE, subconsegnatario dei beni**, individuato dal dirigente scolastico. Il responsabile di laboratorio coordina anche le attività necessarie al funzionamento dello stesso con il supporto dei docenti che lo utilizzano per gli aspetti didattici e degli assistenti tecnici per la gestione, custodia, conduzione tecnica.

È vietato utilizzare le apparecchiature e le attrezzature di proprietà della scuola per scopi personali, anche non a fini di lucro.

I docenti preparano le esercitazioni di concerto con gli assistenti tecnici per gli aspetti di loro competenza; questi ultimi assicurano il funzionamento efficiente del laboratorio.

I docenti collaborano con l'assistente tecnico, all'inizio e al termine di ciascuna esercitazione, al controllo del materiale utilizzato. Ove risultassero ammanchi o guasti, ciascun insegnante, dopo aver rilevato il fatto, è tenuto ad avvertire tempestivamente il responsabile di laboratorio, anche per il tramite dell'assistente tecnico.

Responsabile del materiale di consumo e del suo eventuale recupero è l'assistente tecnico addetto a ciascun laboratorio.

L'ingresso e la permanenza nei laboratori dell'istituto sono consentiti soltanto alla presenza dell'insegnante o, nel caso in cui si autorizzi l'ingresso al di fuori dell'orario scolastico, in presenza di almeno un addetto alla sorveglianza. È assolutamente proibito agli insegnanti lasciare gli allievi soli durante le esercitazioni nei vari laboratori.

È severamente vietato consumare cibo nei laboratori.

È assolutamente proibito a chiunque trasferire attrezzature didattiche da un reparto ad un altro senza la preventiva autorizzazione del subconsegnatario del bene (nominativo riportato nell'organigramma d'istituto).

Cartelle, zaini e altri materiali ingombranti devono essere riposti con le modalità indicate dall'insegnante in previsione della permanenza della classe in laboratorio.

Durante l'intervallo di ricreazione gli allievi non devono essere lasciati nei laboratori.

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei vari laboratori, se non preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico, accompagnate da personale tecnico della scuola e con il consenso dell'insegnante di turno.

Ogni insegnante, assegna il posto di lavoro ed uno o più strumenti o macchine ad ogni allievo, che è responsabile della dotazione, della pulizia e del corretto uso di ciò che gli è stato affidato nei relativi tempi di utilizzo. Ogni guasto o rottura o ammanco di materiale, qualora vengano accertate la dolo o l'incuria, viene addebitato per l'intero costo all'autore del dolo. E' cura degli insegnanti disegnare una pianta del proprio laboratorio con i nomi degli allievi riportati su ciascun posto di lavoro loro assegnato, in modo che sia possibile individuare agevolmente quali sono i ragazzi che lavorano alla medesima postazione.

L'insegnante che utilizza il laboratorio, è tenuto ad apporre la propria firma sull'apposito registro di presenza specificando l'ora di inizio e l'ora di fine della lezione e l'attività svolta.

È dovere di ogni insegnante fare osservare scrupolosamente agli allievi tutte le norme antinfortunistiche e di igiene del lavoro previste dal D.Lgs n. 81 del 9/04/2008 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro) e successive integrazioni.

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi le principali norme di prevenzione infortuni, ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione. Nel caso in cui l'abbigliamento dell'alunno non rispetti le norme di sicurezza, l'insegnante non consentirà allo stesso di condurre le esercitazioni previste. L'inosservanza sarà sanzionata con le usuali procedure.

Ogni classe nomina due studenti con la funzione di controllori. Essi effettuano la ricognizione dei locali prima dell'ingresso in laboratorio e all'uscita dallo stesso, segnalando eventuali danni, scritte su materiali o attrezzature di laboratorio, al docente. All'inizio di ogni esercitazione ogni studente deve comunque controllare che il proprio posto di lavoro sia pulito ed ordinato e che le attrezzature siano funzionali; se riscontra anomalie è tenuto ad informare il docente.

Quando i laboratori non sono utilizzati, devono rimanere chiusi. Ad ogni inizio di lezione, l'assistente tecnico apre il reparto. Alla fine dell'attività l'assistente tecnico deve chiudere il/i laboratori di cui è responsabile. In ogni laboratorio è affissa una copia del presente regolamento generale accompagnata dalle norme specifiche relative al reparto nel quale si sta operando.

b) Norme specifiche per l'accesso ai laboratori di chimica e microbiologia

I laboratori di chimica e microbiologia possono rappresentare luogo di particolare pericolo per l'incolumità fisica di chi vi opera. Per tale motivo il comportamento da tenere in questi locali deve essere improntato alla massima attenzione nell'uso delle attrezzature e allo scrupoloso rispetto della normativa vigente.

Per la preparazione delle esercitazioni è cura dei docenti compilare con congruo anticipo l'apposito registro delle attività di laboratorio affinché gli assistenti tecnici siano in grado, all'inizio di ogni esercitazione, di mettere a disposizione degli allievi materiali, strumenti e attrezzature adeguate.

Se nel corso di una lezione vengono utilizzati strumenti specifici, gli insegnanti firmano l'apposito registro specificando: la data, l'ora di inizio e di fine, il tipo di analisi svolta ed eventuali anomalie riscontrate.

In caso di versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc., gli studenti del banco devono allontanarsi per permettere al docente e all'assistente tecnico di intervenire rapidamente. *Se si stava usando il bruciatore Bunsen, lo studente vicino al rubinetto del gas provvederà a chiuderlo immediatamente e quindi ad allontanarsi.*

Alla fine dell'esercitazione si deve riordinare il materiale utilizzato riponendolo negli appositi armadi, ripulire i banconi e garantire la pulizia del proprio posto di lavoro, del materiale e delle attrezzature utilizzate. Al termine dell'esperienza vanno seguite con particolare attenzione le istruzioni fornite dal docente responsabile e dall'assistente tecnico circa il versamento o la raccolta delle sostanze utilizzate e da smaltire. Insegnanti e assistenti tecnici devono controllare attentamente che tutti gli strumenti e le macchine siano stati sistemati e che gli allievi abbiano riconsegnato ciò che era stato loro distribuito all'inizio della esercitazione.

L'accesso ai laboratori, nel caso in cui esso non sia già previsto dall'orario in vigore, deve essere preventivamente concordato con l'assistente tecnico addetto al reparto, (previa autorizzazione della dirigenza).

Nei laboratori è vietato:

- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
- aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca;
- spostare materiali senza il preventivo consenso degli addetti;
- usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso il docente;
- smaltire i reflui senza consultare il docente;
- toccare le apparecchiature elettriche e manovrare gli interruttori generali d'alimentazione delle stesse;
- modificare la configurazione degli apparecchi forniti;
- utilizzare in modo improprio il bruciatore Bunsen e i relativi rubinetti d'intercettazione del gas metano;
- prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare;
- danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;
- prelevare dagli armadi del laboratorio reattivi pericolosi;
- togliersi gli occhiali di protezione e/o gli altri dispositivi di protezione previsti per realizzare in sicurezza l'esperienza di laboratorio;

- spostarsi di continuo da un bancone all'altro;
- lavorare con i capelli lunghi sciolti: questi devono essere raccolti in cuffia di protezione che li racchiuda in modo completo;
- indossare pantaloni corti o comunque abiti che lascino scoperte le gambe.

In laboratorio è obbligatorio:

- attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti;
- indossare il camice che deve essere sempre tenuto abbottonato;
- usare i D.P.I.: guanti, occhiali, cuffia e quanto altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale;
- indossare scarpe chiuse.

c) Norme specifiche per l'accesso ai laboratori di fisica

STUDENTI

Responsabilità degli studenti nel lavoro pratico

- I. L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni solamente alla presenza dell'insegnante.
- II. Non è permesso entrare portando con sé zaino, tracolla o borse varie: essi devono essere lasciati nell'aula normalmente occupata dalla classe oppure nel corridoio di accesso all'aula del laboratorio.
- III. Non si ha alcuna possibilità di consumare cibo e/o bevande di alcun genere.
- IV. Non è tollerato alcuno schiamazzo: il volume della voce deve essere tale da non compromettere le comunicazioni tra gli allievi e con l'insegnante.
- V. Gli studenti devono sistemarsi nell'aula secondo la disposizione stabilita dal docente.
- VI. È indispensabile assumere un comportamento improntato al rispetto assoluto delle strutture fisse costituenti le aule e di ogni attrezzatura "laboratoriale". In particolare gli alunni sono responsabili dell'integrità del materiale che è loro consegnato, pertanto:
- VII. Nelle circostanze in cui sarà eseguita un'attività collettiva, l'insegnante individuerà un alunno per gruppo, vigile del comportamento dei compagni.
- VIII. Il medesimo allievo segnala al docente la presenza di qualsiasi guasto, malfunzionamento, manomissione, rottura (accidentale e non) e sparizione dell'apparecchiatura in uso.
- IX. Qualora il docente accerti obiettivamente un danneggiamento non causato dalla normale usura dell'attrezzatura ma provocato dalla negligenza di uno o più studenti, gli stessi saranno obbligati a pagare la spesa necessaria alla riparazione o all'eventuale nuovo acquisto.

Sicurezza degli studenti nel lavoro pratico

1. Operando con la fiamma libera o qualsiasi altra fonte di calore:
 - a) Gli allievi con i capelli lunghi sono obbligati a raccogliarli sopra la testa, al fine di evitare il contatto accidentale con la fiamma. Sempre per la stessa ragione:
 - b) Ogni allievo è costretto ad arrotolare le maniche degli indumenti sull'avambraccio, nel caso il docente ritenga necessaria tale cautela.
 - c) Il quaderno (o la scheda) di raccolta dei dati sperimentali deve essere collocato a opportuna distanza dalla sorgente di calore.
2. Gli allievi prendono in consegna solamente il materiale che il docente consente loro di impiegare. A tale proposito:
3. In caso di operazione con la corrente elettrica, anche continua, gli alunni sono tenuti a seguire le disposizioni del docente con il massimo scrupolo.

Il mancato rispetto delle norme sopra elencate implica l'adozione delle sanzioni **disciplinari indicate nel Regolamento d'istituto** (cfr. POF), in conformità a quanto stabilito dallo

Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 249/1998 e successive modifiche e/o integrazioni).

DOCENTI

Gli obblighi degli insegnanti sono stabiliti dalla *Procedura di Gestione* delle aule che formano il laboratorio stesso.

d) Norme specifiche per l'accesso ai laboratori di informatica e di trattamento testi

L'installazione dei software nei computer è riservato esclusivamente al Responsabile dei laboratori (si ricorda che, in base al D.P.R. n. 158 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31.12.1992, negli hard-disk può essere installato solo software di cui la scuola possiede le licenze d'uso). Il Responsabile potrà incaricare, dopo aver verificato la presenza della licenza d'uso, gli assistenti tecnici.

Nel caso in cui il Responsabile dei laboratori o gli assistenti tecnici trovino installati programmi non autorizzati devono procedere alla loro cancellazione. Il responsabile dei laboratori, nel caso in cui individui la persona responsabile, attiverà le usuali procedure sanzionatorie nei confronti degli studenti e segnalerà al dirigente scolastico eventuale personale coinvolto.

Sul lato esterno della porta del laboratorio è presente l'orario di utilizzo del laboratorio. In base al suddetto orario il tecnico aprirà il laboratorio e provvederà all'accensione dei computer e della stampante. Al termine dell'ultima ora di utilizzo del laboratorio, il tecnico provvederà alla chiusura dello stesso, spegnendo le macchine e la stampante.

Al termine di ciascuna lezione, l'insegnante chiederà all'alunno di cancellare tutto il lavoro prodotto sul computer oppure di salvarlo sulla propria pen-drive. E' compito dell'insegnante stabilire quando accedere al laboratorio (ovviamente all'interno del proprio orario di lezione).

I docenti potranno preparare le esercitazioni anche in assenza degli assistenti tecnici; i quali, all'interno del loro orario di servizio, assicureranno la reperibilità.

Gli alunni, al termine di ciascuna lezione, dovranno lasciare il computer nella stessa condizione in cui lo hanno trovato all'inizio della stessa. L'insegnante responsabile e l'assistente tecnico dovranno verificare, prima di lasciar libero il laboratorio, che ciò sia stato fatto.

Prima del suono della campana, nessun allievo potrà lasciare i laboratori, salvo indicazione contraria dell'insegnante.

e) Norme comuni per l'accesso ai laboratori del settore Grafico

L'accesso ai laboratori, nel caso in cui non sia già previsto dall'orario in vigore, deve essere concordato con l'assistente tecnico addetto.

Gli allievi devono entrare nei laboratori in ordine e senza correre.

Nessun docente o allievo dovrà sostare nei laboratori fuori dall'orario delle proprie lezioni.

f) Norme specifiche per l'accesso ai laboratori Mac

Gli allievi dovranno rispettare l'attrezzatura a loro affidata. Non dovranno per alcun motivo cercare di manometterla. In caso di problemi dovranno segnalarli al docente o all'assistente tecnico addetto al laboratorio senza cercare di risolverli autonomamente.

I docenti, prima di lasciare il laboratorio, avranno cura che gli allievi non lascino documenti sulla scrivania ed eseguano il "logout".

L'installazione di software nei computer è riservata esclusivamente al Responsabile dei laboratori (si ricorda che, in base al D.P.R. n. 158 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31.12.1992, negli hard-disk può essere installato solo il software di cui la scuola possiede le licenze d'uso). Il Responsabile potrà incaricare, dopo aver verificato la presenza della licenza d'uso, gli assistenti tecnici.

Nel caso in cui il Responsabile di laboratorio o gli assistenti tecnici trovino installati programmi non autorizzati devono procedere alla loro cancellazione. Il Responsabile di laboratorio, nel caso individui la persona responsabile, è tenuto a comunicarlo alla dirigenza per eventuali provvedimenti disciplinari.

È tassativamente vietato usare videogiochi.

g) Norme specifiche per l'accesso ai laboratori di fotografia

Per la preparazione delle esercitazioni sarà cura dei docenti comunicare per tempo le attività di laboratorio agli assistenti tecnici, affinché siano in grado, all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione degli allievi materiali, strumenti e attrezzature adeguati.

Gli strumenti specifici utilizzati nel corso della lezione verranno indicati dall'assistente tecnico sull'apposito registro, specificando: data, ora d'inizio e ora di fine dell'utilizzo. Durante l'esercitazione i docenti segnaleranno all'assistente tecnico eventuali anomalie riscontrate sulle attrezzature.

A 5-10 minuti dal termine della lezione, i docenti e gli assistenti tecnici dovranno controllare attentamente che tutti gli strumenti siano stati sistemati e che gli allievi abbiano restituito ciò che era stato loro consegnato all'inizio dell'esercitazione, garantendo anche il riordino del laboratorio.

È assolutamente proibito a chiunque trasferire attrezzature da un laboratorio all'altro senza la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio.

h) Norme specifiche per l'utilizzo del box grafica

Per la preparazione delle esercitazioni sarà cura dei docenti comunicare per tempo le richieste per le attività di laboratorio agli assistenti tecnici.

All'inizio della lezione il docente ritirerà il materiale dal box e firmerà l'apposito modulo, al termine della lezione il docente avrà cura di far riconsegnare il materiale che sarà controllato dall'assistente tecnico.

La richiesta di materiale o fotocopie a colori da parte dei docenti appartenenti ai settori Turistico e Chimico sarà accolta dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di laboratorio.

È fatto divieto di fotocopiare libri di testo oltre il 5% del numero delle pagine (si lederebbe il diritto di copyright).

Le fotocopie in b/n delle verifiche e le dispense non sono di pertinenza del box grafica e vanno richieste all'apposita sala stampa.

Il numero di stampe indirizzate dai laboratori al box grafica sono di responsabilità dei docenti presenti nei laboratori e devono essere limitate alle reali necessità.

In caso il documento superi le 10 unità il docente dovrà stampare direttamente dal box grafica con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'accesso al box grafica è consentito solo agli assistenti tecnici del settore e al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.

La stampa a colori è consentita solo per verificare l'esito di lavori didattici legati alla grafica.

i) Norme specifiche per l'utilizzo dell'agenzia grafica

L'uso dell'agenzia grafica è subordinato alla prenotazione e alla costante presenza dei docenti.

l) Regolamento sala audiovisivi

L'uso della sala audiovisivi è subordinato alla prenotazione dei docenti. Tale prenotazione dovrà essere fatta presso il personale addetto almeno tre giorni prima della data nella quale si intende effettuare l'utilizzo. Nel caso in cui dovessero verificarsi sovrapposizioni, sarà data la precedenza al docente o alla classe che, nell'ultimo mese ne ha usufruito meno.

m) Regolamento biblioteca

La biblioteca è aperta a tutto il personale della scuola: allievi, docenti e non docenti. È inoltre accessibile ai genitori degli alunni frequentanti.

L'orario di apertura della biblioteca è il seguente:

- dal lunedì al sabato: dalle ore 7.45 alle ore 13.45.

È inoltre possibile accedere al servizio O.P.A.C. (on-line public access catalogue) dalle ore 9.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì. Del servizio O.P.A.C. può usufruire anche il pubblico esterno all'istituto.

Possono essere richiesti non più di tre volumi per volta.

La durata di un prestito è di 30 giorni. Nel caso in cui il prestito sia riferito a testi che vengono usati come supporto per quelli adottati, la restituzione può avvenire o entro la fine dell'anno scolastico (classi prime, seconde e quarte) o entro il giorno in cui è prevista la prova orale (classi terze e quinte). Ogni prestito può essere rinnovato solo se esistono più copie disponibili dello stesso volume.

Scaduta la durata del prestito si richiederà la restituzione immediata del volume con una lettera che verrà consegnata a mano alla persona interessata. Nel caso in cui ciò non si verificasse nell'arco di 3 giorni dalla consegna dell'avviso, per ogni giorno di ritardo, sarà applicata un'ammenda il cui valore deve essere stabilito dal C.A.I. (esempio: il 10% del valore fino al raggiungimento del totale prezzo di copertina). La suddetta ammenda la si potrà detrarre dallo stipendio mensile dell'eventuale dipendente della scuola. Se l'inadempiente è un alunno la si potrà richiedere o all'atto della nuova iscrizione, nel caso di un allievo frequentante, nel momento in cui verranno richiesti certificati alla scuola.

In caso di smarrimento o di distruzione del volume, esso dovrà essere reintegrato con uno nuovo a spese dell'utente titolare del prestito.

I volumi indicati come "SOLO CONSULTAZIONE" possono essere utilizzati solo in biblioteca, salvo autorizzazione del dirigente scolastico.

I giornali e le riviste a cui è abbonato l'istituto possono essere letti o consultati solo all'interno della biblioteca.

Nei periodi di chiusura della scuola, la segreteria garantisce la possibilità all'utenza di usufruire della biblioteca. Nel periodo Luglio-Agosto è possibile chiedere, dietro autorizzazione della dirigenza, in prestito un volume per un periodo di 60 giorni: in questo caso l'utente si impegna alla immediata restituzione non appena il periodo è scaduto.

n) Regolamento attività Scienze motorie e sportive

Nei locali della palestra si accede solo in presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.

L'accesso sarà consentito a tutti soltanto dopo aver calzato le scarpette da ginnastica negli spogliatoi. Se gli insegnanti per motivi didattici, escono dall'istituto con la classe, i componenti della classe non rientreranno fino alla fine della lezione. Gli insegnanti, con la collaborazione del personale ATA in servizio, saranno tenuti a far rispettare quanto sopra.

L'attività ginnico-sportiva verrà effettuata dopo aver indossato abbigliamento idoneo (es. pantaloncini, maglietta o tuta ginnica).

Gli allievi che non hanno le scarpette e l'abbigliamento o, per qualsiasi altra ragione, non possono prendere parte alle lezioni di scienze motorie e sportive, non potranno entrare nei locali della palestra e saranno segnalati alla dirigenza per i provvedimenti disciplinari del caso, restando sotto la sorveglianza del personale ATA addetto.

Gli allievi giunti in ritardo saranno accettati seguendo le modalità previste per i ritardi.

Le attività ginnico-sportive che saranno svolte al di fuori della palestra, dovranno sempre essere concordate dagli insegnanti di educazione fisica e approvate dalla dirigenza.

L'accesso al magazzino della palestra è consentito solo in presenza del docente o del personale ATA in servizio e, dopo l'uso, gli attrezzi ginnici vanno riportati nel magazzino stesso.

È fatto obbligo al docente di essere presente nei pressi degli spogliatoi durante il cambio degli indumenti al fine di vigilare sugli allievi.

o) Regolamento sala fotocopie

L'uso delle fotocopie deve essere possibilmente limitato ad argomenti non presenti sui libri di testo adottati dagli allievi.

La reale necessità della richiesta di fotocopie deve essere avallata dal dirigente scolastico o da un suo rappresentante quando si utilizza la carta della scuola.

Nella sala fotocopie deve essere presente un modulo sul quale siano riportati il nome del richiedente, il suo ruolo, il motivo didattico della richiesta, il numero delle pagine da fotocopiare, se si utilizza la carta della scuola o quella della classe.

È fatto divieto di fotocopiare libri di testo oltre il 5% del numero delle pagine (si lederebbe il diritto di copyright).

Nel caso in cui vi è la necessità di creare dispense su argomenti specifici, se il numero delle pagine supera le 10 unità, la richiesta deve essere fatta almeno tre giorni prima del reale utilizzo, nel caso in cui le pagine siano in numero inferiore a 10 almeno due giorni prima. In ambo i casi previsti, le fotocopie saranno fatte utilizzando la carta portata dagli alunni o sarà richiesto un rimborso per recuperare le spese sostenute.

I compiti in classe saranno fotocopiati a vista utilizzando la carta dell'istituto. Per altro tipo di attività si utilizzerà, a meno di particolari situazioni, la carta fornita dagli studenti.

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Art. 63

Ambito di applicazione e destinatari

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano agli ambienti tutti e alle aree esterne di pertinenza dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "Camillo Golgi".

Destinatari del presente regolamento sono il personale docente e ATA della scuola, gli studenti, e tutti i soggetti che frequentano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma.

Divieto di fumo

Per evitare l'esposizione passiva al fumo di tabacco del personale in servizio e degli utenti, è vietato fumare in tutti gli ambienti (bar incluso) e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "Camillo Golgi".

Il divieto di fumo è esteso anche alla sigaretta elettronica.

Informazione divieto di fumo

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata alla affissione, in corrispondenza dell'ingresso, di idonea cartellonistica.

La cartellonistica dovrà recare:

- la scritta "VIETATO FUMARE"
- normativa di riferimento;
- indicazione della sanzione applicabile ai trasgressori;

- o nominativo del personale responsabile della vigilanza competenti all'accertamento ed alla contestazione delle eventuali infrazioni al divieto.

Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

I docenti e i responsabili di settore, nell'ambito delle attività e degli spazi di competenza, sono comunque tenuti a vigilare sull'osservanza del divieto. Per garantire il rispetto del divieto di fumo, sono individuati con atto formale, fra il personale, soggetti con il compito di procedere alla vigilanza, all'accertamento ed alla contestazione delle infrazioni.

L'incarico di cui al precedente comma è conferito con atto scritto.

Contestazione e verbalizzazione delle infrazioni

Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando, esclusivamente, la modulistica fornita dall'ufficio ed attuando le procedure impartite dalla medesima.

Al personale è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Sanzioni

I trasgressori al divieto di fumo sono soggetti, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, al pagamento della sanzione amministrativa di legge.

La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o di bambini fino a dodici anni.

A norma dell'art. 16 della L. 689 del 20.11.1981, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma, pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.

L'autorità competente a ricevere scritti difensivi in materia di sanzione amministrativa, entro trenta giorni dalla contestazione immediata o dalla notifica, è il Prefetto.

L'infrazione al divieto di fumo, a causa dell'inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite con il presente regolamento ai fini della protezione individuale e collettiva, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore:

- nei confronti del personale docente ed ATA della scuola, ai sensi del CCNL del relativo comparto;
- nei confronti degli studenti in base al regolamento di disciplina.

Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti disciplinanti le materie oggetto del Regolamento medesimo.

Il Regolamento acquisirà eventuali modifiche e integrazioni legislative.

Entrata in vigore

L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'11 settembre 2013.

REGOLAMENTO VISITE E USCITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 64

Premessa

Uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattica, la loro definizione deve seguire gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

Definizione

Oggetto del presente regolamento sono:

1. Uscite e visite guidate: di carattere culturale e formativo generale, a città, monumenti, opere d'arte, mostre e spettacoli, aziende, cantieri, impianti sportivi, impianti di trasformazione, mercati, fiere, esposizioni, conferenze, luoghi significativi storico-geografici, sono finalizzate ad una migliore preparazione professionale e culturale. Hanno durata non superiore ad una giornata.
2. Viaggi d'istruzione sono le visite guidate comunque connesse alla programmazione didattica, che richiedono una durata superiore ad una giornata, con uno o più pernottamenti fuori sede;

Visite e uscite guidate: programmazione e documentazione

Si distinguono, in base alla durata, tre tipi di uscite e visite guidate:

- a) All'interno dell'orario di un singolo docente.
- b) All'interno dell'orario delle lezioni.
- c) Con termine oltre l'orario delle lezioni.
 - a) Le uscite e le visite guidate all'interno dell'orario delle lezioni di un singolo docente e all'interno del territorio comunale si configurano come lezioni all'esterno. Rientrano nella "libertà di insegnamento" di ciascun docente che, previa semplice comunicazione alla dirigenza della motivazione, del luogo, della modalità per raggiungerlo, possono essere decise anche senza alcun preavviso, in funzione delle condizioni climatiche.
In tal caso l'intera classe è vigilata dal/i docente/i previsti in orario.
 - b) La visita/uscita che si conclude all'interno dell'orario delle lezioni e all'interno del territorio comunale dovrà essere preventivamente comunicata alle famiglie e all'amministrazione. Generalmente la vigilanza potrà essere assicurata come nel caso precedente. E' data facoltà al dirigente scolastico, su richiesta motivata del docente responsabile della visita, adottare anche in tal caso le misure di vigilanza previste per i viaggi di più giorni. Per quanto concerne gli aspetti di programmazione, si fa riferimento alle successive indicazioni per i viaggi di più giorni.
 - c) Per tutte le visite che terminano oltre l'orario delle lezioni, o che si tengano all'esterno del territorio comunale, si adottano integralmente le indicazioni riferite ai viaggi di istruzione.

Viaggi di istruzione: programmazione e documentazione

La proposta di un viaggio d'istruzione proviene da uno o più insegnanti che ritengono opportuno lo svolgimento di tale attività poiché connessa alla propria programmazione, è approvata dal Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti di genitori e studenti entro il mese di dicembre.

1. Il docente proponente dovrà, definita una meta, sondare preventivamente la disponibilità degli studenti e delle loro famiglie, indicando un costo presunto (sulla base di una offerta rilevata).
2. La proposta dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Classe; essa, opportunamente verbalizzata, dovrà comprendere gli elementi essenziali: motivazioni didattiche, meta, mezzo di trasporto, tipo di trattamento, docenti accompagnatori, classi abbinate, costo massimo (il docente proponente si premurerà di avere una valutazione realistica dei costi in base alle indicazioni dell'ufficio finanziaria).
3. La proposta dovrà essere formulata sull'apposito modulo.
(MOD. DID -12, disponibile in ufficio didattica).
4. I viaggi si effettueranno nel periodo deliberato dal Consiglio di Istituto.

5. Il coordinatore di classe, con l'insegnante proponente, presenta al Dirigente Scolastico i moduli richiesti; la presentazione della documentazione deve avvenire **entro e non oltre il giorno successivo il C.d.C nel quale è stato approvato il viaggio.**
6. Il **docente proponente** avvanzerà proposte di viaggio **solo per una classe**; il docente proponente è **responsabile del viaggio** (da qui in poi definito *docente responsabile*) e avrà cura di verificare il **rispetto dei tempi e dei modi** di realizzazione di tutta la procedura.
7. Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti accompagnatori nell'ambito della disponibilità personale espressa in sede di C.d.C.
8. Il docente responsabile raccoglierà tempestivamente i modelli di autorizzazione al viaggio compilati dai genitori (MOD. DID – 22, nei quali dovrà essere specificato il **costo presunto massimo** del viaggio). E' obbligatorio il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.
Successivamente, qualora vi sia un congruo numero di adesioni, provvederà a:
9. Consegnare il modello compilato in ufficio didattica, precisando se nei due anni scolastici precedenti la classe abbia già effettuato un viaggio d'istruzione all'estero.
Nella compilazione del modello il docente dovrà prestare particolare attenzione a:
 - curare la rispondenza con gli obiettivi didattici e culturali nell'organizzazione delle giornate di visita dettagliando il programma previsto;
 - definire un programma dettagliato di massima (con l'indicazione del trattamento richiesto, degli ingressi alle strutture museali, ecc.) che sarà poi comunicato all'agenzia di viaggio prescelta dall'Istituto.

Si specifica che:

- Le classi prime hanno a disposizione **fino a due giorni**.
- Le classi seconde hanno a disposizione **fino a tre giorni**.
- Le classi terze hanno a disposizione **fino a cinque giorni** (in casi particolari, con deroga, fino a sei) per viaggi di istruzione **in Italia**.
- Le classi quarte e le classi quinte hanno a disposizione **fino a cinque giorni** per viaggi di istruzione in Italia **o all'estero** (con deroga eventuale a sei). Si tenga presente che la classe quarta che effettua un viaggio all'estero nel corrente anno scolastico non potrà effettuarne nell'anno successivo.
- **La partecipazione al viaggio è obbligatoria per tutti gli studenti, il numero degli allievi partecipanti non deve essere comunque inferiore al 75% dei componenti la classe**
- **Le assenze dal viaggio sono considerate assenze dall'attività didattica e come tali devono essere motivate e giustificate. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.**
- **Le quote di partecipazione ai viaggi sono a totale carico degli alunni.**
- **Gli alunni devono essere muniti di un documento di identificazione, nonché per i viaggi all'Estero, di un documento valido per l'espatrio, anche se collettivo.**

Viaggi di istruzione: organizzazione

L'ufficio finanziaria, in accordo con il Dirigente Scolastico, verificata la documentazione, predisporrà un bando di gara invitando ditte già fornitrici o che hanno richiesto di far parte dell'albo fornitori, tenendo conto anche del gradimento espresso dai docenti negli anni precedenti.

Come previsto dalla normativa vigente, l'invito sarà esteso ad almeno cinque ditte.

La gara si espletterà con un'offerta minima di:

- a. hotel categoria tre stelle semicentrale con facile accesso ai mezzi pubblici;
- b. una sistemazione di mezza pensione (laddove non esplicitamente richiesto altro trattamento).

Dopo aver ottenuto i preventivi, l'ufficio finanziaria verifica che il contratto proposto dalle agenzie turistiche contempli le norme previste in materia di sicurezza e assicurazione, stilando successivamente un piano comparativo che verrà analizzato dalla Giunta esecutiva convocata in apposita sessione.

La Giunta esecutiva individuerà la ditta e l'offerta vincitrice del bando di ogni singolo viaggio, stabilendo le **quote effettive di partecipazione**.

Il *docente responsabile*, dopo aver preso atto di quanto deciso dalla Giunta, avrà cura di raccogliere le attestazioni di versamento degli anticipi.

Gli alunni dovranno versare un anticipo per un importo pari a € 50,00 per quanto riguarda i viaggi in Italia e € 150,00 per i viaggi all'estero e in aereo.

I versamenti dovranno essere effettuati (entro e non oltre il giorno previsto dall'apposita circolare emessa dalla Dirigenza) sul c.c. postale n. 13061254 intestato all'Istituto d'Istruzione Superiore Statale C. Golgi (compilando lo spazio relativo alla causale e riportando anche la classe).

Il **docente responsabile** dovrà:

- fornire alle famiglie un dettagliato programma del viaggio d'istruzione con tutte le indicazioni utili per eventuali contatti. A riguardo, si chiede di verificare la disponibilità dei genitori rappresentanti di classe ad assumere una funzione di raccordo per eventuali comunicazioni urgenti.
- verificare la regolarità dei documenti degli studenti, necessari per l'espatrio;
- per i viaggi in **Inghilterra**, verificare che gli alunni abbiano la cittadinanza UE;
- compilare la Dichiarazione di appartenenza all'Istituto per gli alunni stranieri partecipanti al viaggio d'istruzione (MOD. DID - 13) e l'atto di assenso ai genitori per i minorenni stranieri (MOD. DID - 09).

L'ufficio didattica avrà cura di raccogliere e controllare la documentazione, le autorizzazioni, le ricevute dei versamenti effettuati (preferibilmente fatti in modo cumulativo per classe) e di redigere l'ordine di servizio per l'effettuazione del viaggio.

L'ufficio finanziaria una volta acquisita tutta la suddetta documentazione provvederà:

- alla redazione della lettera di individuazione da inviare tempestivamente alle ditte vincitrici della gara;
- al pagamento degli anticipi e successivamente al saldo delle somme dovute alle ditte fornitrici;
- alla verifica delle compatibilità finanziarie, tenuto conto delle gratuità concesse agli allievi;
- a recepire i voucher del viaggio dalle ditte per poi consegnarlo ai docenti responsabili.

Il **docente responsabile** in collaborazione con gli altri docenti accompagnatori prima della partenza dovrà:

- ritirare i voucher dall'ufficio finanziaria.
- ritirare gli elenchi degli alunni partecipanti e l'ordine di servizio dall'ufficio finanziaria.
- comunicare tempestivamente (entro le ore 08.30 del giorno della partenza) al numero di telefono della scuola 030 2422445 i nominativi degli studenti assenti.
- curare che gli alunni siano forniti del materiale predisposto e che le famiglie abbiano gli indirizzi e i numeri telefonici occorrenti.

Dopo il viaggio, il **docente responsabile** dovrà:

- ritirare e restituire i voucher regolarmente compilati con il numero esatto dei partecipanti.
- compilare la relazione finale che dovrà contenere le valutazioni circa il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati; il comportamento degli alunni; la ricaduta sulla programmazione didattica; le verifiche attuate al termine dell'esperienza. La Tabella deve contenere le valutazioni circa i servizi forniti dall'agenzia, dalla ditta di trasporto, dall'albergo, rilievi e considerazioni di varia natura.

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto, valgono i criteri contenuti nella **C.M. 14 ottobre 1992, n. 291**.
2. Le norme del presente regolamento potranno essere aggiornate, con delibera del Consiglio d'Istituto, in funzione dell'evoluzione della normativa e delle mutate esigenze della scuola.
3. E' fatta salva, comunque, ogni ulteriore istruzione ministeriale, alla quale il dirigente scolastico adeguerà il presente regolamento anche in carenza di delibera modificativa.

REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO

Art.65

Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

L'accesso alla rete internet è concessa agli utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicato nelle relative lettere di incarico e nell'informativa rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003. Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password.

Verranno a tal fine rilasciate tessere con credenziali personali. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi. L'utente, ha l'obbligo di:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- spegnere o disconnettersi dal PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma antivirus (installato su tutti i PC dei laboratori di informatica) ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa. In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica provvederà ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet:

- individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate;
- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengano operazioni non correlate all'attività lavorativa

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;

- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali

Utilizzo della Posta Elettronica

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio. L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta. All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Controlli previsti e sanzioni

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori. L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali. I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003. I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

- a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; b. nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
- b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'EFFICIENTE, EFFICACE E TEMPESTIVA ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI MEDESIMI, NONCHÉ LE MODALITÀ PER LA LORO ESECUZIONE

Art. 66

Definizioni

1. Ai sensi dell'art. 1 del d.p.r. n. 445/2000, e per gli obiettivi delle presenti misure organizzative, sono adottate le seguenti definizioni:
 - a) *documento di riconoscimento*: ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare;
 - b) *documento d'identità*: la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
 - c) *certificato*: il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
 - d) *dichiarazione sostitutiva di certificazione*: il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera c);
 - e) *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*: il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;
 - f) *amministrazioni procedenti* le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che *ricevono le dichiarazioni sostitutive o provvedono agli accertamenti d'ufficio*;
 - g) *amministrazioni certificanti* le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43 e 71.

Ufficio responsabile dell'acquisizione dei dati e dei relativi controlli

1. L'Ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica è individuato, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.p.r. n. 445/2000, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; in particolare l'Ufficio responsabile:
 - a) riceve le dichiarazioni sostitutive;
 - b) accerta d'ufficio la veridicità dei dati dichiarati;
 - c) effettua i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati;
 - d) predispone i modelli utili per le dichiarazioni sostitutive.
2. Il *responsabile del procedimento*, per il coordinamento delle azioni sub a, b, c, d, è il Direttore dei servizi generali e amministrativi pro tempore oppure l'Assistente amministrativo dal medesimo delegato.
3. È competenza del dirigente scolastico la valutazione dei «fondati dubbi» di talune dichiarazioni, segnalati dal responsabile del procedimento.

Acquisizione d'ufficio dei dati

Misure organizzative (azioni):

- a) Per l'acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno posta ordinaria, fax o posta elettronica, senza far seguire gli originali;
- b) ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali;

- c) le richieste delle amministrazioni precedenti sulla rispondenza dei dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali, o per posta;
- d) se la richiesta di controllo proviene da un privato, essa dovrà essere accompagnata dal consenso del dichiarante, da considerare anche ai fini del trattamento dei dati personali;
- e) sono favoriti, mediante eventuali intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici; l'accesso alle proprie banche dati è consentito attraverso password temporanee e nel rispetto dei principi di non eccedenza e di privacy sottoscritti nella richiesta dell'amministrazione precedente

Tipologia e effettuazione dei controlli

Misure organizzative (azioni):

- a) L'Ufficio responsabile procede ad effettuare *controlli a campione* e *controlli puntuali*;
- b) *controlli a campione*: saranno sottoposte a controllo almeno il 3% delle dichiarazioni sostitutive prodotte ed ogni 4 mesi;
- c) *controlli puntuali o mirati*: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive», o quando stabiliti da apposite norme;
- d) l'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro;
- e) i controlli devono essere espletati secondo i principi di tempestività e trasparenza.
- f) i controlli sono effettuati mediante riscontri con atti già in possesso dell'Ufficio e mediante comunicazioni, anche via fax o con strumenti telematici, con le amministrazioni certificanti;
- g) ciascuna azione di controllo dati è registrata su apposito registro cronologico, su cui verranno anche annotati: motivo del controllo (a campione o puntuale) e relativo esito.

Fondati dubbi

La fondatezza del dubbio può consistere:

- a) nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
- b) nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
- c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali,
- e) quando dalle autodichiarazioni o dai documenti presentati emerga la indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla con documenti o con elementi di riscontro oggettivi;
- f) nei casi previsti dalle disposizioni normative.

Irregolarità sanabili e dichiarazioni false

Misure organizzative (azioni).

1. *Irregolarità sanabili*: nel caso in cui si rilevino errori materiali nelle dichiarazioni sostitutive, il *Responsabile del procedimento*, il *coordinatore per ciascun settore*, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990, invita l'interessato a rettificare, completare o correggere gli errori rilevati;
2. *Dichiarazioni sostitutive false*: il *Responsabile del procedimento*, il *coordinatore per ciascun settore*, che accerta false dichiarazioni segnala al *Dirigente scolastico* la falsa dichiarazione; questi a sua volta, segnala il caso alla Procura della Repubblica competente; procede quindi alla sospensione e/o alla revoca del provvedimento e, quindi, dei benefici di cui il dichiarante ha goduto in base alla falsa dichiarazione sostitutiva.

Dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà

1. *Dichiarazioni sostitutive di certificazione.* Sono comprovati con dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, i seguenti stati, qualità personali e fatti:
 - a. data e il luogo di nascita;
 - b. residenza;
 - c. cittadinanza;
 - d. godimento dei diritti civili e politici;
 - e. stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
 - f. stato di famiglia;
 - g. esistenza in vita;
 - h. nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
 - i. iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
 - j. appartenenza a ordini professionali;
 - k. titolo di studio, esami sostenuti;
 - l. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 - m. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
 - n. assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
 - o. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
 - p. stato di disoccupazione;
 - q. qualità di pensionato e categoria di pensione;
 - r. qualità di studente;
 - s. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - t. iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 - u. tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 - v. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - w. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - x. di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
 - y. qualità di vivenza a carico;
 - z. tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 - aa. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
2. *Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.* Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
3. Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

Violazioni dei doveri d'ufficio

1. Ai sensi dell'art. 72, comma 3, e dell'art. 74 del d.p.r. n. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del d.p.r. n. 445/2000;
- la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'art. 40, comma 02;
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

2. Il rifiuto d'atti d'ufficio integra il reato di cui all'art. 328 c.p.

Regole e disciplina di casi particolari

1. L'Ufficio responsabile non rilascerà certificati da produrre ad altre amministrazioni.
2. I certificati eventualmente rilasciati riporteranno la seguente dicitura, a pena di nullità: «Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi» e il loro utilizzo è solo tra privati (banche, assicurazioni, agenzie d'affari, notai, imprese, aziende, etc.).
3. I certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.
4. La marca da bollo. In via generale sui certificati rilasciati per uso tra privati, oltre alla dicitura di cui sopra, va apposto la marca da bollo; le esenzioni sono giustificate con l'indicazione della norma che appunto le prescrive. In particolare, ed in prima ricognizione, sono esenti da bollo i seguenti documenti: gli atti e i documenti necessari per l'ammissione, la frequenza e gli esami nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo e di secondo grado nonché le pagelle, gli attestati e i diplomi rilasciati dalle scuole medesime, le domande e i documenti per il conseguimento di borse di studio nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche (D.P.R. n. 642/1972, TAB. B, art. 11 e L. n. 405/1990, art. 7, comma 5); i duplicati di atti e documenti rilasciati dalla pubblica amministrazione quando gli originali sono andati smarriti; i certificati, e le relative domande, rilasciati nell'interesse delle persone non abbienti nonché per i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza (D.P.R. 642/1972, TAB. B, art. 8).
5. Le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 sono esenti da bollo (art. 37 d.p.r. n. 445/2000).

TRASFERIMENTO D'ISCRIZIONE - ESAMI INTEGRATIVI - ESAMI D'IDONEITÀ - PASSAGGI FRA SISTEMI DI ISTRUZIONE DIVERSI

Art. 67

- Con riferimento alla Circolare Ministeriale n°96 del 17 dicembre 2012
- ai sensi dell'art. 24 dell'Ordinanza Ministeriale n° 90 del 21 maggio 2001 e dell'art. 192 del Decreto Legislativo n° 297 del 16 aprile 1994
- considerato quanto affermato nella comunicazione del 18.02.2008 della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico per la Lombardia (Prot. MPI AOO DRLO R.U. 9146)
- e considerato quanto affermato nella comunicazione della Direzione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia del 01.03.2011 (Prot. MPI AOO DRPU/2125/USC)

STUDENTI DI TUTTE LE CLASSI accesso senza esame integrativo		
TIPOLOGIA	MODALITÀ	TEMPI
TRASFERIMENTO da classe corrispondente del medesimo ordine, tipo ed indirizzo di studio da altro Istituto per effetto di un cambio di residenza	Necessario il nulla osta della scuola di provenienza La possibilità di trasferimento è sottoposta ad una valutazione della Presidenza	Durante tutto l'anno scolastico
TRASFERIMENTO da classe corrispondente del medesimo ordine, tipo ed indirizzo di studio all'interno dell'Istituto o da altro Istituto della stessa area geografica	Necessario il nulla osta della scuola di provenienza La possibilità di trasferimento è sottoposta ad una valutazione della Presidenza	Entro la fine del mese di ottobre
STUDENTI CLASSI PRIME accesso senza esame integrativo		
TRASFERIMENTO di iscrizione	Necessario il nulla osta della scuola di provenienza	Prima dell'avvio dell'anno scolastico
TRASFERIMENTO da classe NON corrispondente del medesimo ordine, tipo ed indirizzo di studio all'interno dell'Istituto o da altro Istituto.	Necessario il nulla osta della scuola di provenienza La possibilità di trasferimento è sottoposta ad una valutazione della Presidenza	Durante i primi mesi dell'anno scolastico ed entro la sospensione dell'attività didattica del periodo natalizio.
STUDENTI CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA accesso con esame integrativo		
<p>TRASFERIMENTO da classe NON corrispondente del medesimo ordine, tipo ed indirizzo di studio all'interno dell'Istituto o da altro Istituto.</p> <p>Requisito necessario è essere in possesso della promozione alla classe della quale si chiede l'accesso.</p> <p>Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità possono sostenere l'esame integrativo solo per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo.</p> <p>Nel caso di sospensione del giudizio il candidato sarà ammesso <i>con riserva</i>. La riserva sarà sciolta solo al momento della dichiarazione di avvenuto superamento della sospensione di giudizio.</p>	<p>Richiesta di iscrizione compilando apposito modulo entro il 20.07, previo colloquio con il Dirigente o i suoi collaboratori e allegando i programmi delle discipline svolte nella scuola di provenienza.</p> <p>Lo studente ritira i programmi con gli obiettivi minimi delle discipline da integrare secondo le indicazioni ricevute dalla Dirigenza.</p> <p>La sessione d'esame è unica.</p> <p>La Commissione è nominata dal Dirigente scolastico ed è costituita da docenti della classe a cui aspira il candidato e da docenti delle materie oggetto di valutazione. I membri della Commissione non possono essere inferiori a tre.</p>	<p>Entro il 20.07 iscrizione</p> <p>Entro il 20.08 pubblicazione del calendario delle prove</p> <p>Nel mese di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico, unica sessione d'esame.</p>

STUDENTI CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA accesso con esame d' idoneità		
TIPOLOGIA	MODALITÀ	TEMPI
<p>ACCESSO ad una classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe frequentata (per la quale sia stato comunque emesso un giudizio di promozione). L'ammissione all'esame è subordinata all'avvenuto conseguimento della Licenza di Scuola Media tanti anni prima quanti ne occorrono per il corso normale degli studi.</p> <p>Gli studenti che intendano presentarsi come privatisti all'esame di idoneità dovranno avere formalmente cessato la frequenza entro il 15 marzo.</p>	<p>Richiesta di iscrizione compilando apposito modulo entro il 28.02, previo colloquio con la Dirigenza</p> <p>Presso la Segreteria Didattica, lo studente ritira i programmi con gli obiettivi minimi di TUTTE le discipline relative alla classe alla quale intende accedere.</p> <p>La sessione d'esame è unica.</p> <p>La Commissione è nominata dal Dirigente scolastico ed è costituita da docenti della classe a cui aspira il candidato e da docenti delle materie oggetto di valutazione. I membri della Commissione non possono essere inferiori a tre.</p>	<p><i>Entro il di scadenza stabilito dalla circolare ministeriale relativa alle iscrizioni (se già ritirati dalla frequenza in precedenza o non frequentanti)</i></p> <p><i>Se frequentanti e ritirati entro il 15.03, il termine per l'iscrizione è prorogato al 30.03</i></p> <p><i>Entro il 20.08 pubblicazione del calendario delle prove</i></p> <p><i>Nel mese di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico, si svolge un'unica sessione d'esame.</i></p>
PASSAGGI FRA SISTEMI DI ISTRUZIONE DIVERSI		
TIPOLOGIA	MODALITÀ	TEMPI
<p>Passaggio dal sistema della formazione professionale e dall'apprendistato al sistema dell'istruzione, ai sensi dell'art.68 della legge 17 maggio 1999, n.144</p>	<p>Richiesta di iscrizione compilando apposito modulo entro il 28.02.2014, previo colloquio con la Dirigenza</p> <p>Presso la Segreteria Didattica, lo studente ritira i programmi con gli obiettivi minimi di TUTTE le discipline relative alla classe alla quale intende accedere.</p> <p>La sessione d'esame è unica.</p> <p>La Commissione è nominata dal Dirigente scolastico ed è costituita da docenti della classe a cui aspira il candidato e da docenti delle materie oggetto di valutazione. I membri della Commissione non possono essere inferiori a tre.</p> <p>La Commissione con aggregato un esperto certificherà il riconoscimento dei crediti utilizzando il modello A allegato al dpr 12 luglio 2000 n° 257 art. 6.</p>	<p><i>Entro la scadenza stabilita dalla circolare ministeriale relativa alle iscrizioni (se già ritirati dalla frequenza in precedenza o non frequentanti).</i></p> <p><i>Entro il 20 agosto pubblicazione del calendario delle prove</i></p> <p><i>Nel mese di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico, si svolge un'unica sessione d'esame.</i></p>