



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

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" - SORA
Viale S. Domenico, 5 – 03039 SORA – Tel. 0776 831781 – fax 0776 831822

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PRINCIPI FONDAMENTALI

Il Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" di Sora, con riferimento particolare agli articoli 1, 2, 3, 4, 13, 18, 19, 21, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica Italiana, organizza i propri servizi didattico-educativi ed amministrativi nel rispetto dei seguenti principi:

I. Uguaglianza

Il servizio scolastico è erogato senza alcuna discriminazione per motivi di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

L'istituto promuove l'educazione alla solidarietà e alla legalità, al rispetto dei diritti inviolabili della persona umana, ai valori della convivenza civile e della mondialità, anche mediante la partecipazione ad iniziative con la stessa finalità.

II. Imparzialità e regolarità

L'azione dell'istituto è fondata su criteri di obiettività e di equità.

L'istituto, attraverso la partecipazione responsabile di tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto della legislazione vigente e in applicazione delle norme contrattuali in materia, assumendo, in situazioni d'emergenza, iniziative e interventi atti a garantire l'incolumità degli studenti e dei lavoratori della scuola.

III. Accoglienza e integrazione

L'istituto si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli studenti, l'inserimento e l'integrazione degli studenti, con particolare attenzione alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di difficoltà o disagio e di rilevante necessità (Handicap – BES – DSA).

Nello svolgimento della propria attività, ciascun operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente e degli altri lavoratori dell'istituto.

IV. Diritto di scelta e diritto-dovere all'istruzione e alla formazione

L'istituto, d'intesa con i responsabili delle istituzioni interessate, opera interventi di informazione e di orientamento a favore dell'utenza idonei a favorire la scelta dell'indirizzo di studi sulla base di elementi di conoscenza del piano dell'offerta formativa e dei possibili sbocchi successivi al superamento dell'esame di Stato conclusivo del corso di studio.

È compito dell'istituto assicurare la regolarità della frequenza anche mediante interventi di prevenzione della dispersione scolastica in collaborazione funzionale e organica con le altre istituzioni coinvolte,

anche nel rispetto degli adempimenti connessi al diritto-dovere all'istruzione e alla formazione sancito dalla Legge 28 marzo 2003 n. 53 e dai decreti applicativi.

V. Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, dirigente scolastico, personale docente e amministrativo-tecnico-ausiliario, genitori, studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei servizi" dell'istituto, attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi di governo, delle prerogative di legge e contrattuali e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L'istituto favorisce lo svolgimento di attività extracurricolari che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, anche consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico e ricercando tutti i necessari rapporti con gli Enti locali, e comunque nel rispetto del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e del successivo D.P.R. 9 aprile 1999 n. 156 che disciplinano le attività complementari e integrative nelle istituzioni scolastiche.

L'istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica dell'istituto, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, anche in attuazione del Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275) e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

Per le stesse finalità l'istituto garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni omologhe, Università ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

VI. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione, nell'ambito del piano dell'offerta formativa, assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la promozione del successo formativo dello studente, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi generali e specifici dell'indirizzo di studio, espressi in termini di conoscenze, competenze e capacità.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto per tutto il personale e un impegno per l'amministrazione ad assicurarne l'esercizio ai fini dello sviluppo e della valorizzazione professionale degli operatori della scuola.

VII. Area didattico-educativa

L'istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività didattiche ed educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. A tale scopo fa riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche e integrazioni apportate con D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), con particolare attenzione all'art. 1 che definisce natura e compiti della scuola ed all'art. 2 comma 4 che rinvia al presente regolamento l'individuazione delle modalità previste per il confronto ("dialogo costruttivo") tra il dirigente scolastico e i docenti e gli studenti in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, organizzazione della scuola, criteri di valutazione, scelta dei libri e del materiale didattico.

L'istituto individua ed elabora strumenti e percorsi per garantire l'orientamento, la continuità educativa, la flessibilità organizzativa e didattica, l'acquisizione e la certificazione di crediti formativi, anche nel rispetto dell'obbligo di istruzione e di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze degli studenti.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con gli obiettivi generali del piano dell'offerta formativa e con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti, specialmente se interessati dal fenomeno del "pendolarismo". È cura dei docenti concordare con gli studenti modalità di assegnazione dei compiti da svolgere a casa, affinché nei giorni festivi e prefestivi sia lasciato idoneo spazio alle relazioni affettive ed elettive, fondamentali per lo sviluppo armonico della personalità.

Nel rapporto con gli studenti i docenti dell'istituto colloquiano in modo pacato, rispettoso, attento all'ascolto e teso al dialogo; non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti; adottano criteri di trasparenza e tempestività nella valutazione del profitto, promuovendo ogni idonea azione per educare lo studente alla autovalutazione delle verifiche in ordine a conoscenze, competenze, capacità.

L'istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti, che sono sottoposti a verifiche, aggiornamenti, adeguamenti annuali in relazione alla loro efficacia, alla qualità dei risultati e ad eventuali intervenute modifiche normative: a) Piano triennale dell'offerta formativa; b) Programmazione didattico-educativa di classe; c) Regolamento di istituto.

Il Piano triennale dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituto; esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che l'istituto adotta nell'ambito della sua autonomia; è coerente con gli indirizzi di studi determinati a livello nazionale; riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale; è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti; è adottato dal Consiglio di istituto; è reso pubblico tramite il sito della scuola.

La Programmazione didattico-educativa di classe, nel rispetto del Piano triennale dell'offerta formativa, è elaborata dai Dipartimenti ed approvata dal Consiglio di classe entro la fase d'avvio dell'anno scolastico. Delinea il percorso formativo e le attività della classe; ne definisce gli obiettivi comuni e specifici delle singole discipline in termini di conoscenze, competenze e capacità; individua le metodologie didattiche più idonee, i criteri, le tipologie e la periodicità delle verifiche, i criteri ed i parametri di valutazione del profitto; la progettazione ed attuazione di interventi didattico-educativi integrativi; prevede momenti sistematici di verifica e di valutazione dei risultati raggiunti, al fine di adeguare l'azione didattica e le attività connesse alle esigenze formative che emergono in itinere.

Il Regolamento di istituto disciplina gli orari di apertura della scuola, la convocazione e il funzionamento degli organi collegiali, lo svolgimento delle assemblee studentesche e dei genitori, la vigilanza sugli studenti, il comportamento degli studenti nell'ambito dei diritti e dei doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, l'uso degli spazi, dei laboratori, della palestra e della biblioteca, le modalità di comunicazione con studenti e genitori, la conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il patto educativo di corresponsabilità (art. 25), sottoscritto da scuola, studente e famiglia, definisce in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Apertura della scuola

La scuola è aperta dal Lunedì al Sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, per le attività curricolari; in orario pomeridiano, a seconda dei bisogni, dalle ore 14:30 alle ore 17:30, per lo svolgimento delle attività extracurricolari e integrative previste dal Piano dell'offerta formativa, compatibilmente – comunque – con le risorse professionali e finanziarie definite in sede di contrattazione di istituto. La scuola rimane, inoltre, aperta in orario pomeridiano prolungato nei giorni di convocazione degli organi collegiali, di assemblee di genitori o di studenti, di assemblee sindacali, di incontri periodici.

L'eventuale svolgimento di iniziative nei giorni festivi e nel periodo di interruzione estiva è deliberato dal Consiglio di Istituto a norma del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 del D.P.R. 9 aprile 1999 n. 156.

2. Organi collegiali

(Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio dei docenti, Consigli di classe, Comitato per la valutazione del servizio del personale docente, Organo di garanzia)

Gli organi collegiali, secondo le rispettive prerogative, iniziative e competenze di legge, sono convocati con preavviso di almeno cinque giorni - ad horas in circostanze eccezionali e motivate – mediante e-mail diretta ai singoli membri o con avviso dai medesimi sottoscritto per conoscenza contenente gli argomenti all'ordine del giorno. La legge stabilisce le modalità di svolgimento e i requisiti di validità delle sedute, la surroga di membri cessati, le dimissioni di componenti, il funzionamento.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale. I verbali del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente e dei Consigli di classe vengono redatti ed approvati seduta stante. I verbali del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e del Collegio dei docenti, redatti entro gli otto giorni successivi allo svolgimento della seduta, sono affissi all'albo per un periodo non inferiore a dieci giorni. I verbali del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva vengono approvati, completi degli eventuali emendamenti prodotti, nella seduta immediatamente successiva; per quanto riguarda i verbali del Collegio dei docenti si rimanda all'apposito regolamento, di cui il Collegio autonomamente si dota.

3. Assemblee dei genitori

I genitori degli studenti possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici in orario pomeridiano, previo accordo con il dirigente scolastico, anche su richiesta delle loro associazioni o organizzazioni.

4. Comitato studentesco

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco di istituto, integrato dalla partecipazione degli studenti eletti nel Consiglio di istituto e nella Consulta provinciale degli studenti. Il Comitato studentesco elegge un suo presidente e nomina i componenti di un servizio d'ordine responsabili del corretto svolgimento delle riunioni e delle assemblee.

Il dirigente scolastico può consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

Il Comitato studentesco può esprimere e formulare direttamente al Consiglio di istituto pareri in ordine alle iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Comitato Studentesco si fa carico, insieme alle altre componenti della scuola, di diffondere e far conoscere i principi e le norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del presente Regolamento, e di richiedere ai rappresentanti di classe pareri e indicazioni in merito ai contributi sulle materie loro attribuite ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 n. 4 D.P.R. 249/1998.

5. Assemblee degli studenti

Le assemblee degli studenti si svolgono nel rispetto dei termini stabiliti dal D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416 e delle modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n. 297. Costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Possono essere di classe o di istituto, nel limite di una al mese, escluso il mese conclusivo delle attività didattiche.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e previa richiesta al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

Le assemblee di classe, nel limite di due ore di lezione, non possono svolgersi sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La data di convocazione, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere presentati al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima a cura dei rappresentanti di classe degli studenti.

Le assemblee di istituto, nel limite delle ore di lezione di una giornata, in relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali, possono articolarsi in assemblee di classi parallele.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro nel corso dell'anno scolastico, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di istituto, che può delegare il Dirigente Scolastico a valutare i profili professionali degli esperti indicati e a vagliare l'opportunità della loro presenza nelle assemblee di Istituto.

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

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

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

Il Comitato studentesco elabora all'inizio dell'anno un calendario delle Assemblee di istituto da sottoporre all'approvazione del dirigente scolastico e suscettibile di modifiche, qualora circostanze impreviste lo richiedano.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti, previa presentazione dell'ordine del giorno al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data di svolgimento.

Il dirigente scolastico, verificati i requisiti di legittimità della convocazione, appone il proprio visto sul documento e ne cura la pubblicazione sul sito web, preavverte le famiglie degli studenti e i docenti sulla data e sui locali in cui si terrà l'assemblea.

Il dirigente scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea; per i responsabili potrà richiedere agli organi competenti le relative sanzioni disciplinari.

L'assemblea di istituto può tenersi, senza oneri per l'istituzione scolastica, in locali esterni alla scuola, sotto forma di manifestazione sportiva, incontro con esperti su tematiche di rilevante interesse, visione di film educativi con successivo dibattito.

Qualora l'assemblea sia esterna, devono essere rispettate le seguenti regole:

- i genitori degli studenti minorenni devono sottoscrivere un'autorizzazione che sollevi la scuola da ogni responsabilità in caso di incidenti o di problemi derivanti dalla non osservanza del regolamento da parte di uno o più studenti (ad esempio l'allontanamento dalla sala cinematografica o dal locale designato);
- all'iniziativa deve essere assicurata la libera partecipazione di almeno un docente ogni quindici studenti minorenni, affinché siano garantite forme di collaborazione in ordine alla vigilanza e alla efficacia culturale dell'incontro;
- detta autorizzazione, consegnata alla segreteria didattica della scuola due giorni prima dell'assemblea a cura dei rappresentanti di classe, è condizione irrinunciabile per parteciparvi;
- gli studenti non potranno allontanarsi dagli spazi o dai locali designati ed il servizio d'ordine del Comitato studentesco sarà tenuto ad esercitare una scrupolosa vigilanza;- coloro che contravvengono a questa norma sono segnalati al dirigente scolastico per le relative sanzioni disciplinari.

6. Divieto di consumo bevande alcoliche e divieto di fumare nei locali della scuola e di fare uso o spaccio di sostanze stupefacenti

Allo scopo di tutelare il diritto alla salute di ogni cittadino, a nessuno è consentito di consumare bevande alcoliche e di fumare nei locali della scuola, compresi gli uffici, i servizi igienici e le scale di emergenza. Il dirigente scolastico, il personale docente e il personale ATA si impegnano alla prevenzione e al controllo per il rispetto di questa prescrizione. Ai trasgressori, segnalati a cura degli addetti all'osservanza del divieto designati dal Dirigente Scolastico, sono applicate le sanzioni previste dalle norme vigenti.

Allo scopo di prevenire l'abitudine al fumo e promuovere una cultura dell'educazione alla salute si proibisce altresì di fumare negli spazi di pertinenze (cortili e parcheggio).

È vietato fare uso o spaccio di sostanze stupefacenti nell'area esterna all'edificio scolastico e all'interno dell'istituto. Chiunque venga coinvolto in tali attività sarà segnalato alle autorità competenti.

Le suddette prescrizioni valgono anche per i viaggi di istruzione e le visite guidate.

7. Vigilanza sugli alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 42, comma 5, CCNL).

Durante le ore di lezione nessun alunno può uscire dall'aula se non per motivi particolari la cui validità è demandata alla valutazione dell'insegnante.

Non è consentita l'uscita simultanea di più di un alunno per classe, se non per esigenze didattiche o amministrative.

Nessuno studente durante le attività didattiche, senza permesso del docente in servizio nella propria classe e senza formale autorizzazione del capo d'istituto, può recarsi in altre classi per comunicazioni varie o per altre necessità. Durante il periodo di rinnovo degli organi collegiali, il permesso sarà rilasciato una sola volta e varrà per tutte le attività connesse allo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti della componente studentesca.

Durante le ore di lezione l'insegnante in servizio vigila sul comportamento degli alunni e sul rispetto delle suppellettili, segnalando al dirigente scolastico i responsabili di eventuali scorrettezze o danni.

I collaboratori scolastici in servizio vigilano affinché gli alunni non sostino nei corridoi, negli antibagni e nel cortile interno. Il personale ausiliario verifica che le porte di sicurezza e le scale di emergenza siano sempre accessibili.

Durante l'intervallo la vigilanza nelle aule, nei corridoi e nel cortile interno è effettuata dagli insegnanti in servizio nella classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Nei trasferimenti per e da palestra e/o spazi esterni destinati alle attività di educazione fisica, gli studenti sono accompagnati dall'insegnante della disciplina, il quale vigila anche sul rispetto delle suppellettili e dei locali e segnala al dirigente scolastico eventuali scorrettezze o danni.

La classe che deve accedere ai laboratori e alle aule video o recarsi nei locali della biblioteca viene accompagnata dal competente insegnante, che vigila sul comportamento degli studenti e sul rispetto degli apparecchi e degli strumenti, segnalando al dirigente scolastico eventuali scorrettezze o danni.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica né di altra attività alternativa, durante l'ora di lezione sostano in biblioteca o in altro locale a ciò indicato, per attività di libero studio e ricerca. Possono, su richiesta di un genitore, se minorenni, lasciare l'istituto.

Durante l'intervallo tra la conclusione delle attività curriculari antimeridiane e l'inizio delle attività extracurricolari o integrative pomeridiane, gli studenti possono sostare esclusivamente nei locali o negli spazi a ciò indicati; i collaboratori scolastici in servizio vigilano sul loro comportamento e segnalano al dirigente scolastico eventuali scorrettezze o danni.

8. Diritti dello studente

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata;
- al rispetto della propria persona e alla riservatezza;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- al rispetto della propria identità culturale e religiosa;
- ad una valutazione trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento;
- a formulare richieste;
- a sviluppare temi liberamente scelti e a realizzare iniziative autonome;
- alla libertà di apprendimento;
- alla libera scelta tra le attività curriculari integrative e aggiuntive facoltative offerte dalla scuola, che devono essere organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- all'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, di svolgimento di iniziative e di utilizzo dei locali scolastici;

- all'attuazione concreta e totale degli impegni assunti dalla scuola nel patto educativo di corresponsabilità (art. 25).

9. Procedure e doveri dello studente

Lo studente ha il dovere di:

- frequentare regolarmente i corsi;
- assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- rispettare tutto il personale della scuola;
- mantenere un comportamento corretto;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture;
- avere cura dell'ambiente scolastico;
- rispettare fattivamente quanto previsto dal patto educativo di corresponsabilità (art. 24), sottoscritto all'atto dell'iscrizione.

Lo studente accede ai locali scolastici, utilizzando esclusivamente la scala esterna di sicurezza, tra le ore 08:15 e le ore 08:20 per consentire l'effettivo inizio delle lezioni alle ore 8.20. Per ritardi fino alle ore 8:30 l'insegnante presente in classe può provvedere all'accoglienza dell'alunno ed eventualmente richiedere giustificazione. Per ritardi oltre le ore 8:30 l'ammissione in classe è consentita dal dirigente scolastico o da un suo delegato, solo con motivata giustificazione prodotta dal genitore che ha depositato la firma o previa presentazione di certificato medico.

L'uscita dai locali scolastici avviene seguendo la segnaletica orizzontale e verticale riportata ai vari piani dell'edificio.

Eventuali richieste di uscite anticipate prima del termine delle lezioni, che saranno concesse solo per seri e documentati motivi, vanno presentate all'inizio della prima ora di lezione, salvo casi imprevisti ed urgenti, direttamente all'insegnante presente in classe, il quale provvederà a farle pervenire al dirigente scolastico o ad un suo delegato per la necessaria autorizzazione. Gli orari di uscita anticipata, salvo casi urgenti ed imprevedibili, dovranno coincidere con gli orari di interruzione tra una lezione e l'altra.

Le assenze devono essere giustificate dal genitore che ha depositato la firma o dall'alunno/a stesso se maggiorenne sull'apposito libretto il giorno stesso del rientro a scuola e presentate all'insegnante della prima ora di lezione o di direttamente tramite Registro Elettronico.

Le assenze di cinque giorni continuativi o di durata superiore devono essere giustificate mediante certificato medico o altra idonea e probante documentazione.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione (a meno di sciopero o agitazioni indetti da organismi nazionali/locali), fatte salve le competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali previste dalle vigenti normative. Gli studenti presenti non devono essere privati del loro diritto al regolare svolgimento delle attività didattiche. Le assenze collettive arbitrarie e ingiustificate sono sanzionate dai competenti organi disciplinari con le forme e le modalità previste dal Regolamento.

Tutti i ritardi, le assenze, le giustificazioni e le uscite anticipate sono puntualmente e rigorosamente annotati sul registro elettronico dagli insegnanti in servizio.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per gli oggetti lasciati dagli studenti nei locali scolastici all'uscita dall'istituto. Non è consigliabile portare a scuola consistenti somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Non è consentito allo studente conferire con persone estranee nei locali dell'istituto senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato.

Lo studente non può allontanarsi, nemmeno momentaneamente, dalla sede scolastica, senza autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato.

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

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. È necessario utilizzare in maniera corretta gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle aule, nei corridoi e negli altri spazi.

Agli studenti è vietato utilizzare telefoni cellulari o apparecchiature per la connessione a reti esterne o, comunque, per la comunicazione con qualsiasi modalità, con l'esterno, salvo particolari esigenze e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. In ogni caso si configura come grave illecito l'utilizzo delle apparecchiature sopra richiamate durante lo svolgimento delle attività didattiche, relative alla verifica degli apprendimenti.

Lo studente, come tutto il personale della scuola, è responsabile della conservazione e del decoro dei locali e degli spazi aperti, delle suppellettili e di tutto il materiale didattico. Eventuali danni individuali o collettivi sono risarciti con sanzioni pecuniarie e disciplinari o convertite, se possibile, in attività in favore della comunità scolastica. Per gli atti vandalici e i danneggiamenti sarà ritenuto responsabile l'alunno individuato, o, nel caso in cui non si riesca ad individuare il diretto responsabile, la classe dove è avvenuto il danno, o in subordine gli studenti del piano dove è stato rilevato il danno, quelli dell'intero edificio ed infine tutti gli studenti della scuola.

Decorsi sette giorni dalla notifica dell'addebito, lo/gli studente/i che non abbia/no provveduto al risarcimento dei danni verrà/anno segnalato/i agli organi disciplinari.

Per ogni altra sanzione non prevista dal presente regolamento e per le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari si fa riferimento agli articoli 4 e 5 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, che modifica il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

10. Provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari comminati agli studenti per la violazione di norme e principi contenuti nel presente regolamento devono sempre tendere al recupero dello studente, attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Tutte le decisioni devono essere ispirate al principio di gradualità e quindi tener conto della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente interessato. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni e/o a produrre elementi atti a dimostrare la propria innocenza.

Ove non si configuri violenza fisica, un ravvedimento tempestivo, concreto e credibile, unito alle scuse convinte e all'eventuale risarcimento del danno, costituisce notevole attenuante, di cui tener conto nel procedimento.

Le sanzioni più lievi sono comminate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante, che avvisa immediatamente il Dirigente Scolastico, sono trascritte sul registro di classe e rese immediatamente esecutive. La scuola provvede entro 3 (tre) giorni a comunicare per iscritto alla famiglia la sanzione inflitta.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni per periodi inferiori a 15 (quindici) giorni sono comminate dal Consiglio di Classe, su proposta di almeno un insegnante. Il Dirigente Scolastico, avuta notizia dell'infrazione disciplinare, provvede a convocare immediatamente lo studente, invitandolo ad esporre, possibilmente in forma scritta, le proprie osservazioni e ragioni, e convoca il Consiglio di Classe entro 10 (dieci) giorni dall'incontro con lo studente. La scuola provvede a comunicare per iscritto l'eventuale sanzione allo studente e alla famiglia, entro 3 (tre) giorni dalla data del Consiglio di Classe. La sanzione è trascritta sul registro di classe.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla classe superiore a 15 (quindici) giorni o quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto, su segnalazione del Consiglio di Classe, convocato su richiesta di almeno un suo membro. Dopo la contestazione dell'infrazione disciplinare e prima della data fissata per il Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e lo invita ad esporre, possibilmente in forma scritta, le proprie osservazioni e ragioni, e riporta tali istanze in Consiglio di Istituto. Le decisioni del Consiglio di Istituto sono immediatamente rese esecutive.

L'allontanamento dalle lezioni per più giorni è previsto esclusivamente per comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o se il comportamento causa pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del comportamento ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Per allontanamenti superiori ai 15 (quindici) giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione, al recupero dell'eventuale danno morale o materiale, al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica dello studente interessato.

Nel caso di recidiva, violenza grave, eventi di gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi efficaci per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente interessato durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Si riporta una tabella indicativa di classificazione delle infrazioni disciplinari, delle relative sanzioni e dell'organo deputato ad irrogarle, fermi restando i principi sopra enunciati:

Infrazione	Sanzione	Organi che irrogano la sanzione
Ritardo frequente	Richiamo scritto	- Docente, che provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico - Dirigente scolastico
Ritardo abituale	Richiamo scritto	- Docente, che provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico - Dirigente scolastico
Assenze frequenti	Richiamo scritto	- Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe
Assenze non giustificate o giustificate attraverso scorrettezze	Richiamo scritto	- Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe
Azioni che compromettono la pulizia e il decoro degli ambienti (insudiciare ambienti, scrivere sui muri, sui banchi, ecc)	A seconda della gravità: - richiamo scritto - riparazione o risarcimento del danno; - sospensione dalle lezioni	- Docente che provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe - Consiglio di Istituto
Azioni che violino le norme organizzative che tutelano la sicurezza e la salute	A seconda della gravità: - richiamo scritto - sospensione dalle lezioni	- Docente che provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe - Consiglio di Istituto
In particolare: - divieto di fumare	Richiamo scritto	- Addetti lotta al fumo
Recidiva divieto di fumare	Contravvenzione	- Addetti lotta al fumo
Comportamenti che compromettano il normale servizio e andamento scolastico; che rechino turbativa alla serenità delle relazioni e dei processi di insegnamento-apprendimento	A seconda della gravità: - richiamo scritto - sospensione dalle lezioni	- Docente che provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico - Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe - Consiglio di Istituto
Uso di apparecchiature non consentite (cellulari, radio ecc.)	Richiamo scritto	- Docente che provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico - Dirigente scolastico
Recidiva nell'uso di apparecchiature non consentite	Sospensione dalle lezioni	- Consiglio di Classe - Consiglio di Istituto
Comportamenti che arrechino offesa o danno ad ambienti, strutture e in generale ai beni della scuola, degli operatori scolastici e degli utenti (rotture e danneggiamenti arredo, registri e/o documenti, sottrazione di beni della scuola o di operatori o di utenti, lancio di oggetti)	A seconda della gravità: - richiamo scritto - riparazione o risarcimento del danno - sospensione dalle lezioni	- Docente che provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico - Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe - Consiglio di Istituto
Comportamenti che offendano la dignità delle persone (qualunque sia il loro ruolo all'interno della scuola) e/o che esprimano mancanza di rispetto per le convinzioni etiche, religiose, culturali; aggressioni verbali	A seconda della gravità: - sospensione fino a 15 giorni - sospensione per periodi superiori a 15 giorni	- Consiglio di Classe - Consiglio di Istituto
In particolare: - violenza fisica - truffe, estorsioni	- Sospensione per periodi superiori a 15 giorni - Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico - Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato	- Consiglio di Istituto

Considerato che le visite guidate, gli stage e i viaggi di istruzione sono assimilati all'attività didattica, le stesse sanzioni si applicano anche in queste circostanze secondo le indicazioni fornite ai capigruppo.

Per ogni altra sanzione non prevista dal presente regolamento si fa riferimento all'articolo 4 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

11. Organi di garanzia

La scuola è dotata di un Organo di Garanzia che accoglie eventuali ricorsi, da parte di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari e dirime eventuali conflitti o controversie in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il ricorso deve essere prodotto dagli interessati entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare o dalla promulgazione dell'atto che causa conflitto in merito all'attuazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e i suoi membri sono designati dal Consiglio di Istituto. Esso è formato da un docente, scelto tra una rosa di nominativi proposti dal Collegio dei Docenti, da uno studente, indicato dal Comitato Studentesco e da un rappresentante delle famiglie, scelta tra una rosa di nominativi proposti dalla componente genitori del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto nomina inoltre membri supplenti (un docente, uno studente e un genitore, sempre individuati dagli organi di cui sopra) che sostituiscano eventualmente i titolari nel caso che essi abbiano interesse attivo nel procedimento in oggetto.

L'Organo di Garanzia completo dei membri supplenti, deve essere costituito all'inizio dell'anno scolastico e resta in carica per l'intero anno scolastico.

Per i provvedimenti disciplinari inflitti, l'Organo di Garanzia esamina il ricorso e decide mediante delibera entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento dello stesso da parte della scuola.

Per conflitti o controversie che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, l'Organo di Garanzia esamina la questione e decide mediante delibera, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, da parte della scuola, della comunicazione scritta contenente le richieste.

L'Organo di Garanzia è convocato dal presidente, con la tempestività necessaria per il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento per la risoluzione della controversia (dieci giorni dalla presentazione del ricorso). Il presidente designa di volta in volta il segretario verbalizzante.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto, la cui espressione è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.

L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.

12. Indicazioni su procedure e doveri dei docenti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe entro le ore 08:15, cioè cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, eventuali ingressi in ritardo con l'indicazione dell'orario di entrata, l'avvenuta o mancata giustificazione di quelli assenti il giorno precedente (dovrà quindi controllare tutti gli atti prodotti dai docenti, dal dirigente scolastico, o dai suoi collaboratori nel giorno precedente e riportarli sul registro di classe e, quindi, provvedere alla loro definizione); in caso di assenza superiore a cinque giorni, deve esigere certificato medico o altra idonea documentazione, che verrà conservata agli atti della scuola presso la segreteria didattica. Qualora

uno studente, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente ne segnalerà il nominativo al docente coordinatore di classe.

Il docente della prima ora è tenuto a far pervenire al dirigente scolastico o a un suo delegato, le richieste di ingresso posticipate (oltre le ore 8:30) e le eventuali richieste di uscita anticipata, di norma entro il termine della prima ora di lezione.

I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

Il docente ha cura di non lasciare mai gli alunni da soli; se in caso di necessità deve allontanarsi per pochi minuti dalla classe, avvisa un collaboratore scolastico o un collega che assicurerà la vigilanza sulla classe. Durante l'intervallo, i docenti in servizio alla terza ora vigilano sugli alunni. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati in ogni caso non faranno uscire studenti alla 1^a e alla 4^a ora, salvo casi particolari.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e sensibilizzano gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, ne danno pronta comunicazione in presidenza o presso la segreteria o presso il RSPP.

I docenti danno lettura in classe delle comunicazioni della presidenza dirette agli studenti e alle loro famiglie, accertando che gli studenti ne abbiano preso nota sul diario affinché i genitori possano apporvi la propria firma per presa visione.

I docenti, previa autorizzazione del dirigente scolastico, hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo. Di detti colloqui dovrà rimanere apposta traccia negli atti della scuola.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei diramati dalla presidenza. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro delle comunicazioni o inviati via e-mail o pubblicati sul sito della scuola o sul Registro Elettronico (aula docenti o area pubblica) si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione; previa autorizzazione del dirigente scolastico e solo per motivo di ufficio, possono utilizzare i telefoni della scuola.

I docenti compilano in ogni loro parte i documenti di legge.

I docenti consegnano direttamente al dirigente scolastico gli elaborati relativi a verifiche scritte entro quindici giorni dalla loro effettuazione.

Per tutti gli altri aspetti riguardanti la funzione docente (profilo professionale, attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, attività aggiuntive e ore eccedenti, ampliamento dell'offerta formativa) si fa riferimento al Contratto collettivo nazionale di lavoro e al contratto integrativo di istituto.

I docenti si impegnano a rispettare e attuare fattivamente gli impegni e le indicazioni contenute nel patto educativo di corresponsabilità concordato con le famiglie.

13. Personale amministrativo e tecnico e collaboratori scolastici

Il ruolo del personale amministrativo e tecnico e dei collaboratori scolastici è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo e tecnico e i collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Rispondono al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica seguita dal proprio nome, cognome e incarico professionale. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi di comprovata necessità. Per motivi di ufficio utilizzano i telefoni della scuola.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni interne e degli ordini di servizio, nell'osservanza della normativa in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione prevista dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, poiché contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono nella vita scolastica.

Il personale tecnico collabora con i docenti nei modi e nei tempi convenuti d'intesa con il dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli studenti; sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza; comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula; vigilano sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite; possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione come supporto ai compiti propri degli insegnanti; riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo o senza motivo, sostano nei corridoi; sorvegliano gli studenti in ogni loro uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante, affinché sia evitata ogni azione di disturbo, mai dimenticando, nei loro interventi effettuati con garbo e intelligenza, che funzione primaria della scuola è quella educativa; evitano di parlare ad alta voce, controllano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi generali e amministrativi; prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; comunicano in segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, eventuali rotture di suppellettili, sedie o banchi.

All'inizio delle lezioni i collaboratori scolastici controllano il funzionamento delle apparecchiature delle classi. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici controllano che ogni cosa del proprio spazio di competenza sia in perfetto ordine.

I collaboratori preposti all'ingresso principale della scuola svolgono il proprio servizio con particolare attenzione alle classi esterne e vigilano sull'entrata e sulla uscita delle persone, forniscono informazioni sugli orari e sulle modalità di ricevimento dei docenti e di accesso alla presidenza e agli uffici.

I collaboratori preposti all'ingresso della presidenza e degli uffici accolgono e accompagnano tutti coloro che desiderano conferire con il dirigente scolastico o, negli orari stabiliti, con il personale di segreteria, previo preannuncio agli interessati. Espletano funzioni di centralinista, rispondendo alle chiamate esterne con la denominazione della istituzione scolastica seguita dal proprio nome, cognome e incarico professionale, e chiedendo, con garbo e cortesia, nome e cognome dell'interlocutore, che comunicheranno all'ufficio richiesto prima di passare la telefonata.

Il personale amministrativo e tecnico e i collaboratori scolastici sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio, anche secondo criteri di flessibilità, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro e

delle modalità stabilite in sede di contrattazione di istituto. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

A tutto il personale è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo. Per tutti gli altri aspetti riguardanti profilo professionale e compiti del personale ausiliario, tecnico e amministrativo si fa riferimento al Contratto collettivo nazionale di lavoro e al contratto integrativo di istituto.

14. Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito.

Stabiliscono rapporti corretti con il dirigente scolastico e con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

Leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario. Giustificano le assenze, i ritardi in ingresso e richiedono personalmente i permessi per eventuali uscite anticipate degli studenti minorenni secondo le modalità di cui al precedente punto 9.

Partecipano alle elezioni dei rappresentanti negli organi collegiali e alle riunioni previste; utilizzano tutte le occasioni offerte di partecipazione al dialogo scuola-famiglia: assemblee di genitori, manifestazioni artistiche e culturali, colloqui individuali con i docenti in orario antimeridiano e in orario pomeridiano secondo il calendario reso noto dalla presidenza.

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, anche in forma associata, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato al consiglio di istituto.

I genitori favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; richiedono personalmente, e in caso di inevitabile comprovata necessità, eventuali permessi di ingresso posticipato o di uscita anticipata.

I genitori si impegnano a rispettare e attuare fattivamente gli impegni e le indicazioni contenute nel patto educativo di corresponsabilità concordato con la scuola.

Ai genitori degli alunni maggiorenni potranno essere fornite informazioni inerenti l'andamento didattico-disciplinare dei figli solo in presenza di apposita autorizzazione scritta rilasciata da questi ultimi.

15. Uso dei laboratori, dell'aula multimediale, delle salette video

Il Dirigente Scolastico nomina i direttori dei laboratori tra i docenti della scuola, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti. I direttori dei laboratori, consultati il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e l'assistente tecnico, emanano opportune direttive per disciplinare l'uso del laboratorio, garantendo la fruizione, la conservazione e il corretto utilizzo delle risorse. I direttori dei laboratori predispongono a tale scopo l'opportuna modulistica, che sarà conservata nei locali del laboratorio.

Il direttore del laboratorio è consegnatario del materiale presente nel laboratorio ed è responsabile di tutte le dotazioni del laboratorio; è tenuto a controllare e verificare il corretto utilizzo delle risorse, anche mediante opportune direttive impartite all'assistente tecnico, se presente, e mediante protocolli di intesa con i docenti che si avvalgono delle risorse del laboratorio.

I laboratori sono a disposizione del personale dell'istituto per scopi didattici ed educativi in genere. Possono essere utilizzati a livello individuale o di gruppo, per attività di studio e di ricerca, ma sempre sotto la responsabilità e la supervisione di un docente, che garantisce circa il corretto utilizzo delle risorse, opera la necessaria vigilanza e prenota l'intervento presso il direttore di laboratorio.

L'utilizzo è subordinato alla disponibilità delle attrezzature e degli spazi: in ogni caso il docente che ha prenotato l'intervento è responsabile delle attività svolte e dell'integrità delle apparecchiature e riferisce al direttore, utilizzando l'apposita modulistica, circa eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti o usi impropri delle risorse.

L'autorizzazione all'utilizzo del laboratorio per altri scopi (corsi, manifestazioni, conferenze, ecc.) è concessa dal Dirigente Scolastico, che provvede ad informare il direttore del laboratorio. In tal caso il Dirigente si assume il compito di vigilare o delegare la vigilanza circa il corretto uso delle risorse e circa la loro integrità. In ogni caso è opportuna l'autorizzazione del Consiglio di Istituto per permettere lo svolgimento di attività non previste nel P.O.F. ad estranei all'istituto mediante apposita convenzione.

Chi opera nel laboratorio deve attenersi scrupolosamente alle norme antinfortunistiche previste dalla normativa vigente ed affisse nel laboratorio. Deve rispettare i tempi e le modalità concordate con il direttore del laboratorio dal docente responsabile. Deve avere il necessario rispetto per l'attrezzature e deve utilizzarle correttamente.

L'utilizzo del laboratorio senza autorizzazione e senza la vigilanza di un docente comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari.

L'uso delle attrezzature deve terminare almeno cinque minuti prima del termine dell'orario prenotato, per consentire al docente responsabile la verifica dell'integrità delle risorse utilizzate e la compilazione del registro delle attività e dell'eventuale modulistica.

È vietato introdurre nel laboratorio, durante il normale utilizzo, cibi e bevande.

16. Utilizzo delle strutture sportive dell'istituto

Il coordinatore del Dipartimento di Scienze Motorie provvede all'inizio dell'anno scolastico ad organizzare e regolamentare l'utilizzo delle palestre, delle attrezzature sportive e delle aree esterne. Provvede inoltre al necessario coordinamento per la gestione delle iniziative extracurricolari nell'ambito dell'avviamento alla pratica sportiva e della partecipazione ai giochi studenteschi a carattere provinciale, regionale e nazionale.

Per ragioni igieniche in palestra si potrà accedere solamente con le scarpe da ginnastica.

17. Sussidi didattici e suppellettili

I docenti, il personale a.t.a., gli studenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici e delle suppellettili in dotazione nell'istituto. In appositi armadi dislocati sui vari piani dell'edificio sono custoditi, a cura di docenti incaricati, dizionari e libri a disposizione delle classi.

Eventuali danni individuali o collettivi sono risarciti con sanzioni e disciplinari o convertite, se possibile, in attività in favore della comunità scolastica.

Per gli atti vandalici e i danneggiamenti sarà ritenuto responsabile la persona individuata (alunno, docente, ata). Nel caso in cui non si riesca ad individuare il diretto responsabile, per gli alunni risponderà l'intera classe dove è avvenuto il danno, o in subordine gli studenti del piano dove è stato rilevato il danno, quelli dell'intero edificio ed infine tutti gli studenti della scuola; per il personale restante sarà cura del D.S. individuare le modalità per il recupero del danno (eventualmente

interessando l'intero corpo docente o tutto il personale ata), emanando apposita comunicazione pubblica o privata.

18. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, stampanti, fotocopiatrice, fax) sono a disposizione per uso didattico e amministrativo. E' severamente proibito l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura scolastica per uso privato.

Per l'uso dei computer e delle stampanti si fa riferimento a quanto previsto al nell'art. 15 del presente regolamento e nelle altre disposizioni riguardanti i doveri degli studenti e degli insegnanti.

Ai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e per esclusive necessità didattiche, sono assegnate apposite tessere per l'uso delle fotocopiatrici dotate di sistema magnetico.

19. Biblioteca e mediateca

Sono strumenti didattici di primaria importanza per la vita della scuola. Negli orari consentiti sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale ATA, genitori.

È compito della mediateca raccogliere, ordinare, catalogare il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso.

In sede di contrattazione di Istituto verrà individuato il docente responsabile.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale audiovisivo e informativo, per esigenze di praticità, può essere custodito nelle sale video.

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

Il materiale dato in prestito viene annotato nell'apposito registro.

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

Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo le proposte dei docenti e delle altre componenti scolastiche (studenti, personale ATA, genitori).

20. Diritti d'autore e privacy

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Per quanto riguarda i programmi informatici potranno essere preferiti i c.d. programmi "free-ware" laddove compatibili con le esigenze di lavoro.

Il personale addetto al trattamento dei dati personali e sensibili è tenuto all'osservanza delle norme sulla privacy, di cui al D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche e integrazioni.

21. Comunicazioni

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere affisso o distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni culturali.

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

Il dirigente scolastico disciplina la circolazione del materiale riguardante: il funzionamento e l'organizzazione della scuola; le attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali. Attività gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, curricolari e aggiuntive.

A tutti gli studenti viene adeguatamente pubblicizzato il Piano triennale dell'offerta formativa tramite pubblicazione sul sito web.

In caso di sciopero del personale le famiglie sono preavvertite con appositi cartelli con congruo anticipo, anche perché non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni e l'orario potrebbe subire variazioni.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Le valutazioni periodiche del profitto e del comportamento saranno reperibili dalle famiglie tramite il Registro Elettronico.

La scuola, previo consenso degli interessati, comunica con i genitori anche mediante il servizio SMS su telefoni cellulari.

22. Accesso del pubblico ai locali scolastici

Nessuna persona estranea può entrare nei locali scolastici, fatta eccezione degli spazi riservati agli albi e agli uffici di segreteria, se non è fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

Chi desidera accedere all'ufficio di presidenza o agli uffici di segreteria, durante l'orario di apertura dei medesimi, deve farsi preannunciare rivolgendosi ai collaboratori scolastici addetti al servizio.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso al direttore dei servizi generali e amministrativi ed esibizione credenziali di riconoscimento.

I rappresentanti ed agenti commerciali possono conferire con i docenti liberi dai servizi, nei locali della scuola, appositamente individuati, previa autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

23. Osservanza delle norme sulla sicurezza

Tutti coloro che si trovano nell'edificio scolastico devono osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e dalle circolari emesse.

A tale scopo al personale in servizio viene assicurata la formazione prevista dalla normativa in vigore. Altresì agli studenti viene fornita l'informazione prevista dalla normativa e dai regolamenti interni.

Nessuno, senza autorizzazione, può rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, spostare gli estintori dalla posizione segnalata, usare macchine, ascensore, scale, impianti e attrezzature.

Al personale in servizio sono consentiti l'accesso al cortile interno ed il parcheggio delle autovetture esclusivamente negli spazi indicati dalla segnaletica orizzontale.

L'eventuale richiesta di autorizzazione al parcheggio di motorini e di biciclette di alunni minorenni, con contestuale dichiarazione di responsabilità e degli obblighi d'uso, deve essere inoltrata dai genitori al dirigente scolastico, che può concederla nei limiti della disponibilità dell'area destinata.

Moto, motorini e biciclette autorizzati devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate.

I parcheggi auto per gli studenti, nel numero massimo di 5 (cinque) posti, verranno attribuiti previa motivata richiesta al dirigente scolastico.

Il parcheggio è incustodito e la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza lungo il viale di accesso e nell'area interna di pertinenza della scuola destinata al parcheggio.

In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Durante l'intervallo gli studenti, sotto la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici, possono sostare nelle classi, negli spazi interni, evitando di sostare sulla scala di emergenza e sulla scala interna per ovvie ragioni di sicurezza.

L'accesso al cortile durante l'intervallo è consentito solo nel caso in cui si sposti l'intera classe accompagnata dal docente in servizio.

24. Viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali

I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, gli scambi con scuole estere sono parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Nello svolgimento di dette iniziative vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche e, in particolare, le prescrizioni contenute nella circolare ministeriale n. 291/92 e successive modifiche ed integrazioni.

Le iniziative sono coerenti con il Piano triennale dell'offerta formativa di istituto e fanno parte integrante della progettazione didattica annuale di classe, acquisito il parere preventivo delle famiglie soprattutto nel merito delle spese a proprio carico. Possono interessare, preferibilmente, classi parallele.

In caso di uscite didattiche in orario scolastico, gli alunni saranno accompagnati dai docenti in orario.

Nel caso di viaggi o visite guidate di un solo giorno, non programmate a inizio anno, almeno quindici giorni prima della data prevista per ogni singola iniziativa, i docenti della classe o delle classi interessate presentano al dirigente scolastico la richiesta di autorizzazione su apposito modulo (in distribuzione presso la segreteria didattica), che deve contenere i nominativi dei docenti accompagnatori. Sono designati gli accompagnatori, in ragione di 1 ogni 15/18 alunni. Uno dei docenti accompagnatori, individuato dal dirigente scolastico, assume la funzione di referente, il quale avrà cura di presentare la relazione sull'esito dell'iniziativa firmata da tutti i docenti accompagnatori. La funzione di supporto

organizzativo e di vigilanza sugli studenti può essere svolta anche dai collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi.

Per quanto riguarda i viaggi di istruzione sarà il collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico a fissare termini e modalità di svolgimento. Il numero di accompagnatori sarà di 1 ogni 15 alunni.

Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe.

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

Sia per ciascun alunno, che per ciascun docente, vige il limite massimo di uscite pari a n. 6 (sei) giorni feriali, escludendo dal computo le uscite didattiche che riguardano una sola mattinata.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

25. Patto educativo di corresponsabilità

La scuola è tenuta a proporre, all'atto dell'iscrizione, un patto educativo di corresponsabilità allo studente e alla famiglia, contenente diritti e doveri dello studente, della famiglia e della scuola, nel suo complesso, che tutte le parti adottano e si impegnano a garantire e rispettare.

Il patto educativo di corresponsabilità, elaborato dal Consiglio di Istituto mediante apposita commissione, è approvato entro le prime due settimane dall'inizio delle attività didattiche, in modo da essere disponibile entro i termini delle domande di iscrizione degli alunni.

Senza la sottoscrizione del patto tra scuola e famiglia, non può essere data attuazione all'iscrizione dello studente (per le nuove iscrizioni, espletate a gennaio, vale il patto elaborato a settembre, e il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare le famiglie dei nuovi iscritti entro giugno per sottoporre il patto stesso).

Il patto è uno strumento flessibile ed efficace, per cui, su richiesta di qualsiasi parte, di qualche consiglio di classe o di un qualsiasi membro del Consiglio di Istituto, esso può essere continuamente emendato ed aggiornato.

26. Procedure e criteri di scelta di esperti per contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001.

L'art.40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001 prescrive che siano disciplinati le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F., del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali si rende necessario stipulare contratti con esperti esterni alla scuola e ne dà informazione sia attraverso avvisi, da pubblicare sul sito ufficiale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'avviso che nelle lettere di invito devono essere indicati:

- modalità e termini per la presentazione delle domande;

- la documentazione da produrre;
- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca. In questi casi il possesso del titolo di studio non è requisito necessario ma l'aspirante dovrà dimostrare di avere maturato un'esperienza nel settore tale da garantire l'adempimento della prestazione richiesta.
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Per l'ammissione alla selezione, per il conferimento dell'incarico, per la stipula del contratto e per l'autorizzazione allo svolgimento di prestazioni rivolte agli alunni della scuola, il candidato/esperto deve dichiarare di non essere stato sottoposto a procedimenti penali. L'accertamento delle condizioni sopra riportate avviene tramite acquisizione agli atti della scuola di autocertificazione del candidato/esperto.

In caso di partecipazione di esperti esterni a titolo gratuito ad attività curriculari o extracurricolari o a progetti, deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel piano dell'offerta formativa, l'accertamento delle suddette condizioni avviene a discrezione del Dirigente Scolastico.

Gli esperti esterni cui conferire il contratto sono selezionati, su base comparativa, dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore S.G.A., il quale prima della stesura dell'atto, si accerterà della posizione giuridica e fiscale dell'esterno individuato come destinatario dell'incarico.

La valutazione comparativa viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare:

- Titoli di studio;

- Curriculum del candidato con:

- a) esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto/attività oggetto del contratto;
- b) esperienze metodologiche/didattiche;
- c) attività di libera professione nel settore;
- d) corsi di aggiornamento nel settore;
- e) pubblicazioni e altri titoli;
- f) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche;

- Competenze specifiche richieste.
- Eventuali precedenti esperienze svolte con esito favorevole nell'Istituto.

Per la valutazione comparativa viene stilata, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico una griglia in base al tipo di esperto da selezionare.

Il Dirigente, valutata la coerenza con le disponibilità finanziarie e le esigenze organizzative della scuola, può fare riferimento, inoltre, ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari e debitamente

motivati:

- a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati/esperti;
- b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici
- c) obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- d) valore innovativo del progetto;
- e) convenienza in termini di costo-beneficio;
- f) convenienza dell'offerta, soddisfatte le condizioni precedenti

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- a) che abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola
- b) che abbiano maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- c) che abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole;

Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze.

Secondo quanto stabilito dalla circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione pubblica, sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese e per le quali sia previsto un compenso omnicomprendente non superiore a € 500,00 (ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili).

Determinazione del compenso

I compensi lordi orari per le prestazioni previste dagli incarichi e dai contratti, aventi per oggetto attività didattiche, sono determinati nelle misure seguenti:

- Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art. 35 del C.C.N.L. comparto scuola. In questa ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza e le ore di docenza ai docenti esterni, in servizio presso altre istituzioni scolastiche, sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al C.C.N.L. 2007.
- Per attività di docenza resa da personale estraneo all'Amministrazione fino all'importo orario massimo di € 40,00 (comprensivo di oneri riflessi a carico dell'Amministrazione) innalzabile a € 51,64 per i docenti universitari;
- Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione;
- Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

I compensi spettanti al personale impegnato nella realizzazione delle attività di aggiornamento e di formazione previste dal C.C.N.L. sono quelli previsti dal D.I. 326/95.

L'attribuzione di un compenso maggiore rispetto a quanto previsto va adeguatamente motivata in relazione al fatto che le particolari caratteristiche delle attività presuppongano professionalità tali da giustificare il superamento dei compensi suddetti.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale

per i possessori di partita IVA), con assolvimento dell'imposta di bollo ai sensi della normativa vigente.

E' fatto divieto di anticipazioni di somme.

Ai collaboratori esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Il dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni, finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali previste dal POF e PTOF.

La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Affidamento dell'incarico e stipula del contratto

All'esito della valutazione dei titoli del presente regolamento il medesimo viene pubblicato sul sito istituzionale della scuola. Entro 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione i candidati potranno far pervenire eventuali osservazioni.

Trascorsi i 10 (dieci) giorni l'esito diventa definitivo.

Completato il procedimento amministrativo relativo all'individuazione del contraente, il Dirigente Scolastico provvede, in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, all'affidamento dell'incarico e alla stipula del contratto con l'esperto esterno.

Nel contratto devono essere specificati:

- a) le parti contraenti
- b) l'oggetto della prestazione/collaborazione;
- c) i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- d) luogo e modalità di espletamento della prestazione;
- e) il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A., se dovuta, e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- f) modalità e tempi e tempi di corresponsione del compenso;
- g) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- h) la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) la previsione che il foro competente, in caso di controversie, è quello di Cassino e che le spese di registrazione dell'atto sono a carico del contraente;
- j) la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- k) l'informativa ai sensi della Legge sulla privacy (D. Lgs 196/2003) e l'autorizzazione a pubblicare il contratto stipulato sul sito web della scuola;

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

I contratti stipulati con estranei all'Amm.ne, disciplinati dal presente regolamento, sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno e non sono automaticamente rinnovabili, salvo i casi previsti dal decreto legge 50 del 18/4/2016 art. 63 comma 5 ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'art. 35 comma 1 del medesimo decreto. Il ricorso a tale procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti stipulati con gli esperti esterni nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica degli incarichi conferiti ad esperti esterni

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165 modificato ed integrato dalla Legge 190/2012.

Alla suddetta amministrazione verrà data comunicazione, entro 15 giorni dall'affidamento dell'incarico, della stipula del contratto di prestazione d'opera, della durata dello stesso, del compenso previsto e di ogni altra notizia ritenuta utile per consentire, all'ente di appartenenza, l'assolvimento degli obblighi relativi all'anagrafe delle prestazioni;

Ai sensi del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165 modificato ed integrato dalla Legge 190/2012, entro 15 giorni dalla data di conferimento di un incarico ad esperto esterno (non appartenente ad altra amministrazione), verrà data comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni esperti/consulenti esterni).

Per tutti gli aspetti non esplicitamente contenuti nel presente Regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa.

27. Servizi generali e amministrativi

Al funzionamento dei servizi è preposto il direttore dei servizi generali e amministrativi. Nel rispetto dei profili professionali e dei compiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore, vengono fissati i seguenti fattori di qualità: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, flessibilità degli orari di accesso dell'utenza.

All'inizio dell'anno scolastico il direttore dei servizi generali e amministrativi, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, predispone un piano delle attività del personale ATA coerente con le finalità del POF. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 47 del CCNL, dopo la stipula del contratto integrativo di istituto.

28. Accesso agli atti

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti valgono le norme dettate dalle legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive disposizioni. E' pubblicato sul sito della scuola lo specifico Regolamento.

29. Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, a mezzo fax e devono, di norma, contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. E' opportuno che eventuali reclami orali e telefonici siano successivamente essere sottoscritti dal proponente.

Il dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, di norma, non oltre quindici giorni, attivandosi, quando possibile, per rimuovere le cause che hanno generato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono riferite indicazioni circa il corretto destinatario. E' pubblicato sul sito della scuola lo specifico Regolamento.

30. Valutazione del funzionamento dell' istituto

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio scolastico di istituto, possono essere effettuate rilevazioni mediante questionari rivolti ai genitori, al personale e agli studenti. I questionari, dovranno riguardare gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi, dovranno essere anonimi e prevedere la possibilità di formulare proposte. Il RAV e il Piano di Miglioramento, elaborati triennialmente dalla scuola, sono presenti sul sito web nell'area Scuola in Chiaro.

31. Modifiche del presente regolamento

Modifiche al presente Regolamento sono apportate dal Consiglio di Istituto a maggioranza dei due terzi dei componenti, per modificazioni contenute nei contratti collettivi di lavoro o per norme di legge o, su richiesta delle componenti scolastiche, sottoscritta da almeno la metà più uno dei componenti.

*Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto
in data 8 febbraio 2006,
modificato e integrato in data 24 novembre 2008
ai sensi C.M. 31 luglio 2008,
modificato e integrato dal Consiglio di Istituto
in data 3 dicembre 2012,
modificato e integrato dal Consiglio di Istituto
in data 30 giugno 2016
modificato e integrato dal Consiglio di Istituto
in data 29 giugno 2017*

LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

DPR 21 novembre 2007 n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (G.U. n. 293 del 18.12. 2007)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 6 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della Pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;

Sulla proposta del Ministro della Pubblica Istruzione

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

STATUTO delle studentesse

e degli studenti

della scuola secondaria

Articolo 1

Vita della comunità scolastica

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

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

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

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

Articolo 2

Diritti

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

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

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

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

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

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

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

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

un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

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

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

Articolo 3

Doveri

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

Articolo 4

Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottati dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
- 9 bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica o dall'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9 ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Articolo 5

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte

almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun Ufficio scolastico regionale individua con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organi di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Articolo 5-bis

Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto di corresponsabilità

Articolo 6

Disposizioni finali

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

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

3. È abrogato il capo III del R. D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

SALUTE TUTELA DELLA SALUTE

SICUREZZA E PREVENZIONE

INFORTUNI NELLA SCUOLA

Informazione agli studenti

(D. Lgs. 81/2008, art. 18)

Il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, in attuazione della L. n. 123 del 3 agosto 2007, recependo le direttive 89/391/CEE e seguenti sulla sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, ha introdotto una serie di obblighi per i dirigenti degli istituti scolastici, per i preposti e per i lavoratori.

L'art. 2 del decreto ha definito la figura dello studente equiparandola ad un lavoratore.

Lo stesso decreto fissa altresì una serie di norme che di seguito sono riassunte e schematizzate, stabilendo per il dirigente l'obbligo della informazione ai lavoratori sui problemi della sicurezza.

Per adempiere all'art. 18 del D.L.vo il presente manuale viene distribuito a tutti gli studenti consentendo una informazione generale omogenea.

SOMMARIO

Definizione di lavoratore

D. L. 81/2008

Sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro

Macchinari e attrezzature di lavoro

Impianti ed apparecchi elettrici

Pronto soccorso

DEFINIZIONE DI LAVORATORE

(art. 2 dei D. L. 81/2008)

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per:

a) «lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi di cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni e ai laboratori in questione...

INFORMAZIONE AGLI STUDENTI

(ai sensi dell'art. 18 del D.L. 81/2008)

D. Lgs. 81/2008

Omissis

Art. 15 - Misure generali di tutela

1. Le misure generali della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) il controllo sanitario dei lavoratori;
- m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adozione, ove possibile, ad altra mansione;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) l'informazione e formazione adeguate per i dirigenti e i preposti;

- p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

2. Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Art. 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente.

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3 e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;

- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnare tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione e al medico competente informazioni in merito a:
- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tal caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Omissis

Art. 20 - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporti, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere *c)* e *d)*, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera *f)*, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Omissis



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA-UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" - SORA

Viale San Domenico, 5 - 03039 SORA - Tel. 0776 831781 - Fax 0776 831822

e-mail frps040005@istruzione.it PEC frps040005@pec.istruzione.it sito web www.liceoscientificosora.it

Codice fiscale n. 82004850606 – c.c.p. n. 13239033

Integrazione al Regolamento di Istituto in merito alla Sicurezza Informatica/Usò Consapevole TIC

SOMMARIO

Considerazioni generali

Articolo 1) Internet a scuola

Articolo 2) Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Articolo 3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Articolo 4) Reati e violazioni della legge

Articolo 5) Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

Articolo 6) Sicurezza della rete interna (LAN)

Articolo 7) Linee guida per gli alunni

Articolo 8) Linee guida per Docenti e personale ATA

Articolo 9) Sanzioni

Articolo 10) Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

Articolo 11) Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni

Articolo 12) Altre forme tecnologiche di comunicazione. Rinvio.

Articolo 13) Diritti d'Autore

Articolo 14) Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Articolo 15) Laboratori didattici

Allegato 1 - Regolamento interno ai laboratori didattici informatici

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 giugno 2017

Considerazioni generali

Il nostro Istituto ha visto crescere negli anni l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nella gestione generale della Scuola. Oggi è normale che a scuola ci si connetta ad Internet, sia per svolgere esperienze formative, sia per le funzioni amministrative-gestionali.

Internet è molto utile, però può essere anche una potenziale fonte di rischi, tanto maggiori quanto meno si conoscono i modi legittimi di utilizzo e si abbia scarsa consapevolezza delle funzioni della rete. Questo vale certamente per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola: sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole predisposte per il collegamento interno ed esterno.

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

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

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

Questo documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e verrà portato a conoscenza dei genitori, degli studenti e di tutto il personale della scuola. Le norme di questo documento valgono per tutti gli spazi e laboratori dell'Istituto. Il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e studenti) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) prende visione del presente documento, che sarà revisionato annualmente.

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

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

Vengono individuati anche gli strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o ridurre al minimo: l'uso improprio dell'accesso a Internet (con particolare riguardo alla gestione relativa al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet); i danni causati da virus o da software; i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura, in caso di crash di sistema.

* * *

Articolo 1. Internet a scuola

1. L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi. Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è frutto di scarsa consapevolezza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la "sicurezza informatica".
2. La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti, Internet possa essere un diritto ed una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.
3. L'Istituto regola l'uso dei laboratori indicando norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

Articolo 2. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:
 - il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web), secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando software aggiuntivi come Firewall;
 - la Scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
 - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
 - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
 - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
 - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
 - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;

o navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

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

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

Articolo 3. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

1. L'Istituto utilizza la connettività tramite cablaggio.

2. Non si può escludere che durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si trovi materiale non appropriato e/o indesiderato.

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

Articolo 4. Reati e violazioni della legge

1. Al di là delle regole di buona senso ed educazione, vi sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali.

2. Quelli di seguito sono alcuni esempi di reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):

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

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

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

Articolo 5. Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

1. L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
2. L'invio e la ricezione di e-mail e allegati è soggetto ad autorizzazione. E' vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.
3. E' vietata la pratica delle chat-line.
4. Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.
5. E' vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.
6. Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà, oltre alla comminazione di sanzioni disciplinari, un giudizio negativo nella valutazione della condotta e del profitto.

Articolo 6. Sicurezza della rete interna (LAN)

1. L'Istituto dispone di rete LAN dedicata cablata che copre tutti i locali della Scuola e di wi-fi nella "Casetta di Leonardo".
2. Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato.

Articolo 7. Linee guida per gli Studenti

1. Gli Studenti devono attenersi alle seguenti indicazioni:
 - non utilizzare giochi né in locale, né in rete;
 - salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
 - mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
 - non inviare a nessuno fotografie personali o di propri amici;
 - chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare documenti da Internet;
 - chiedere sempre l'autorizzazione al Docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della propria scuola;
 - riferire immediatamente al Docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondere, in ogni caso, al predetto invio;
 - riferire all'insegnante in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet;
 - riferire al Docente, o comunque ad un adulto, qualora qualcuno su Internet chieda un incontro di persona;
 - ricordarsi che le persone che si "incontrano" nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
 - non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgersi sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;
 - non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

Articolo 8. Linee guida per Docenti e personale ATA

1. I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:
 - evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;

- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- discutere con gli alunni delle norme adottate dalla scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informare gli Studenti che le navigazioni sono monitorate;
- ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento;
- tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

Articolo 9. Sanzioni

1. A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.
2. La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente regolamento, oltre all'intervento disciplinare del Docente e/o del consiglio di classe, potrà dare luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile. Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, eventuali azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.
3. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Articolo 10. Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

1. Le regole di base relative all'accesso ad Internet sono parte integrante del regolamento d'Istituto, e sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.
2. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà queste indicazioni all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.
3. Sarà cura del Docente responsabile del laboratorio e dei vari Docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli Studenti, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.
4. I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria. All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico la scuola chiede ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

Articolo 11. Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni

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

2. Per i documenti che si trovano sul sito viene chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.
3. La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi saranno pubblicate con il consenso dei loro genitori. Le fotografie degli studenti per il sito della scuola saranno selezionate in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.
4. La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni: consultazione elenchi libri di testo; PTOF; regolamento di istituto; informazioni generali sull'istituto; informazioni sui progetti attivati dall'istituto; informazioni sull'amministrazione dell'istituto; albo di istituto; avvisi e comunicazioni; moduli vari; sezione area riservata; circolari per i docenti; ed altro.
5. Nel sito della scuola può essere consultato dai soggetti abilitati anche il registro elettronico: strumento on-line facente le funzioni di registro di classe e registro personale del docente con accesso con credenziali da parte dei genitori per valutazioni, note, programmi svolti. L'istituto utilizza per questo servizio la ditta Argo Software SRL - p.IVA 00838520880 Zona Industriale III Fase – 97100 RAGUSA che è responsabile dei dati e della gestione degli accessi.
6. L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

Articolo 12. Altre forme tecnologiche di comunicazione. Rinvio.

1. Le norme di utilizzo dei cellulari o altri dispositivi mobili sono indicate nel regolamento d'Istituto.

Articolo 13. Diritti d'Autore

1. La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.
2. Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.
3. Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

Articolo 14. Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica..)

1. Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" o "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".
2. Ecco alcuni aspetti che tutti dovrebbero conoscere e che l'Istituto invita ad utilizzare:
 - in Internet regna un'anarchia ordinata, e non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza. È demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose; e ciascuno deve decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli;
 - ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui;
 - non inviare messaggi offensivi, inutili o ripetitivi;
 - non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre è corretto non rendere pubbliche le conversazioni private;

- a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

Articolo 15. Laboratori didattici

1. I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici.
2. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.
3. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato.
4. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).
5. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.
6. È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.
7. L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (opensource) come da indicazioni ministeriali.
8. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e del personale assistente tecnico.
9. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.
10. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale aiutante tecnico disponibile.
11. Il personale tecnico svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche.
12. Ad ogni laboratorio è assegnato il personale tecnico di riferimento, che all'inizio delle lezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni parteciperà all'accertamento della situazione del materiale e attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.
13. Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento deve segnalare tempestivamente ai docenti e al personale tecnico, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia e provvederanno alla risoluzione del problema.
14. Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il personale assistente tecnico richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio".
15. È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischiano di causare danni all'apparecchiatura stessa.
16. I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza. Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a CO₂.
17. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto.
18. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.
19. È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

Allegato 1 Regolamento interno ai laboratori didattici informatici

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

1. *L'accesso degli alunni e docenti al laboratorio è regolato secondo l'orario delle lezioni. È vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato.*
2. *L'accesso al laboratorio è consentito solo dopo apposita prenotazione da parte dei docenti.*
3. *Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio, in precedenza prenotato, sono pregati di segnalarlo (cancellandosi) in modo da consentirne l'utilizzo ad altri.*
4. *Non è consentito l'uso del laboratorio nelle ore di supplenza o durante l'intervallo.*
5. *I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente segnalati al responsabile dei servizi informatici.*
6. *Le classi possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente, che è tenuto a vigilare sugli alunni e a svolgere l'attività didattica programmata. Si entra in laboratorio solo dopo l'uscita della classe dell'ora precedente.*
7. *È proibito portare e consumare cibi o bevande nei laboratori.*
8. *Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.*
9. *Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma.*
10. *È compito dell'Assistente Tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.*
11. *Al termine dell'attività il docente si accerta della situazione del materiale (attrezzature, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; verificano inoltre che siano spente tutte le apparecchiature; l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe; l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente. L'attività didattica dell'ultima ora nei laboratori può essere conclusa 5 minuti prima del termine ufficiale delle lezioni, al fine di favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.*
12. *In caso di assenza dell'Assistente Tecnico il docente che deve svolgere la lezione si assumerà la responsabilità della corretta utilizzazione del locale e delle apparecchiature in dotazione.*
13. *L'insegnante segnala i problemi riscontrati sulle macchine, i guasti e gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...).*
14. *Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.*
15. *Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori eventuali rifiuti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi, ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'incaricato A.T.*
16. *Non è consentito modificare a qualsiasi titolo le impostazioni dei computer. Non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet, account di posta elettronica...). I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.*
17. *E' consentito memorizzare temporaneamente i propri file nella cartella Documenti, creando una cartella nella quale memorizzare i dati es. classe 1 A. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati.*
18. *È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sulla postazione utilizzata.*
19. *Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare, appena possibile, copie di sicurezza del lavoro svolto (es. su pendrive). Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività*

didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.

20. *È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet è necessario chiedere autorizzazione al docente.*
21. *Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione e solo nel caso si tratti di free software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.*
22. *Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner:*
 - *non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi stampare solo i documenti finali;*
 - *controllare sempre l'anteprima di stampa;*
 - *stampare solo i documenti importanti;*
 - *non stampare pagine web, ma usare copia/incolla e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando sprechi di inchiostro e carta;*
 - *non utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non modificare, comunque, la configurazione della stampante;*
 - *non stampare pagine con sfondi uniformi es. diapositive di Power Point;*
 - *utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;*
 - *utilizzare sempre la stampa in B/N, evitando stampe a colori.*

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