



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO

ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.A.S.R. e I.P.S.E.O.A.

Via Gaetani, snc - 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 — C.F.:84001780653 - Tel. 0973-391325 — Fax: 0973/604477

web : www.iispisacanesapri.edu.it — e-mail: sais011002@istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DURATA TRIENNALE(*):

anno scolastico 2022/23 - 2023/24 - 2024/25

APPROVATO IN COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA:

16 settembre 2022

APPROVATO NEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA:

16 settembre 2022

(*) Fatti salvi gli emendamenti proposti annualmente



Indice

PREMESSA	<i>pag. 3</i>
DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	
- (Articolo 1)	<i>pag. 3</i>
- (Articolo 2)	<i>pag. 3</i>
- (Articolo 3)	<i>pag. 3</i>
- (Articolo 4)	<i>pag. 3</i>
- (Articolo 5)	<i>pag. 3</i>
- (Articolo 6)	<i>pag. 4</i>
- (Articolo 7)	<i>pag. 4</i>
- (Articolo 8)	<i>pag. 4</i>
DOVERI	
- (Articolo 9)	<i>pag. 4</i>
- (Articolo 10)	<i>pag. 4</i>
- (Articolo 11)	<i>pag. 4</i>
INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA, PRESENZE, ASSENZE, VIGILANZA	
- (Articolo 12)	<i>pag. 4</i>
- (Articolo 13)	<i>pag. 5</i>
- (Articolo 14)	<i>pag. 5</i>
- (Articolo 15)	<i>pag. 5</i>
- (Articolo 16)	<i>pag. 5</i>
- (Articolo 17)	<i>pag. 5</i>
- (Articolo 18)	<i>pag. 6</i>
- (Articolo 19)	<i>pag. 6</i>
- (Articolo 20)	<i>pag. 6</i>
- (Articolo 21)	<i>pag. 7</i>
- (Articolo 22)	<i>pag. 8</i>
- (Articolo 23)	<i>pag. 8</i>
- (Articolo 24)	<i>pag. 8</i>
- (Articolo 24bis)	<i>pag. 8</i>
- (Articolo 24ter)	<i>pag. 8</i>
- (Articolo 25)	<i>pag. 8</i>
- (Articolo 26)	<i>pag. 9</i>
- (Articolo 27)	<i>pag. 9</i>
PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI	
- (Articolo 28)	<i>pag. 9</i>
- (Articolo 29)	<i>pag. 9</i>
- (Articolo 30)	<i>pag. 10</i>
- (Articolo 30bis)	<i>pag. 10</i>
- (Articolo 31)	<i>pag. 10</i>
- (Articolo 32)	<i>pag. 10</i>
- (Articolo 33)	<i>pag. 10</i>
INFORMAZIONE	
- (Articolo 34)	<i>pag. 11</i>
- (Articolo 35)	<i>pag. 11</i>
- (Articolo 36)	<i>pag. 11</i>
DISPOSIZIONI CONCLUSIVE	
- (Articolo 37)	<i>pag. 11</i>
- (Articolo 38)	<i>pag. 11</i>
- (Articolo 39)	<i>pag. 11</i>
- (Articolo 40)	<i>pag. 12</i>

Allegati:

- ✦ Regolamento di disciplina e attribuzione voto comportamento [*\(allegato 1\)*](#)
- ✦ Regolamento dei laboratori [*\(allegato 2\)*](#)
- ✦ Regolamento assemblee studenti [*\(allegato 3\)*](#)
- ✦ Regolamento uscite didattiche [*\(allegato 4\)*](#)
- ✦ Regolamento licei musicali [*\(allegato 5\)*](#)
- ✦ Educazione fisica - attività sportive [*\(allegato 6\)*](#)
- ✦ Patto di corresponsabilità [*\(allegato 7\)*](#)
- ✦ Statuto studentesse e studenti dpr 235 del 21/11/2007 [*\(allegato 8\)*](#)
- ✦ Regolamento del Consiglio di Istituto [*\(allegato 9\)*](#)
- ✦ Regolamento del Collegio dei Docenti [*\(allegato 10\)*](#)
- ✦ Regolamento Consiglio di Classe [*\(allegato 10 bis\)*](#)
- ✦ Regolamento Docenti [*\(allegato 11\)*](#)
- ✦ Codice deontologico [*\(allegato 11 bis\)*](#)
- ✦ Vademecum studenti [*\(allegato 12\)*](#)
- ✦ Vademecum docenti [*\(allegato 13\)*](#)
- ✦ Vademecum genitori [*\(allegato 14\)*](#)
- ✦ Regolamento uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici [*\(allegato 15\)*](#)
- ✦ "Prevenzione e contrasto delle nuove forme di violenza: "bullismo e cyberbullismo" [*\(allegato 16\)*](#)
- ✦ Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2-protocollo di sicurezza COVID-19 [*\(allegato 17\)*](#)
- ✦ Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni e delle altre tipologie di finanziamento esterno [*\(allegato 18\)*](#)
- ✦ Regolamento del corso serale [*\(allegato 19\)*](#)
- ✦ Regolamento per le pubblicazioni nella sezione **Notizie** del sito istituzionale e sui canali social della scuola [*\(allegato 20\)*](#)

Premessa

Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il DPR 21 novembre 2007, n. 235 che integra il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, del Regolamento dell'Autonomia emanato con il DPR 8 marzo 1999 n. 275, del DPR 10 ottobre 1996, n. 567 (Regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche) e successive modifiche e integrazioni. È infine coerente con il Piano dell'Offerta Formativa dell'I.I.S. "C. Pisacane". Il presente documento è completato dal regolamento di disciplina, che ne costituisce parte integrante, e da regolamenti aggiuntivi riferiti all'utilizzo degli spazi (aule, palestre laboratori), al funzionamento degli organi collegiali e del Comitato Studentesco.

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Articolo 1

- La scuola si impegna ad assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative, mediante contributo economico dei partecipanti, nonché 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 ed il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti in relazione alle disponibilità assicurate dalla Provincia, settore edilizia scolastica, VVFF ed altri Enti competenti; inoltre la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica in relazione alle risorse poste a disposizione dallo Stato; la scuola s'impegna a garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti adottando le misure attualmente indicate per prevenire e mitigare il rischio da contagio da SARS-COV-2. In considerazione della rapida evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, il DS apporterà le necessarie modifiche, con successiva ratifica da parte del Consiglio d'Istituto. Le suindicate misure di prevenzione e contenimento (v. Protocollo Sicurezza Covid-19) saranno attuate, nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti; alunni, famiglie, docenti e personale non docente, servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicopedagogica.

Articolo 2

- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'istituzione ed ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coinvolgimento degli studenti avviene, anche su loro richiesta, mediante consultazioni oltre che attraverso la partecipazione democratica agli organi collegiali (consigli di classe, e consiglio di istituto, assemblee di classe ed assemblee di istituto, assemblea dei rappresentanti degli studenti - comitato studentesco).

Articolo 3

- Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione, di discutere sulle proposte formulate dalle altre componenti e di elaborarne di proprie. La diffusione di documenti, mozioni, proposte deve avvenire nei tempi e negli spazi messi a disposizione nei locali della scuola. Non è ammessa la diffusione e pubblicizzazione di documenti anonimi o offensivi di persone.

Articolo 4

- Ogni componente ha il diritto di riunione nelle assemblee previste nel T.U. 297/1994. Gli studenti possono utilizzare gli spazi della scuola con le modalità che saranno concordate e formalizzate con assunzione di responsabilità. Nessuna attività potrà essere autorizzata in assenza di un tutor di riferimento. Relativamente all'anno scolastico in corso visti i lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico, sito in via Gaetani, gli spazi saranno autorizzati previa individuazione degli stessi.

Articolo 5

- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento. Lo studente deve essere informato sui criteri di valutazione e i conseguenti livelli delle prove individuali: orali, scritte e pratiche, nonché sui criteri di attribuzione dei crediti formativi e del credito scolastico. I docenti comunicano tempestivamente gli esiti delle prove orali e li annotano sul registro elettronico rendendoli visibili alle famiglie. Gli elaborati scritti dovranno essere riconsegnati prima della prova successiva. La scuola, nell'utilizzo del registro elettronico garantisce sia la riservatezza che la correttezza delle informazioni; le valutazioni, orali e scritte di periodo, di quadrimestre, di scrutinio finale hanno carattere personale.

Articolo 6

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

Articolo 7

- a. La dignità personale di tutte le persone appartenenti alla comunità scolastica deve essere rispettata in ogni situazione. I rapporti interni devono essere improntati alla solidarietà e al rispetto reciproco. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere un proficuo e costante rapporto con le famiglie;
- b. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e il profitto dei figli direttamente dagli insegnanti. È rispettata l'applicazione di quanto richiesto dalla legge 54/2006 sulla bigenitorialità;
- c. I dati e le notizie di natura personale riguardanti la salute, il credo religioso, la situazione familiare degli studenti sono rilevati in ambiente scolastico solo se significativi per l'attività formativa e con la garanzia di massima riservatezza (obbligo del segreto d'ufficio e rispetto della normativa sulla privacy). I dati personali dello studente saranno utilizzati nel rispetto della L. 675/96. Al compimento del 18^o anno lo studente consentirà personalmente il trattamento dei dati e il passaggio delle informazioni inerenti la sua carriera scolastica.

Articolo 8

- Ogni studente all'atto dell'iscrizione ha diritto a conoscere il Piano dell'offerta formativa e il Regolamento d'Istituto. All'atto dell'iscrizione la famiglia firma il patto di corresponsabilità. Tutti i documenti connotativi dell'identità della scuola (Carta dei servizi, PTOF e POF, RAV, PDM, Regolamenti, Patto di corresponsabilità) sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola.

DOVERI

Articolo 9

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a partecipare alla didattica in presenza ed eventualmente a distanza secondo gli orari e le modalità stabiliti rispettando l'allegato Regolamento DAD e DDI e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. 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. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti ed alla responsabile vigilanza dei Docenti, del Personale non docente e del Dirigente scolastico. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Articolo 10

- A norma delle vigenti disposizioni di legge, non è consentito fumare all'interno dell'Istituto, pertanto ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

Articolo 11

- I telefoni cellulari vanno mantenuti spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche in presenza e a distanza in tutto l'Istituto. Durante le lezioni a distanza deve essere abbassata la suoneria del cellulare ed è vietato effettuare o rispondere a telefonate.
 - Regolamento uso cellulari (allegato 15)
 - Sanzioni nell'allegato 1 (tabella B2)

INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA, PRESENZE, ASSENZE, VIGILANZA

Articolo 12

INGRESSO

- Ogni studente deve presentarsi in orario alle lezioni in presenza. L'ingresso nell'Istituto sarà effettuato rispettando rigorosamente gli orari, gli accessi, le modalità. Il parcheggio all'interno del cortile dell'Istituto non è consentito.

Articolo 13

ENTRATE IN ANTICIPO

- NON SONO AMMESSE ENTRATE ANTICIPATE. Gli studenti sono ammessi a scuola solo negli orari stabiliti. Esclusivamente, per causa di forza maggiore lo studente che ne ha necessità può essere ammesso a scuola e rimanere in custodia dei collaboratori scolastici aspettando il docente della prima ora.

Articolo 14

RITARDI

- a. Gli studenti sono sempre ammessi a scuola. Gli alunni pendolari, In quanto minori e pendolari saranno accompagnati nella propria classe. Il docente dell'ora annota il ritardo dell'allievo.
- b. Il ritardo viene registrato sul registro di classe, sarà conteggiato ai fini della validità dell'anno scolastico e, se ripetuto, influirà negativamente sulla condotta.
- c. Gli studenti in ritardo sono ammessi nella classe di appartenenza. Il docente in servizio annota sul registro elettronico l'ingresso in ritardo, l'orario, la motivazione addotta. Lo studente deve produrre giustificazione per il ritardo il giorno successivo e il docente annota l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico.
- d. Il coordinatore di classe verifica periodicamente la situazione dei ritardi per la classe; dopo 5 ritardi non giustificati il coordinatore avrà cura di informare i genitori tramite fonogramma, in caso di mancato riscontro verrà convocato il consiglio di classe per l'applicazione dell'eventuale sanzione.

Articolo 15

USCITA DALLA SCUOLA

- a. Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti dall'aula ha luogo ordinatamente e rispettando rigorosamente le modalità e i percorsi stabiliti sotto la sorveglianza del docente in servizio all'ultima ora nonché del personale collaboratore scolastico in servizio negli ambienti di pertinenza.
- b. E' assolutamente vietato lasciare l'aula e portarsi nei corridoi prima del suono della campanella.
- c. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.
- d. Per assicurare la vigilanza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio accompagnando all'uscita la classe.

Articolo 16

USCITA ANTICIPATA

- a. È tassativamente vietato abbandonare l'istituto senza autorizzazione da parte della Dirigenza o di un suo delegato.
- b. L'uscita anticipata può essere concessa solo eccezionalmente ed in caso di motivata e seria necessità. Della circostanza il docente in servizio farà menzione sul registro elettronico di classe. Le uscite anticipate, rispetto alla regolare conclusione delle lezioni, dovranno essere richieste dal genitore su apposito modulo, che il collaboratore scolastico consegna al docente in aula assicurandogli la presenza del genitore che preleva personalmente l'allievo, avendone verificato l'identità mediante esibizione di documento o per dichiarazione di conoscenza personale. Lo studente minorenni deve essere prelevato dal proprio genitore o da persona delegata ed autorizzata al momento dell'iscrizione. Lo studente maggiorenne in possesso di liberatoria, firmata dai genitori e depositata in segreteria, potrà uscire in anticipo, qualora motivi adeguatamente l'esigenza di lasciare, prima della conclusione dell'attività curricolare, la scuola.
- c. Non sono consentite di norma più di cinque uscite anticipate a quadrimestre. Esse saranno accolte per giustificati motivi; Il collaboratore scolastico, addetto alla portineria, dopo aver sottoposto la richiesta scritta sul libretto delle giustificiche e degli ingressi/uscite anticipati/posticipate dal genitore al D.S. o a un suo collaboratore, allo scadere dell'ora di lezione e non prima, preleverà l'alunno e consegnerà il libretto al docente in servizio, che provvederà ad annotare sul registro di classe il nome dell'alunno e l'ora di uscita.
- d. Tutti gli alunni dovranno munirsi, obbligatoriamente, del libretto delle giustificiche all'inizio dell'anno scolastico.
- e. Le richieste di uscita anticipata per lunghi periodi (vedi impegni sportivi agonistici, terapie mediche, ecc.) possono essere autorizzate in presenza di un genitore che formalizza la richiesta in segreteria e la giustifica, allegando la documentazione necessaria (dichiarazione società sportiva con allegato calendario, certificato medico, ecc.).

Articolo 17

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- a. Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di giustificare l'assenza. La richiesta di giustificazione, da presentarsi al docente in servizio alla prima ora di lezione, deve contenere in modo preciso e non generico, pur nel rispetto della riservatezza, i motivi dell'assenza, e deve essere firmata da un genitore se lo studente è minorenne. Qualora, per casi eccezionali, lo studente fosse sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in tale giorno con riserva, fermo restante l'obbligo di presentare la giustificazione entro il giorno successivo.

- b.** La giustificazione delle assenze e dei ritardi deve obbligatoriamente essere fatta con il libretto personale delle giustificazioni; solo ad inizio d'anno può essere accettata una giustificazione sul diario. La firma del genitore che giustifica deve essere corrispondente a quella riportata sul libretto.
- c.** Qualora l'assenza, se dovuta a motivi di salute, si protragga per più di 5 giorni consecutivi, lo studente è tenuto a presentare un certificato medico di guarigione.

d. *Il coordinatore di classe avrà cura di raccogliere e inoltrare alla segreteria tutta la documentazione medica presentata dall'alunno.*

Nel caso di assenze collettive gli alunni sono tenuti, comunque, a giustificare dimostrando che la famiglia è al corrente della circostanza. Tali assenze possono essere sanzionate disciplinarmente, secondo il relativo regolamento. Il numero complessivo di assenze non potrà superare il 1/4 del monte ore di frequenza obbligatoria, salvo gravi comprovati motivi di salute, a pena di mancata valutazione nello scrutinio finale (C.M. n°20 del 04/03/2011 – DPR 122/2009, relativa alla validità dell'anno scolastico). Lo studente maggiorenne può firmare autonomamente le giustifiche, previa dichiarazione dei genitori da rendere in segreteria che notifichi la procedura di auto-giustificazione. Tale dichiarazione sarà acquisita al fascicolo dell'alunno.

Articolo 18

- Tutte le assenze, i ritardi e le uscite numerose e/o metodiche costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta e potranno essere motivo di sanzione disciplinare. L'alunno, sia minorenni sia maggiorenne, che frequenti corsi esterni alla scuola (corsi alfa-test, attività sportive agonistiche, corsi al Conservatorio) può lasciare la scuola prima della conclusione delle lezioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; la famiglia, pertanto, deve comunicare alla scuola la particolare esigenza del figlio allegando il calendario preciso di tali impegni extra-scolastici, che verrà acquisito agli atti. A fronte di ciò l'allievo minorenni deve sempre essere prelevato dal proprio genitore o da altra persona, regolarmente delegata ed autorizzata al momento dell'iscrizione.

Articolo 19

- Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le lezioni, inclusi i corsi di recupero e le attività integrative. Essi possono essere esonerati dalla pratica di educazione fisica, anche temporaneamente, facendone regolare domanda corredata da idonea certificazione medica. Con la domanda di iscrizione possono chiedere di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. L'opzione espressa vincola lo studente per tutto l'anno scolastico di riferimento.

Articolo 20

- a.** L'uscita dall'aula è consentita solo ad uno studente per volta. L'insegnante che autorizza l'uscita deve essere quello che accoglie l'alunno al ritorno: non si può uscire a cavallo del cambio dell'ora.
- b.** Non è consentita l'uscita dall'aula nei minuti precedenti il suono della campana. Eventuali richieste, per recarsi in bagno o altrove all'interno dell'istituto, saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'insegnante dell'ora successiva, che è peraltro tenuto ad appuntare una nota disciplinare sul registro di classe nei confronti di studenti non presenti in aula all'inizio della lezione, al momento dell'appello nominale.
- c.** L'uscita per recarsi in segreteria o per colloquio con la D.S. è consentita con annotazione sul registro e visto per conferma dell'avvenuto colloquio.
- d.** È vietato agli studenti, sostare nei corridoi, nell'atrio, nei servizi igienici.
- e.** Al cambio dell'ora gli studenti attenderanno in classe il docente e non dovranno allontanarsi dalla stessa.
- f.** Durante l'intervallo, della durata di 10 minuti, dalle ore 10:30 alle ore 10:40 gli studenti possono consumare una merenda sospendendo la lezione ma rimanendo in aula. La sorveglianza è esercitata congiuntamente dai docenti in servizio e dal personale collaboratore scolastico in servizio ai diversi piani. Gli studenti sono tenuti a depositare i rifiuti negli appositi cestini, evitando di lasciare residui sotto i banchi e sul pavimento dell'aula.
- g.** Durante le lezioni nessuno studente può entrare, di sua iniziativa, in un'aula diversa dalla propria senza un'autorizzazione del Dirigente Scolastico o delegato. Le comunicazioni di interesse generale da parte degli studenti saranno effettuate con circolare autorizzata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza temporanea di un docente la classe può posticipare l'entrata (ore 9.30), se non è possibile reperire un docente disponibile per la 1^a ora o può anticipare l'uscita (ore 12.30), se non è possibile reperire un docente disponibile per l'ultima ora e solo se è stato possibile avvisare le famiglie il giorno precedente tramite avviso pubblicato sul registro elettronico. Le variazioni di orario saranno comunicate dai referenti di plesso alle classi interessate e l'orario variato sarà comunicato alle famiglie per il tramite degli studenti e annotato sul Registro di Classe elettronico. In nessun caso gli alunni potranno assumere iniziative autonome per sollecitare anticipi o posticipi dei docenti.
- h.** L'accesso alla fotocopiatrice è consentito esclusivamente al personale addetto. In nessun caso gli alunni potranno accedere autonomamente alle attrezzature didattiche e tecnologiche.
- i.** Gli studenti, di norma, non possono entrare nella Sala professori, né in altri luoghi dove sono custoditi documenti, né accedere ai cassetti personali dei docenti o agli scaffali.
- j.** L'utilizzo e la gestione dei laboratori e dei supporti didattici sono disciplinati da apposito regolamento (Regolamento per l'uso dei laboratori).

Articolo 21

VIGILANZA

La normale vigilanza sugli studenti, durante l'ingresso in aula, la permanenza nella scuola e l'uscita dalla stessa, è svolta dal personale docente con il supporto del personale ATA collaboratore scolastico. Durante l'accesso ai servizi igienici la vigilanza sarà esercitata dal personale collaboratore scolastico. In caso di assenza o impedimento del docente tenuto alla vigilanza in classe la stessa può essere temporaneamente affidata alla vigilanza del collaboratore scolastico in servizio al piano. Il collaboratore avvisa tempestivamente il DSGA se l'assenza del docente si prolunga oltre i 5 minuti, **I docenti ed i collaboratori esercitano attività di vigilanza, prevenzione, osservanza delle norme di sicurezza in tutti gli spazi dove si svolgono le attività didattiche e su tutti gli studenti presenti, indipendentemente dalla classe di appartenenza.** Durante le assemblee d'Istituto i docenti sono tenuti a permanere in aula docenti e a riprendere le lezioni nel caso in cui l'assemblea fosse sospesa.

Comma 1 - Vigilanza durante le assemblee di classe e d'istituto. Le assemblee degli studenti sia di Classe che

di Istituto vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti;

esse potranno anche essere realizzate a distanza, rispettando quanto stabilito dal Regolamento Europeo GDPR 679/2016 e i docenti in servizio eserciteranno funzioni di vigilanza secondo l'orario di servizio.

Comma 2 - Vigilanza durante il tragitto aula – palestra, laboratori, aule e viceversa

- 1) Durante il tragitto aula – palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Scienze Motorie. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente e per iscritto alla Dirigenza eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra/laboratorio.
- 2) L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
- 3) I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e al RLS qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Comma 3 - Vigilanza sui "minori per emergenze/soccorso"

La vigilanza sui "minori per emergenze/soccorso", deve essere sempre assicurata dal docente della classe, dal docente di sostegno, dall'educatore o assistente comunale, coadiuvati da un collaboratore scolastico, ciascuno secondo i propri profili di competenza.

Comma 4 - Vigilanza relativa agli spostamenti degli studenti con disabilità

- 1) La vigilanza deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe coadiuvato da un collaboratore scolastico.
- 2) Per i casi gravi, deve sempre essere assicurata la presenza, anche nelle aree cortilive, del docente di sostegno o dell'educatore o assistente comunale o di un collaboratore scolastico appositamente designato.

Comma 5 - Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d'istruzione / stage

- 1) La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite didattiche dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92) e per gli stage linguistici all'estero nel rapporto di un docente ogni 12 alunni.
- 2) I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- 3) In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.
- 4) Ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni salvo, durante gli stage linguistici all'estero, nelle ore in cui gli studenti siano affidati alla scuola estera e alle famiglie ospitanti.

Articolo 22

- Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, in ore intermedie, sono tenuti a sostare in aula o nei locali indicati per le attività di studio individuale e sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

Articolo 23

- L'obbligo di vigilanza del personale docente e non docente si estende sul tempo scuola programmato. Non esiste obbligo di vigilanza da parte dell'istituto oltre il tempo scuola comunicato alle famiglie, anche individualmente (es. anticipazioni dell'uscita e/o posticipazioni dell'entrata – orario individuale pomeridiano studenti liceo musicale). Non è consentito agli studenti di girare liberamente per l'edificio durante l'orario curricolare ed extracurricolare

Articolo 24

- Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, POF, comprensivo di attività didattiche educative ed integrative ed attività extracurricolari di miglioramento dell'offerta formativa. (MOF), è previsto il contributo economico delle famiglie. Per le singole attività programmate (visite di istruzione, servizio refezione scolastica, partecipazione Concorsi e Bandi, certificazioni di competenza) la quota di contributo economico è determinato in relazione alle attività previste nel POF. Si rimanda al presente articolo nel patto di corresponsabilità.

Articolo 24 bis

- **Attività integrative non inserite nel POF:**
La partecipazione degli studenti ad iniziative culturali e concorsi proposte in corso d'anno alla scuola, non inserite nel POF, e non derivanti da accordi/convenzioni è così disciplinata:
 - l'accoglimento della proposta è possibile se perviene almeno 5 gg. prima della data prevista dell'evento;
 - l'invito viene diffuso sul sito a cura del Vicario;
 - i Consigli di classe eventualmente interessati alla partecipazione, riuniti ad horas su convocazione del coordinatore compileranno il modulo **"Manifestazione d'interesse a partecipazione"** e lo consegneranno al Vicario ovvero lo invieranno su posta;
 - il DS o il Vicario delegato autorizzeranno la classe alla partecipazione tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e nel rispetto delle norme relative al protocollo sulla sicurezza predisposto dalla scuola (es. DUVRI...);
 - I docenti in servizio per la giornata sono tenuti alla vigilanza;
 - Il coordinatore certificherà la ricaduta didattica dell'evento.
 - Per svolgere tutte le attività integrative è necessario predisporre e presentare un progetto ad hoc su apposito modulo scaricabile dal sito.

Articolo 24 ter

- **Pubblicità – Associazioni**
La promozione di Enti/Associazioni di rilievo culturale e scientifico a carattere nazionale o locale è promossa dalle funzioni strumentali nel corso delle assemblee studentesche. È fatto divieto passare nelle classi e/o vendere qualunque tipo di biglietto per qualunque tipo di attività commerciale o culturale. Per Associazioni di riconosciuta pregevolezza (Onlus che sostengono la ricerca medico-scientifica – organizzazioni come Slow-food ecc.) le funzioni strumentali potranno organizzare apposito incontro in Aula magna con i rappresentanti di classe, previa autorizzazione del DS.

Articolo 25

- **Concorrono a definire il credito scolastico dell'alunno:**
 1. Le attività progettuali annualmente proposte dalla scuola (MOF per un monte ore di almeno 25) per le quali lo studente presenterà entro il 14 maggio autocertificazione.
 2. Attività svolte esternamente alla scuola di appartenenza, che comprendano certificazione di esame finale superato e che siano pertinenti all'iter didattico- educativo del P.O.F. Per la frequenza di corsi triennali di primo livello dei Conservatori e per la frequenza dei corsi previgenti ordinamento dei Conservatori, per la frequenza dei corsi di preparazione ai test universitari effettuati presso università pubbliche o enti di ricerca accreditati e riconosciuti MIUR, lo studente presenterà alla Istituzione Scolastica il certificato di frequenza (monte ore e calendarizzazione delle attività) rilasciato dai diversi enti. Per le attività di PCTO ex alternanza scuola- lavoro, tirocinio, stage, apprendistato (presso aziende, studi professionali, associazioni) non effettuato secondo la programmazione della scuola lo studente presenterà certificato di frequenza (monte ore, calendarizzazione delle attività, relazione del tutor). Per le attività sportive si fa riferimento a quanto previsto dall'ufficio scolastico provinciale per l'Educazione Fisica e l'Attività Motoria. Lo studente deve dimostrare la propria partecipazione alle attività aggiuntive, proposte dalla scuola o autonomamente frequentate, presentando all'Ufficio di Segreteria della scuola, entro il 14 maggio dell'anno scolastico in corso, i relativi attestati; la segreteria accetterà autocertificazione che indichi le peculiarità formative, la durata e l'ente formatore del corso seguito, subordinata alla presentazione della documentazione.

Articolo 26

- Sciopero - scioglimento anticipato delle lezioni

1. In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola sarà dato tempestivo avviso ai genitori degli studenti. Questi sono tenuti a verificare personalmente se la scuola è in grado di erogare il servizio assicurando l'attività o la vigilanza necessarie e se sia stato necessario procedere all'adattamento dell'orario giornaliero.
2. **La Dirigenza si riserva la modifica dell'orario di uscita oppure di ritardare l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, di norma almeno il giorno antecedente la variazione, eccezionalmente il giorno stesso, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di docenti nella scuola.**

Articolo 27

- Infortuni e malori degli allievi

Le procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni sono

- integrate da quanto previsto nel nuovo Protocollo Sicurezza Covid-19.
1. In caso di malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, il personale presente, docente o ATA:
 - valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la Dirigenza o il suo sostituto e l'Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato;
 2. il collaboratore scolastico in servizio, avverte l'Addetto al Primo Soccorso del Piano e chiama tempestivamente il "118". Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni-Protocollo, che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se necessario, tutte le procedure sia ai fini INAIL che assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.

PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Articolo 28

ASSEMBLEA DI CLASSE

L'assemblea di classe sarà realizzata in presenza (o a distanza qualora fosse attivata la DAD), rispettando quanto stabilito dal Regolamento europeo GDPR 679/2016

- a) Gli studenti dispongono di due ore mensili in orario di lezione per l'effettuazione di assemblee di classe; non può essere fissata una seconda assemblea nelle stesse ore e nello stesso giorno della settimana. All'assemblea possono partecipare i docenti della classe e il Dirigente scolastico.
- b) I rappresentanti di classe devono comunicare la richiesta di effettuare l'assemblea al Dirigente e al Coordinatore di classe non oltre il terzo giorno antecedente quello fissato, indicando giorno, ore, ordine del giorno e presidente della seduta. Il dirigente provvede ad informare gli insegnanti interessati dalla sospensione delle lezioni. L'autorizzazione ad effettuare l'assemblea non può essere rifiutata se non per comprovati motivi.
- c) Il presidente coordina i lavori dell'assemblea, concedendo e sospendendo il diritto di parola, ed è responsabile dell'ordine. Designa un segretario con il compito di verbalizzare le proposte e le decisioni. Copia del verbale è consegnata al docente individuato quale funzione strumentale supporto alunni entro due giorni dalla effettuazione dell'assemblea. In caso di votazioni, le proposte sono approvate quando ottengono la metà più uno dei voti dei presenti. Ciascuno dei presenti può chiedere l'espressione segreta del voto.
- d) Con decisione concordata con i docenti ed approvata da almeno i due terzi degli studenti della classe, una quota non superiore alle 6 ore annue può essere destinata ad altre attività, anche in comune con altre classi. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza: qualora rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento ordinato dei lavori può chiedere la sospensione dell'assemblea e riprendere le lezioni.

Articolo 29

ASSEMBLEA D' ISTITUTO

L'assemblea d'Istituto può essere realizzata in presenza e a distanza, rispettando quanto stabilito dal Regolamento europeo GDPR 679/2016

- a) Gli studenti dispongono di una assemblea generale di istituto al mese in orario di lezione. Sono esclusi i mesi di dicembre e maggio, nei quali può comunque essere richiesta ed autorizzata per motivi di rilevante utilità o per eventi culturali programmati l'Assemblea straordinaria. La richiesta, la vigilanza, la responsabilità in caso di danno sono a carico del Comitato studentesco.

- b)** La decisione di effettuare l'assemblea va comunicata in via ordinaria dai rappresentanti degli studenti, o con la raccolta delle firme di almeno il 10% degli studenti, al Dirigente scolastico o al suo delegato 5 giorni prima di quello fissato, indicando data, ordine del giorno, presidente della seduta e responsabili del servizio d'ordine. Le eventuali decisioni, regolarmente verbalizzate e firmate dal presidente dell'assemblea (cfr art. 36), vanno comunicate al Dirigente scolastico o al suo delegato entro due giorni dalla effettuazione della assemblea.
- c)** Nel caso in cui l'ordine del giorno preveda l'assunzione di decisioni, esse saranno valide solo se, all'atto della votazione, è presente almeno il 50% degli studenti dell'Istituto. In tal caso il presidente dispone che si effettui la verifica dei presenti. Le proposte sono approvate quando ottengono la metà più uno dei voti dei presenti.
- d)** Con decisione concordata con il Dirigente scolastico ed approvata da almeno i due terzi degli studenti delle classi interessate, una quota non superiore alle 6 ore annue può essere destinata ad attività culturali (cineforum, incontro con Associazioni, Forze dell'Ordine, scrittori...)
- e)** L'assemblea degli studenti costituisce attività scolastica. Subito dopo l'appello gli studenti svolgeranno in autonomia ed assunzione di responsabilità i lavori come previsto nella richiesta; in relazione all'ordine del giorno potrà anche essere connotata come attività didattica. Il presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga ai regolamenti di istituto e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Articolo 30

COMITATO STUDENTESCO

- a)** Per favorire la collaborazione tra tutti i Rappresentanti degli studenti eletti nell'Istituto e permettere decisioni condivise tra tutti gli studenti, i Rappresentanti eletti nei Consigli di classe, nel Consiglio di Istituto e i Rappresentanti dell'Istituto nella Consulta Provinciale si riuniscono nel Comitato Studentesco.
- b)** Il Comitato studentesco è convocato su richiesta dei Rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto o del 20% dei suoi componenti, con indicazione dell'ordine del giorno, previa comunicazione al Dirigente scolastico.
- c)** Il comitato adotta un regolamento interno di organizzazione ed elegge al proprio interno il presidente. Il presidente è anche colui che presiede le assemblee di istituto.

Articolo 30 bis

All'interno del Consiglio di Istituto gli studenti eleggono il componente ed il supplente dell'Organo di Garanzia.

Articolo 31

CONSULTAZIONE DEGLI STUDENTI

Il Dirigente scolastico o il suo delegato incontra i rappresentanti degli studenti, che gli sottopongono eventuali problemi dell'Istituto. In applicazione dell'art. 2, c. 5, del DPR 249/98, e dell'art. 3 del presente regolamento, qualora i rappresentanti degli studenti, o la maggioranza del Comitato Studentesco, o il 30% degli studenti chiedano di effettuare una consultazione prima che vengano assunte decisioni di rilevante carattere organizzativo, i richiedenti formulano per iscritto il quesito su cui effettuare la consultazione e la sottopongono al Consiglio di Istituto, che decide sulla sua ammissibilità entro 5 giorni. In caso di decisione positiva, la consultazione viene effettuata entro cinque giorni.

Articolo 32

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli incontri della scuola con la famiglia tendono a promuovere la collaborazione fra gli insegnanti ed i genitori per la miglior conoscenza dello studente, con la finalità di raccogliere elementi per una più adeguata valutazione della sua personalità e per individuare insieme le vie per una più solida formazione. I genitori eletti rappresentanti di classe intervengono nelle assemblee di classe nella modalità indicata dalla Scuola. I colloqui individuali con i docenti avverranno, previo appuntamento fissato tramite Registro elettronico Argo o email, nel giorno e nell'orario concordato con il docente stesso o attraverso il coordinatore di classe, anche in modalità telematica.

Articolo 33

APERTURA POMERIDIANA

La scuola è aperta nel pomeriggio per le attività curriculari del liceo musicale, del corso serale IPSEO e per eventuali attività integrative e progettuali solo se programmate ed autorizzate.

INFORMAZIONE

Articolo 34

- a) L'informazione è effettuata mediante pubblicazione sul sito della scuola dei documenti fondamentali: Carta dei Servizi, Piano dell'Offerta Formativa, triennale e annuale, Regolamento, allegati e Vademecum e di ogni altro documento di carattere generale riguardante la vita dell'Istituto. Viene presentato alle famiglie degli studenti, a cura dei coordinatori, il Patto educativo di Corresponsabilità. Il patto viene firmato da genitori, studenti, dirigente scolastico.
- b) La Presidenza porta a conoscenza degli studenti le informazioni che li riguardano per mezzo di comunicati che vengono pubblicati su sito web della Scuola www.iispisacanesapri.edu.it o mediante registro elettronico
- c) I rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto hanno diritto di fornire informazioni alle classi per mezzo di comunicati, la cui circolazione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- d) Le informazioni generali riguardanti la vita dell'Istituto vengono fornite alle famiglie ed agli studenti attraverso il sito della scuola. Comunicazioni straordinarie vengono effettuate via posta elettronica.

Articolo 35

- Gli studenti sono tenuti alla lettura dei cartelli affissi nei diversi locali dell'Istituto contenenti disposizioni di carattere organizzativo, in modo particolare quelle riguardanti la sicurezza. La alterazione o la rimozione di tali cartelli costituisce grave infrazione disciplinare.

Articolo 36

- La diffusione o affissione di inviti, manifesti, comunicazioni ecc. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario. La somministrazione di questionari, sondaggi, inchieste da parte degli studenti o di soggetti non istituzionali dovranno essere preventivamente approvate dal Dirigente scolastico o suo delegato. È vietata l'affissione e la circolazione di avvisi pubblicitari di qualsiasi genere, ad eccezione di quelli riguardanti il materiale didattico riservato agli insegnanti ed agli studenti.

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 37

- Il personale docente e non docente e gli studenti sono responsabili del corretto uso dei locali, degli arredi, delle suppellettili e dei sussidi didattici della scuola nonché di un corretto uso degli strumenti digitali che rispetti la normativa vigente. Condizioni anormali dei locali, sotto il profilo igienico-sanitario, o guasti e avarie di qualsiasi genere agli arredi e dotazioni in uso devono essere segnalate tempestivamente al personale ATA ai piani o al collaboratore vicario o al dirigente scolastico direttamente. Tanto sia per individuare eventuali responsabilità sia per consentire eventuali azioni di messa in sicurezza e/o riparazioni. I danni provocati dagli studenti dovranno essere in ogni caso risarciti e, se arrecati con dolo o colpa grave, comporteranno adeguate sanzioni disciplinari.

Articolo 38

- L'istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati. Pertanto tutte le componenti scolastiche sono invitate a non lasciare incustoditi oggetti personali e a non portare a scuola oggetti preziosi o beni costosi o elevate quantità di denaro. Oggetti smarriti o sottratti: ogni studente deve avere cura diretta dei suoi oggetti personali, dei suoi documenti e del suo denaro. La scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di denaro o di beni incustoditi o dimenticati. Eventuali casi di furto saranno denunciati a cura della scuola alla competente Autorità.

Articolo 39

- Gli studenti sono tenuti ad osservare, oltre al presente regolamento, anche gli ulteriori regolamenti di cui il la scuola può dotarsi (regolamento DAD e DDI, Regolamento dei laboratori, delle visite di istruzione, ecc.), le norme riguardanti la sicurezza, Protocollo Sicurezza Covid-19 e quelle riguardanti la privacy.

Articolo 40

- L'Istituto acquisisce come strumento operativo il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (Atti del Ministro. R.0000021 del 14/08/2021). Tale atto serve per programmare e garantire l'erogazione del proprio servizio in piena sicurezza, per tutelare la sfera sociale e psico-affettiva della popolazione scolastica, soprattutto dei minori e per gestire una persona sintomatica all'interno dell'Istituto. Il presente Protocollo si applica fino a quando sono previste le misure per il contenimento dell'epidemia. Qualora le mutate condizioni epidemiologiche (es. cambio colorazione della zona) lo richiedessero, il presente atto sarà oggetto di aggiornamento tra le parti interessate.

Gli allegati al presente Regolamento d'Istituto mantengono vigenza e recepiscono le indicazioni delle Autorità sanitarie circa la prevenzione anti Covid-19.

Il presente Regolamento è in vigore dalla data di pubblicazione all'albo Pretorio.

Sapri, 16/09/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Franca Principe

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Premessa

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e delle successive integrazioni di cui al D.P.R. 21.11.2007 n. 235 che definiscono violazioni disciplinari, sanzioni, Organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse. Esso completa il vigente Regolamento di istituto allegato al P.O.F. deliberato annualmente dal Collegio Docenti ed assunto dal Consiglio di Istituto, ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti scolastiche.

Articolo 1 COMPORTAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI

1.1.

Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 di seguito riportato e richiamato:

- 1) *"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli 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 sé stessi".*
- 3) *"Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente di cui all'art. 1".*
- 4) *"Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni amministrative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti".*
- 5) *"Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola".*
- 6) *"Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola".* Si configurano inoltre come mancanze disciplinari i comportamenti in violazione del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e dei doveri così come evidenziato dal regolamento vigente.

1.2

In particolare, nell'ambito della previsione generale di cui al comma 1 e con elencazione descrittiva e non tassativa, si individuano, fin d'ora, i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari e le sanzioni corrispondenti, individuate e descritte nelle successive tabelle.

Tabella A

INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

(SANZIONE: RICHIAMO VERBALE ANNOTATO SUL REGISTRO DI CLASSE E AMMONIZIONE)

DOVERI (art.3 dello Statuto) <i>DPR 21 novembre 2007, n° 235</i>	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI irroga la sanzione (cfr. art. 2)
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<i>Elevato numero di assenze. Assenze ingiustificate. Contraffazione di firme di giustificazione. Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora. Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe. Consegna non puntuale delle verifiche. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate.</i>	Per richiamo verbale: <i>Docente</i> Per ammonizione: <i>Dirigente Scolastico</i>
RISPETTO DEGLI ALTRI	<i>Uso del telefono cellulare in classe. Interventi inopportuni durante le lezioni. Non rispetto del materiale altrui. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione.</i>	<i>accoglie le segnalazioni del docente e accerta la veridicità delle infrazioni applica le sanzioni offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa</i>
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<i>Non mantenimento della pulizia degli ambienti. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio. Scritte su muri, porte e banchi.</i>	

Tabella B

INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

SANZIONE: ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

DOVERI (art.3 dello Statuto) <i>DPR 21 novembre 2007, n° 235</i>	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI irroga la sanzione (cfr. art. 2)
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Insulti e termini volgari e/o offensivi</i> 2. <i>Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</i> 3. <i>Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</i> 4. <i>Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</i> 5. <i>Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</i> 6. <i>Compimento di fatti di reato</i> 	CONSIGLIO DI CLASSE/ISTITUTO
RISPETTO DELLE NORME ORGANIZZATIVE, DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati.</i> 2. <i>Danneggiamento volontario e/o rimozione di apparati connessi alla sicurezza (segnaletica via di fuga ed antincendio, estintori, ...)</i> 3. <i>Violazione delle norme di comportamento contenute nel regolamento di istituto con particolare riguardo a ritardi o uscite anticipate, allontanamento dalla scuola e tutela dell'incolumità personale degli altri soggetti della comunità scolastica</i> 4. <i>Danneggiamento di apparati connessi alla sicurezza (segnaletica via di fuga ed antincendio, estintori, ...)</i> 	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti didattici e di laboratorio, computer, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ...)</i> 2. <i>Ripetute scritte su muri, porte e banchi</i> 	

Sono considerati aggravanti:

- la recidiva
- infrazioni non gravi che si reiterano, anche dopo sanzioni già applicate
- i comportamenti contrari alle norme di sicurezza
- le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni, partecipazione a convegni, ecc)
- gli atti di violenza, anche tentata, verso altre persone.

Articolo 2 **SANZIONI E SOGGETTI CHE LE IRROGANO**

Sono individuate, ai fini del presente Regolamento, e in applicazione del comma 1 dell'art.4 D.P.R. n. 249/1998 così come sostituito dall'art. 1 del D.P.R. 235/2007, le seguenti sanzioni disciplinari e, correlativamente, i soggetti che le irrogano

SANZIONE		SOGGETTO CHE IRROGA
A	RICHIAMO VERBALE <i>Sanzione riferita a singole infrazioni disciplinari non gravi. Annotato sul registro di classe</i>	<i>Docente che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare o il Dirigente Scolastico</i>
B	AMMONIZIONE <i>Sanzione riferita a plurime infrazioni disciplinari non gravi. Annotato sul registro di classe</i>	<i>Dirigente Scolastico a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare</i>
C	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLE LEZIONI (SOSPENSIONE) PER PERIODI NON SUPERIORI A QUINDICI GIORNI <i>Sanzione comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.</i>	<i>Consiglio di Classe</i>
D	ALLONTANAMENTO SUPERIORE A 15 GG. O SINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO <i>è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati come reati</i>	<i>Consiglio di Istituto</i>
E	ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI <i>Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate</i>	<i>Consiglio di Istituto</i>
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		

In alternativa alle sanzioni di cui al presente articolo lo studente potrà svolgere, al di fuori dell'orario di lezione, attività compensative (riordino di laboratori, pulizia dei banchi, sistemazione di spazi, ecc.) in favore della comunità scolastica decise dalla stessa autorità che ha disposto le sanzioni, in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni C, D, E i consigli di classe/Istituto operano al fine di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Nei periodi di allontanamento per meno di 15 giorni deve stabilirsi un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. n. 297/1994 il consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare opera nella composizione prevista per la valutazione del voto di comportamento. Il Consiglio di Istituto opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori. Qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato, o il genitore di questi, si provvede a sostituzione.

Articolo 3

PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto, ma contribuiscono a determinare il voto di condotta. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente: alla studentessa e allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione dei valori educativi e di crescita sottesi al POF della scuola.

Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

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

Il trasferimento ad altra scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Articolo 4

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

A. Sanzione Richiamo Verbale

Il docente:

- contestazione orale ed immediata dell'addebito ed invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni
- annotazione della sanzione "richiamo verbale" sul registro di classe
- la comunicazione della sanzione alla famiglia avviene durante i colloqui ed eventualmente con invio di comunicazione scritta
- Sanzione Ammonizione

Il Dirigente scolastico, sentito il docente della classe:

- accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni, ascoltando lo studente
- decide ed applica la sanzione
- offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa

B. Sanzione allontanamento dalle lezioni (sospensione) per meno di 15 giorni

Prima della riunione del Consiglio di classe il Dirigente ha il dovere di:

- 1) accertare i fatti;
- 2) contestare l'addebito allo studente presunto responsabile;
- 3) sentire lo studente interessato ed eventualmente altre persone coinvolte nei fatti, anche come testimoni. Il Dirigente riferisce al Consiglio di classe l'esito dei colloqui, dopo aver ricordato a tutti i presenti l'obbligo del segreto d'ufficio; nel riferire i fatti ed i comportamenti, il Dirigente avrà cura di nominare altre persone eventualmente coinvolte, nel rispetto della normativa sulla riservatezza, e avrà particolare attenzione qualora siano presenti membri del Consiglio di classe minorenni. Il consiglio di classe invita inoltre lo studente ad esporre direttamente le proprie ragioni. Al termine della discussione, il Consiglio di classe delibera sulla proposta di sospensione a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe può proporre al Dirigente di comminare, al posto della sospensione, un'ammonizione scritta. Il Consiglio di classe, valutata l'opportunità e la praticabilità, può offrire allo studente la possibilità della conversione della sanzione della sospensione, individuando le attività necessarie.

Nel caso di applicazione della sanzione viene effettuata la comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.

C. Sanzione allontanamento temporaneo dalle lezioni (oltre 15 giorni) o sanzione allontanamento sino al termine delle lezioni

Si applica la stessa procedura utilizzata per la sanzione C (allontanamento per meno di 15 giorni)

Articolo 5 COMUNICAZIONI

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, delle infrazioni e delle relative sanzioni verrà data comunicazione ai genitori:

- la sanzione A può essere comunicata anche in sede di colloqui periodici.
- le sanzioni disciplinari da B a E devono essere comunicate per iscritto ai genitori dell'allieva o dell'allievo,
- Le sanzioni da B a E sono inserite nel fascicolo personale dello studente e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Ai fini di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola sarà comunque attuata la doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili utilizzando "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Articolo 6 IMPUGNAZIONI

Avverso le sanzioni disciplinari, esclusa la sanzione A di cui al precedente art. 3, è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne avesse interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di garanzia di cui all'art. 7 del presente regolamento.

L'impugnazione, così come delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata: la sanzione sarà pertanto eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

L'organo di garanzia deve esprimersi entro dieci giorni (Art. 5 - Comma 2 DPR 249/98). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è da intendersi confermata.

Gli studenti, o chiunque vi abbia interesse, può proporre reclami contro le violazioni del regolamento di cui al DPR 24.06.1998 n. 249 così come modificato e integrato con D.P.R. 21.11.2007 n. 235.

Articolo 7 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia (art. 5 comma 2 del DPR) è composto da

- Dirigente scolastico o suo delegato
- Un genitore: eletto tra i componenti nel Consiglio d'Istituto. (è previsto un supplente, sempre tra la componente genitori)
- Uno/a studente/essa: eletto/a nel Consiglio di Istituto. (è previsto un supplente, sempre tra la componente studenti.)
- Un docente eletto tra i componenti del Consiglio di Istituto. (è previsto un supplente, sempre tra la componente docenti).

N.B. In caso di incompatibilità di uno o più componenti, si provvede alla sostituzione

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso la sanzione da parte dello studente, o di chi ne abbia interesse, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico. Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se ad esse partecipano almeno tre membri su quattro, tra i quali obbligatoriamente il presidente. Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'organismo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente. Nel caso in cui il genitore membro dell'organismo di garanzia sia genitore dello studente appellante, nel procedimento che interessa il figlio verrà sostituito dal membro supplente. L'organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione all'applicazione del DPR 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" così come modificato e integrato con D.P.R. 21.11.2007 n. 235

Articolo 8 **ATTRIBUZIONE VOTO DI COMPORTAMENTO**

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa vigente.

Delibera del Collegio dei docenti del 16 settembre 2022 **Attribuzione del voto di comportamento**

Per attribuire il voto di comportamento al singolo studente ogni Consiglio di classe dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi:

- Comportamento regolato alla consapevolezza di appartenere ad una comunità, conformato al rispetto delle norme che ne regolano la vita e l'attività;
- frequenza costante e regolare, nonché puntualità alle lezioni;
- partecipazione attenta e costruttiva al lavoro didattico quotidiano e alle attività ed iniziative proposte dalla scuola ed attuate anche fuori dai locali dell'istituto (viaggi d'istruzione, progetti, interventi di esperti e specialisti, ecc.);
- diligenza nello svolgimento dei compiti, rispetto degli impegni di studio.

Il Collegio dei Docenti, assumendo come obiettivo interdisciplinare e come fondamento e fine ultimo di ogni attività didattica la formazione di un'etica della responsabilità, della solidarietà, del rispetto degli altri e di un corretto esercizio della libertà, ai fini di uniformare le modalità della valutazione, che verranno utilizzate da tutti i Consigli di Classe per l'assegnazione del voto di condotta,

DELIBERA

1. L'assegnazione della valutazione insufficiente avviene nel rispetto del D.M. n.5 del 16 gennaio 2009, secondo il quale "la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità, riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. n.249/1998, come modificato dal D.P.R. n.235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 –nonché i regolamenti d'istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni (DPR 235/2007 art.4, commi 9, 9bis e 9ter dello Statuto)". Il Consiglio di Classe, in tal caso, accerterà che lo studente, essendo stato destinatario nel corso dell'anno di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui sopra, successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui al punto 1 della presente delibera.
2. Di adottare gli indicatori riportati nella seguente tabella, quale espressione dei criteri per la valutazione del comportamento.
3. Il calcolo del voto di condotta quale arrotondamento della media delle valutazioni degli indicatori.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE INDICATIVA PER I CONSIGLI DI CLASSE

VOTO	RAPPORTO CON PERSONE E CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA – RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO – TITOLO II (STUDENTI)	INTERESSE, IMPEGNO, PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO, RISPETTO DELLE CONSEGNE	FREQUENZA SCOLASTICA (ARTT. 21, 22, 23,24 DEL REGOLAMENTO)
10	Comportamento molto rispettoso delle persone, collaborativo e costruttivo durante le attività didattiche. Ottima socializzazione. Costante consapevolezza e interiorizzazione delle regole. Nessun provvedimento disciplinare.	Interesse costante e partecipazione attiva alle attività didattiche, anche alle proposte di approfondimento. Impegno assiduo. Ruolo propositivo all'interno della Classe. Puntuale e serio svolgimento delle consegne scolastiche nel rispetto dei tempi stabiliti (= compiti domestici, verifiche in classe scritte e orali, consegna materiali didattici)	Assidua e puntuale all'inizio di tutte le ore di lezione (assenze 0 – 8%)
9	Positivo e collaborativo Puntuale rispetto degli altri e delle regole Nessun provvedimento disciplinare	Buon livello di interesse e adeguata partecipazione alle attività didattiche (= interventi costruttivi). Impegno costante. Diligente adempimento delle consegne scolastiche	Frequenza regolare, puntuale all'inizio di tutte le ore di lezione (assenze 9 – 12%)
8	Generalmente corretto nei confronti degli altri ma non sempre collaborativo. Complessivo rispetto delle regole (= qualche richiamo verbale - nessun richiamo scritto sul Registro di classe ad opera del docente o del Dirigente Scolastico)	Interesse e partecipazione selettivi (a seconda della disciplina) e discontinui. Qualche episodio di distrazione e richiami verbali all'attenzione. Impegno nel complesso costante. Generale adempimento delle consegne scolastiche	Frequenza nel complesso regolare (assenze 13 – 16%). Occasionalmente non puntuale
7	Comportamento non sempre corretto verso compagni e insegnanti Poco collaborativo. Rispetto parziale delle regole segnalato con 1. richiami scritti sul Registro di classe e/o 2. allontanamento dalla lezione con annotazione sul Registro di classe e/o 3. ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia .	Attenzione e partecipazione discontinue e selettive. Disturbo delle attività di lezione segnalato sul registro di classe con richiamo scritto o con allontanamento dalla lezione o con ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. Impegno discontinuo. Non sempre rispettoso degli impegni e dei tempi stabiliti per le consegne scolastiche	Frequenza non sempre regolare (17 – 20%) Ritardi abituali (1 ritardo non giustificabile a settimana), entrate posticipate e uscite anticipate Ritardi e assenze giustificati oltre il II giorno segnalati con richiamo scritto sul Registro di classe, uscite frequenti nel corso delle lezioni.
6	Scarsa consapevolezza e rispetto delle regole (ripetuti episodi di scarso rispetto nei confronti degli altri o delle attrezzature e dei beni ,rapporti in parte problematici o conflittuali con i compagni che hanno comportato anche la sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni).	Partecipazione passiva. Disturbo dell'attività Interesse discontinuo e molto selettivo per le attività didattiche. Impegno discontinuo e superficiale. Saltuario e occasionale rispetto delle scadenze e degli impegni scolastici	Frequenza irregolare (21 – 25%) Ritardi abituali (1 ritardo non giustificabile alla settimana) . Assenze e ritardi non giustificati o giustificati oltre il II giorno, uscite anticipate o entrate posticipate frequenti
5	Comportamento scorretto e/o violento nei rapporti con insegnanti e/o compagni e/o personale ATA, segnalato con precisi provvedimenti disciplinari che hanno comportato la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, ma non l'esclusione dallo scrutinio finale o e/o mancato rispetto del Regolamento d'istituto, segnalato con precisi provvedimenti disciplinari che hanno comportato la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, ma non l'esclusione dallo scrutinio finale.		

Premessa

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). Fino al permanere dell'emergenza Covid è in vigore il protocollo di pulizia-sanificazione di prevenzione dal contagio Covid. In particolare è prevista una pausa di almeno 1 ora igienizzazione/areazione nel cambio classe in laboratorio.

Non è ammesso consumare cibo nei laboratori.

L'assaggio nei laboratori di cucina va limitato alla sola fase di preparazione degli alimenti.

Le qualità trattate saranno indicative, mai riferite al consumo.

Articolo 1 DOCUMENTAZIONE

Presso ogni laboratorio dell'Istituto deve essere depositata la seguente documentazione:

- a) regolamento;
- b) norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;
- c) orario settimanale del laboratorio;
- d) registro per la segnalazione di guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.

Una copia del Regolamento e del piano di evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio.

Articolo 2 NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- a) Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità;
- b) per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto, in riferimento al DVR;
- c) per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Articolo 3 NORME ACCESSORIE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- a) All'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare: le vie d'uscita, la localizzazione dei mezzi antincendio, illustrare il Regolamento e le norme specifiche di prevenzione antinfortunistiche;
- b) il responsabile dei laboratori comunica a tutti i docenti, che ne informeranno le rispettive classi, le variazioni apportate alla struttura, alla dotazione e al Regolamento dei laboratori.

Articolo 4 ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE

Il personale tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

- a) rispettare e far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento;
- b) verificare mensilmente l'efficienza degli impianti di energia e degli impianti di alimentazione di acqua e gas, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria;
- c) verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti;
- d) consegnare prima delle esperienze laboratoriali, ove richiesto dalle stesse, i mezzi di protezione individuale (DPI);
- e) Custodire con diligenza le chiavi ricevute dal DSGA e restituirle a fine anno scolastico.

Articolo 5 **CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE**

Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico o, in sua assenza, l'ITP, ha il compito di:

- a) *controllare la chiusura dei rubinetti del gas;*
- b) *controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua;*
- c) *controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche e del quadro elettrico generale;*
- d) *controllare la chiusura a chiave di armadi e cassette;*
- e) *controllare che i laboratori siano in ordine e non siano presenti evidenti anomalie;*
- f) *chiudere a chiave i laboratori;*
- g) *i docenti che utilizzano i laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'ITP o dell'assistente tecnico hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.*

Articolo 6 **MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITÀ DEI LABORATORI**

- a) *Tutti coloro che operano all'interno dei laboratori sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il Regolamento;*
- b) *tutti i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a collaborare con il responsabile per garantire la corretta gestione degli stessi e l'applicazione del Regolamento;*
- c) *qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al responsabile che, ove ritenuto necessario, ne informerà il Dirigente scolastico*

ACCESSO AI LABORATORI

- L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico, dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
- I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentale della propria classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
- L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed argomento della lezione.
- Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano, che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
- Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza specifica autorizzazione del responsabile.
- I libri e le video cassette, presenti in laboratorio ed inventariati, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi, firmando l'apposito registro prestiti.
- Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano alle aule adibite a Laboratorio nei quattro plessi di via Gaetani, via Gioia, Contrada Pali, località Cantina. Sono di seguito indicate norme specifiche per i differenti laboratori. Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

- LABORATORIO DI INFORMATICA, LINGUISTICO, MULTIMEDIALE, TECNOLOGIE MUSICALI
- LABORATORIO DI FISICA (in corso di ristrutturazione)
- LABORATORIO DI SCIENZE E CHIMICA (in corso di ristrutturazione)
- LABORATORIO DI CUCINA E SALA E VENDITA
- LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA
- ESERCITAZIONI DI SCIENZE MOTORIE

NORME GENERALI DI ACCESSO AI LABORATORI

ARTICOLO 1

Soggetti autorizzati all'uso dei laboratori

- a) L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli insegnanti delle discipline dei diversi indirizzi di studio che prevedono l'attività laboratoriale, agli insegnanti tecnico pratici (ITP), agli assistenti tecnici, alle classi accompagnate dall'insegnante ed al personale addetto alle pulizie esclusivamente in orario extra-scolastico
- b) è vietato l'accesso ai laboratori agli alunni non accompagnati dall'insegnante.

ARTICOLO 2

Orari di accesso

- a) L'accesso delle classi ai laboratori è regolamentato dall'orario annualmente predisposto a cura del responsabile; i docenti interessati all'uso dei laboratori concorderanno con gli ITP o gli assistenti tecnici assegnati agli stessi, entro la mattina del sabato precedente la settimana di utilizzo, le modalità del lavoro da svolgere;
- b) nelle ore in cui la classe assegnataria non usufruisce del laboratorio, l'accesso è consentito anche ad altre classi, previa prenotazione da effettuarsi nell'apposita scheda disponibile presso il tecnico assegnato al laboratorio;
- c) negli orari in cui i laboratori non sono assegnati ad alcuna classe, l'accesso è consentito a tutte le altre classi, secondo le modalità del comma precedente, ma senza l'ausilio dell'ITP, sotto la vigilanza del docente;
- d) nel caso in cui i laboratori siano usati al di fuori dell'orario di servizio dell'ITP, il docente coinvolto concorderà con quest'ultimo l'utilizzo e il riordino del materiale necessario allo svolgimento delle esperienze;
- e) l'uso dei laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'ITP è gestito in modo autonomo dal docente che ne fa richiesta.
- f) L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed argomento della lezione.
- g) Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano, che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
- h) Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza specifica autorizzazione del responsabile.
- i) I libri e le video cassette, presenti in laboratorio ed inventariati, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi, firmando l'apposito registro prestiti.

ARTICOLO 3

Apertura dei laboratori

- a) Negli orari in cui gli ITP non prestano servizio nei laboratori loro assegnati, e non sono presenti classi che svolgono attività, le porte dei laboratori devono essere chiuse a chiave;
- b) le chiavi d'accesso ai laboratori sono depositate nell'ufficio del DSGA; una copia delle chiavi è inoltre a disposizione dell'ITP o degli assistenti tecnici che firmano apposito verbale di consegna, custodia e riconsegna al termine delle attività didattiche;
- c) il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'ITP o dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso;
- d) Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

ARTICOLO 4

Norme specifiche per gli studenti

- a) Gli studenti dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti negli spazi a ciò preposti in aula o comunque negli ambienti esterni ai laboratori;
- b) è vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico;
- c) è vietato entrare nei laboratori con cibi o bevande;
- d) durante la lezione è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.

NORME GENERALI DI UTILIZZO DEI LABORATORI

ARTICOLO 1

Usa dei banconi del Laboratorio per esperienze di gruppo

- a) La postazione di lavoro deve essere allestita con la strumentazione, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'assistente tecnico;
- b) le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

ARTICOLO 2

Conclusione delle esercitazioni

- a) al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati;
- b) il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'ITP;
- c) i docenti devono terminare le attività sperimentali in tempo utile a consentire il riordino del materiale;
- d) i docenti e l'ITP devono controllare, al termine della lezione, la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.

NORME CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE

LABORATORIO DI INFORMATICA, LINGUISTICO, MULTIMEDIALE, TECNOLOGIE MUSICALI

1. TUTTI I DOCENTI CHE, A QUALSIASI TITOLO, UTILIZZANO IL LABORATORIO SONO PREGATI DI:

- a) *vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati;*
- b) *controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;*
- c) *sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;*
- d) *vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;*
- e) *assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico, del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al registro presente in laboratorio Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata sul registro ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;*
- f) *Non lasciare le classi a lavorare senza sorveglianza;*

2. GLI STUDENTI CHE ACCEDONO AL LABORATORIO:

- a) *non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;*
- b) *sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;*
- c) *prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o del tecnico;*
- d) *devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'assistente tecnico al termine della lezione;*
- e) *non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi; tuttavia nei laboratori in cui gli studenti accedono con credenziali riservate e personali, al limite condivise solo all'interno di un ristretto gruppo di lavoro, è consentita la personalizzazione dell'ambiente operativo al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche;*
- f) *devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;*
- g) *nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;*
- h) *al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia).*

3. IL LABORATORIO DEVE ESSERE TENUTO IN ORDINE E IN EFFICIENZA CON IL CONTRIBUTO DI TUTTI; SI PREGA QUINDI DI FARE ATTENZIONE AFFINCHÉ:

- a) *le postazioni non vengano rovinate con oggetti appuntiti o taglienti;*

- b) i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- c) le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- d) le tastiere, le connessioni ed i mouse dei computer vengano lasciati in ordine.

LABORATORIO DI FISICA

ARTICOLO 1

norme generali sull'uso della strumentazione

- a) Tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione;
- b) è vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio;
- c) gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione delle esperienze, le indicazioni fornite dall'insegnante;
- d) è vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

ARTICOLO 2

Integrità del posto di lavoro e responsabilità.

- a) Prima di iniziare qualsiasi esperienza gli allievi devono controllare l'integrità del proprio posto di lavoro e del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti, ammanchi, rotture, malfunzionamenti;
- b) l'insegnante avrà cura di stendere apposito rapporto scritto segnalando le anomalie riscontrate;
- c) gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato; in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

ARTICOLO 3

Informazione preventiva sui fattori di rischio

Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni - e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

ARTICOLO 4

Norme specifiche concernenti esperienze potenzialmente pericolose

Tutti coloro che svolgono attività sperimentale in laboratorio sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni:

- a) usare gli strumenti e le attrezzature solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature;
- b) maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose, quali lame, cacciaviti, utensili meccanici in genere;
- c) realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica esclusivamente a tensione disinserita;
- d) munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale per maneggiare corpi ad elevata temperatura;
- e) muovere tutti i materiali ad elevata temperatura esclusivamente entro la superficie del banco di lavoro;
- f) indossare strumenti di protezione della vista ed evitare di osservare direttamente le sorgenti di radiazione coerente ad alta energia (LASER);
- g) in caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori;
- h) in caso di principio di incendio, non spegnere con acqua, ma utilizzare gli appositi estintori a polvere.

LABORATORIO DI SCIENZE

NORME PER I DOCENTI

- a) L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati;
- b) Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile;
- c) Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione, pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione così come devono essere chiusi i rubinetti dell'acqua e del gas;
- d) Ogni docente è responsabile del corretto smaltimento delle sostanze utilizzate secondo le procedure dell'ASL (codici CER);
- e) Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

NORME PER GLI STUDENTI

- a) Bisogna indossare il camice e quando necessario guanti e occhiali protettivi.

- b) Non bisogna eseguire attività non autorizzate; bisogna eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata;
- c) Bisogna informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria;
- d) Bisogna raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, bandane, foulard e prestare attenzione nei movimenti quando si lavora con la fiamma del Bunsen o con reagenti chimici;
- e) Bisogna verificare i limiti di tolleranza di uno strumento di misura elettrico e rispettarli scrupolosamente; non si devono toccare mai tali strumenti con le mani bagnate;
- f) Non si devono toccare i reagenti chimici con le mani, non si deve inalare i vapori, bisogna lavorare sotto cappa quando è richiesto;
- g) Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher ecc. senza il consenso dell'insegnante;
- h) Bisogna mettere in ordine il bancone a lavoro ultimato, sistemare la vetreria nel lavandino, lasciare i contenitori con sostanze inutilizzate o con sostanze da trattare sul bancone;
- i) Non si deve mangiare né bere.

LABORATORIO DI CHIMICA

Comportamento in laboratorio di CHIMICA: norme di sicurezza e di comportamento

- È vietato mangiare o bere in laboratorio;
- Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli;
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione;
- È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone;
- Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata;
- Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante;
- Indossare guanti, un camice di cotone a protezione della persona e degli abiti e, in caso di necessità, occhiali protettivi a lenti chiare;
- Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiaini o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti;
- Non riporre i reagenti inutilizzati nei contenitori;
- Nella preparazione di una soluzione acida o basica, ricordare che è l'acido (o la base) a dover essere aggiunto molto lentamente e con cautela all'acqua;
- Evitare sempre che l'apertura dei becker/provette in cui avviene una reazione sia rivolta verso il viso di una persona. Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori);
- Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani);
- Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi e reagenti pericolosi;
- Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate sui banchi e sistemare la vetreria utilizzata nel lavandino del proprio bancone;
- Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente;
- In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico;
- Mantenere sempre pulito e ordinato il proprio piano di lavoro;
- Al termine dell'esperimento lavarsi accuratamente le mani, utilizzando i lavandini dei servizi studenti.

LABORATORIO DI CUCINA E SALA BAR

I laboratori di cucina, pasticceria e sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico sanitaria.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore cucina e sala-bar.

ARTICOLO 1

L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.

ARTICOLO 2

I laboratori di sala e cucina vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti istruttori. Eventuali modifiche di orario dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Ogni docente è responsabile con la classe del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione. Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a effettuare al termine delle attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, a chiudere il laboratorio. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio.

ARTICOLO 3

Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio. Predisporre le materie prime, le attrezzature e il riordino delle stesse per l'attività laboratoriale prevista secondo l'orario.

ARTICOLO 4

Nei laboratori è obbligatorio l'uso della divisa di servizio, come previsto dalle norme igienico – sanitarie in vigore e dal regolamento dell'Istituto.

In mancanza della DIVISA, gli alunni non effettueranno l'esercitazione pratica a meno che non ci sia la disponibilità di camici monouso.

Il DOCENTE annoterà sul registro elettronico nota disciplinare, alla terza annotazione sarà data comunicazione alla famiglia, il mancato utilizzo della divisa ricade, ai fini della valutazione, sul voto di condotta e concorre alla valutazione complessiva del voto di materia.

ARTICOLO 5

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso dell'insegnante di turno.

ARTICOLO 6

Nessun docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico può accedere ai laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal regolamento e dalla normativa igienico sanitaria in vigore.

ARTICOLO 7

Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

ARTICOLO 8

Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico:

- a) Affettatrice
- b) Cutter
- c) Tritacarne
- d) Bollitori
- e) Forni
- f) Particolari coltelli o attrezzature
- g) Lampade per la cottura del cibo
- h) Macchina caffè espresso
- i) Gruppo multiplo

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del docente e dell'assistente tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.

ARTICOLO 9

I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

ARTICOLO 10

Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al responsabile dell'HACCP che a loro volta provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.

ARTICOLO 11

È vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio attrezzature o biancheria.

ARTICOLO 12

Agli allievi è consentito il cambio delle divise all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per il tempo necessario.

ARTICOLO 13

Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico, in sua assenza al docente, all'inizio della lezione.

ARTICOLO 14

Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso. È fatto divieto conservare la materia prima rimanente dalla lezione per i seguenti motivi:

- a) Problematiche di conservazione
- b) Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo.

ARTICOLO 15

In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).

ARTICOLO 16

È assolutamente vietato fumare nei laboratori.

ARTICOLO 17

Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.

ARTICOLO 18

Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto per esercitazione comprese in specifici progetti autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 19

Il presente regolamento va integrato con le istruzioni operative previste dal **manuale di autocontrollo** necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.

ARTICOLO 20

IGIENE DELLA PERSONA

- Durante il lavoro non si devono indossare bracciali, orologi e monili in genere;
- Si deve indossare il copricapo in modo tale che i capelli rimangano completamente raccolti;
- Non è ammesso l'uso di smalti per le unghie;
- Si devono indossare divise da lavoro pulite, utilizzando due divise diverse per la somministrazione (giacca, pantaloni, calzature, calze bianche in spugna, copricapo, grembiule, torcione, triangolo in cotone) e gli eventuali altri lavori da svolgere; non sono ammessi leggings, jeans, minigonne, calze a rete, top e scollature esagerate.
- Le mani devono essere accuratamente lavate e sanificate prima di iniziare il lavoro di somministrazione e obbligatoriamente: ad ogni cambio di attività, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo ogni pausa lavorativa, dopo aver maneggiato oggetti
- Deve essere presa qualsiasi precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.

IGIENE DEL LAVORO E DEL LABORATORIO

- Gli alimenti devono essere riposti nei frigoriferi in maniera ordinata, dividendo i cibi per tipologie. Non si deve creare commistione tra cibi cotti e cibi crudi;
- Tutti i recipienti devono essere coperti con pellicola per alimenti e deve essere indicato il contenuto e la data di produzione (o di scadenza);
- I saponi e le eventuali sostanze tossiche devono essere conservate in uno spazio apposito, lontano dai generi alimentari;
- Non utilizzare i recipienti di cottura per la conservazione: preferire bacinelle di acciaio, vetro e plastica;
- Pulire immediatamente il posto di lavoro appena terminata la preparazione in corso;
- Non appoggiare recipienti di cottura sui taglieri;
- Non pulire gli ortaggi sul tagliere dove andranno poi lavorati;
- Lavare accuratamente gli ortaggi;

- Effettuare lo scongelamento dei prodotti di grande pezzatura in cella a +4°C;
- Lasciare il meno possibile gli alimenti da preparare o gli alimenti cotti alle temperature comprese tra +10°C e +65°C;
- Non ricongelare la merce scongelata;
- Mantenere carni e pesci fuori dal frigorifero il tempo strettamente necessario alla loro lavorazione;
- Pulire i coperchi delle scatole contenenti gli alimenti conservati prima della loro apertura;
- Lavare e asciugare con cura gli utensili, quindi riporli in modo ordinato;
- Pulire i piani di lavoro, quindi procedere alla disinfezione con "AMUCHINA"
- Aprire e chiudere le pattumiere esclusivamente mediante pedale e richiuderle non appena si è terminato di usarle;
- Differenziare in modo corretto i rifiuti secondo le indicazioni comunali.

NORME DI ANTINFORTUNISTICA

- I coltelli e gli eventuali altri corpi taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, bensì immediatamente lavati da chi li ha utilizzati;
- Camminando con un coltello in mano, tenere sempre la punta rivolta verso il basso;
- Nella fase di dissossamento, indossare il grembiule protettivo e il guanto in maglia;
- Usare sempre i coltelli in direzione opposta al corpo;
- Non correre in cucina;
- Per prendere un oggetto caldo, usare torcioni asciutti;
- Prima di pulire qualsiasi attrezzatura elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente;
- Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari;
- Non schiacciare e non stratonare cavi di alimentazione;
- Prestare particolare attenzione nella pulizia di attrezzature taglienti o calde per evitare possibili infortuni;
- Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altre sostanze che possano rendere il pavimento scivoloso) asciugare e coprire la parte con sale fino;
- Non aprire le apparecchiature prime di spegnerle;
- Non eludere i sistemi di sicurezza dei macchinari elettrici;
- Farsi spiegare il corretto uso delle attrezzature che non si conoscono;
- Non lasciare sporgere i manici delle casseruole dal piano di lavoro o di cottura;
- Non sistemare recipienti contenenti liquidi sui piani alti poiché chi non ne conosce il contenuto può rovesciarseli addosso, con il rischio di ustionarsi qualora il liquido fosse caldo;
- Evitare di spostare carichi di peso eccessivo;
- Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione;
- Non gettare vetri rotti e coperchi di scatole di ferro nella pattumiera;
- Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato sulla piantina presente nel locale;
- Indossare sempre calzature antiscivolo.

LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA

Premessa

l'operatore al Front Office (allieve/allievi, docenti, personale ATA) svolge un ruolo di grande responsabilità poiché, situato nella hall dell'Istituto, ne rappresenta l'immagine.

ARTICOLO 1

Il servizio è un importantissimo fattore competitivo e non deve essere lasciato al caso

- 1.1 Il servizio necessita di tecnologie e di tecniche ma, soprattutto, di persone impegnate, premurose, responsabili ed informate che svolgano con passione il proprio lavoro e siano motivate ogni giorno ed in ogni occasione a dare il meglio di sé.
- 1.2 Le capacità personali e l'impegno nel migliorare il proprio lavoro sono le armi vincenti delle imprese che forniscono servizi. Servire non significa svolgere un lavoro umile e degradante, ma partecipare ad una missione in cui tutte le persone operanti all'interno di un'azienda sono coinvolte.
- 1.3 Il servizio è qualcosa di intangibile, non può essere misurato o standardizzato, è caratterizzato maggiormente da un aspetto emotivo più che razionale, è unico ed irripetibile.

ARTICOLO 2

L'accoglienza

- 2.1 L'accoglienza è un mix di elementi materiali e immateriali.
- 2.2 Il fattore umano contribuisce a caratterizzare lo standard qualitativo dell'offerta e a predisporre l'interlocutore ad apprezzare l'imminente servizio.

- 2.3 L'attenzione al cliente (nel caso del nostro Istituto, il cliente è rappresentato dalla componente genitori e da tutti coloro che si rivolgono a noi per qualunque tipo di informazione e/o richiesta), ai suoi bisogni ed alle sue aspettative è dunque fondamentale perché riserva il servizio desiderato e quanto più questo sarà inaspettato, tanto più sarà ricordato con piacere.
- 2.4 È attività inclusa nella disciplina di accoglienza turistica.
- 2.5 Al Front Office gli studenti e le studentesse implementano le conoscenze e le competenze della materia di settore.
- 2.6 Tutti i docenti devono attenersi al rispetto del presente regolamento e al rispetto delle attività svolte dagli studenti e dalle studentesse.

ARTICOLO 3

Utilizzo della divisa

- 3.1 La divisa è un segno distintivo e deve essere indossata come in ogni realtà operativa organizzata.
- 3.2 Poiché le esercitazioni di Accoglienza Turistica sono programmate a non meno di una settimana, si ritiene che il tempo intercorrente tra l'una e l'altra lezione sia più che sufficiente per lavare e/o riparare la divisa, pertanto non saranno accettate giustificazioni relativamente al mancato utilizzo.
- 3.3 In caso di smarrimento della divisa l'allieva/o deve procedere ad un altro acquisto.
- 3.4 La divisa deve essere indossata per l'arco intero della giornata in cui siano pianificate le ore di Accoglienza Turistica, al Front Office, nelle uscite professionalizzanti, anche se organizzate da altre discipline poiché è un veicolo di comunicazione esterno; inoltre le studentesse e gli studenti devono indossarla quando richiesto.
- 3.5 Si intende per "divisa" la dotazione richiesta e nessun altro orpello sarà contemplato come tale.

ARTICOLO 4

Sanzioni per il mancato utilizzo della divisa

La divisa è un segno distintivo che caratterizza il livello operativo di ogni struttura:

- 4.1 Qualora l'allieva/o sia vista/o senza divisa di Accoglienza Turistica OGNI DOCENTE, annoterà sul registro elettronico nota disciplinare, alla terza annotazione sarà data comunicazione alla famiglia, il mancato utilizzo della divisa ricade, ai fini della valutazione, sul voto di condotta e concorre alla valutazione complessiva del voto di materia.

ARTICOLO 5

Standard operativi - igiene e sicurezza sul lavoro

Per dare un'immagine eccellente, per creare un contatto positivo con l'interlocutore, per fornire un buon servizio, per rispondere ai criteri di efficienza ed efficacia, per una corretta etica e deontologia professionale, occorre rispettare i seguenti STANDARD OPERATIVI e le NORME DI IGIENE e SICUREZZA SUL LAVORO:

- 5.1 La puntualità è tassativa, in aula e al Front Office: le lezioni iniziano alle 08.30 e terminano alle 13.30, l'attività al Front Office secondo l'orario calendarizzato.
- 5.2 L'educazione, la correttezza, il rispetto delle regole, l'operare in sinergia sono valori imprescindibili per chi ha scelto questo settore.
- 5.3 In virtù della legge sulla privacy si deve mantenere il più stretto riserbo in riferimento al trattamento di dati sensibili quali recapiti telefonici, indirizzi, informazioni personali.
- 5.4 Gli operatori impegnati al Front Office sono tenuti ad informarsi sul contenuto e su eventuali compiti assegnati in merito alla lezione che hanno perso.
- 5.5 È rigorosamente vietato lasciare il Front Office incustodito.
- 5.6 Il Laboratorio di Accoglienza Turistica deve essere sempre in ordine e pulito, come anche il Front Office e le aule che vengono utilizzate.
- 5.7 Piercing su naso, lingua, orecchie e in altre parti del corpo visibili sono assolutamente vietati.
- 5.8 I tatuaggi devono essere coperti e risultare non visibili all'occhio dell'interlocutore.
- 5.9 Le scarpe devono essere in ordine e ben pulite, preferibilmente mocassino nero o décolleté: alle donne sono vietati i tacchi vertiginosi poiché dannosi per la salute, sono vietate a tutti le scarpe da ginnastica, sneakers, stivali e/o anfibi.
- 5.10 Sono vietati gli orecchini (per il sesso maschile), le creste, i capelli con colori vistosi, i capelli lunghi per le donne sono ammessi se in ordine, puliti e raccolti; sono vietati il trucco esagerato e i gioielli vistosi.
- 5.11 Deve essere rispettato il calendario con i turni e le riserve devono presentarsi a scuola con la divisa per essere operative in caso di necessità.
- 5.12 Si accoglie il cliente in piedi.
- 5.13 Si sorride in modo spontaneo all'interlocutore.
- 5.14 Si saluta il cliente sempre prima che inizi a parlare: se si conosce, salutare la persona utilizzando il titolo ed il cognome (per esempio: buongiorno professor Rossi ---- Evitare di utilizzare "prof"), se non si conosce, salutare la persona in questo modo (buongiorno signor/signora in cosa posso esserle utile? Evitare sempre e comunque il "salve", poiché non è un saluto inserito nel bon ton).

- 5.15 Si ascolta attentamente il cliente e si sospendono eventuali lavori che si stanno svolgendo.
- 5.16 Si forniscono informazioni sicure e non approssimative; se non si è certi dell'informazione, verificare prima di esprimersi.
- 5.17 È fondamentale muoversi con grazia e disinvoltura.
- 5.18 Nel consegnare o nell'appoggiare sul banco ciò che è stato richiesto dal cliente (per esempio un documento) si deve sempre dire: prego signor/signora.
- 5.19 Si parla con calma, in modo chiaro, corretto, educato, senza alzare il tono della voce, in qualsiasi situazione.
- 5.20 Si devono usare sempre forme di cortesia: prego, grazie, scusi.
- 5.21 Si mantiene la calma anche quando il cliente è particolarmente arrogante, aggressivo, agitato.
- 5.22 È d'obbligo indossare la divisa che deve essere sempre pulita, stirata, in ordine non sono ammessi leggings e jeans.
- 5.23 È fondamentale la cura dell'igiene personale.
- 5.24 Le donne devono utilizzare calze velate o color nudo, se indossano la gonna. non sono ammesse minigonne, calze a rete, top e scollature esagerate.
- 5.25 È vietato consumare cibi e bevande quando si è in servizio al Front Office.
- 5.26 È vietato fumare, come da Decreto Legge n. 104/13 del 12/09/2013 27.
- 5.27 È vietato utilizzare il cellulare, in Aula, in Laboratorio di Accoglienza, al Front Office. In applicazione delle indicazioni riportate nella Legge relativa al cyber-bullismo, tutti gli studenti del percorso Articolazione Accoglienza Turistica hanno l'obbligo di osservarle scrupolosamente e di riferire qualunque anomalia dovessero riscontrare e/o conoscere relativamente all'utilizzo improprio ed inopportuno di dispositivi cellulari e/o personal device.
- 5.28 È vietato rubare ed appropriarsi di oggetti altrui e della scuola.
- 5.29 Tutti sono tenuti al rispetto di mobili, attrezzature, libri e quanto custodito sia al Front Office sia nel Laboratorio di Accoglienza Turistica.
- 5.30 Nel rispetto delle semplici regole di buona educazione, è vietato masticare chewingum in pubblico, durante le lezioni, quando si è in servizio al Front Office.
- 5.31 Ogni danno recato a strumenti, attrezzature, locali sarà sanzionato.
- 5.32 In caso di sottrazione di attrezzature e/o oggetti presenti nell'aula in cui si svolgono le lezioni (suppellettili, cataloghi, libri, pc, tastiere, mouse, cartine geografiche), la studentessa, lo studente, il docente che ne rivela la scomparsa deve segnalare l'accaduto al Responsabile di Sede entro tre giorni, in forma scritta, via mail.
- 5.33 In caso di sottrazione come da punto 5.32, il danno sarà risarcito dal diretto responsabile se individuato o dall'intera classe.
- 5.34 Le Studentesse e gli Studenti devono conoscere e applicare tutte le norme, le regole, gli obblighi che i Docenti comunicano loro relativamente a Sicurezza, Infortuni, Igiene in ambito lavorativo (D. Lgs 81/2008).

ARTICOLO 6

Doveri dell'operatore al Front Office

- 6.1. Tenere in ordine e pulita la postazione del Front Office.
- 6.2. Smistare le chiamate telefoniche (in entrata ed in uscita).
- 6.3. Gestione e-mail.
- 6.4. Essere di supporto alla segreteria/ai responsabili di sede e pertanto essere collaborativi. Effettuare, se necessario, se richiesto, comunicazioni di circolari nelle classi.
- 6.5. Consegnare tempestivamente i messaggi che dovranno essere chiari, leggibili, privi di errori, avvalendosi dell'opportuno Modulo Messaggi
- 6.6. Osservare e far osservare le regole esplicitate nel Regolamento d'Istituto e nel Regolamento di Disciplina di cui questo regolamento costituisce parte integrante
- 6.7. Attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza illustrate dai docenti prima delle attività.
- 6.8. Senso di responsabilità, correttezza, sincerità sono dovuti.

ARTICOLO 7

Referenti accoglienza turistica e progetto Front Office

- 7.1. Solo i docenti di Accoglienza Turistica possono variare i turni stabiliti e solo per validi ed insindacabili motivi.
- 7.2. Per le classi terza, quarta e quinta, l'attività al Front Office potrebbe costituire esperienza nel PCTO e quindi le ore saranno controfirmate dai docenti individuati come tutor interni.

ARTICOLO 8

Doveri dei docenti e del personale della scuola

Sono tenuti a:

- 8.1. Evitare di entrare nel Front Office.
- 8.2. Evitare di utilizzare il telefono al Front Office, bensì utilizzare le postazioni dedicate.

- 8.3. Attenersi alle procedure indicate per effettuazione fotocopie e fax.
- 8.4. Evitare discussioni e litigi nella postazione Front Office.
- 8.5. Fornire esempi di buone maniere e buona educazione, poiché gli studenti e le studentesse ci osservano e da noi imparano.
- 8.6. I docenti sono tenuti a rispettare il calendario e di conseguenza devono far recuperare verifiche e/o interrogazioni; in casi di particolare necessità, i docenti devono rivolgersi al referente ed evitare di prendere accordi direttamente con gli studenti.

ARTICOLO 9

Valutazione

- 9.1. Il Front Office è attività didattica, ogni attività svolta al Front Office come in aula può essere oggetto di valutazione, come da schede fornite agli studenti ed alle studentesse.
- 9.2. La valutazione è insindacabile giudizio del docente della disciplina, sentito il parere dei Referenti di Sede.

ARTICOLO 10

Accesso ai laboratori

- 10.1. L'accesso ai Laboratori deve avvenire con e in presenza del Docente che reperirà la Classe garantendone la sorveglianza.
- 10.2. I Laboratori devono sempre essere chiusi a chiave.
- 10.3. Le Studentesse e gli Studenti non possono, per nessuna ragione, soffermarsi nei Laboratori senza la presenza di un Docente.
- 10.4. Ogni danno rilevato presso la postazione Front Office, in Laboratorio di Accoglienza Turistica, nell'aula dedicata alla classe e nei corridoi, costituisce una grave violazione agli standard operativi definiti precedentemente e l'allieva/o dimostra di non aver acquisito gli obiettivi minimi della disciplina, pertanto nessuna tolleranza sarà concessa.
- 10.5. Il Laboratorio di Accoglienza Turistica non è un Laboratorio Multimediale bensì un luogo dove si cerca di implementare una didattica il più possibile aderente alle reali situazioni operative. Ogni Docente che entra nel Laboratorio di Accoglienza è tenuto a compilare scrupolosamente e a firmare l'apposito Registro presenza, nel quale dovrà:
 - segnalare eventuali danni e/o manomissioni
 - specificare la Classe
 - indicare le motivazioni didattiche per le quali ha fatto richiesta di utilizzo

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea generale di Istituto nei limiti posti dalla legge, per il corrente anno solo in modalità a distanza.
2. La richiesta di assemblea di Istituto deve contenere la precisa indicazione dell'ordine del giorno e, eventualmente, i nominativi degli esperti esterni che potrebbero intervenire.
3. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo di cinque giorni, in caso di urgenza il preavviso è ridotto a tre.
4. L'assemblea di Istituto deve essere svolta preferibilmente nella prima o nell'ultima decade del mese, salvo eventi straordinari.
5. L'assemblea di Istituto è presieduta dal moderatore di assemblea e dai rappresentanti degli studenti eletti in consiglio di istituto e gestire i lavori secondo il regolamento degli studenti.
6. All'assemblea di Istituto possono presenziare gli insegnanti in servizio.
7. Tutti gli alunni partecipanti sono egualmente responsabili del corretto svolgimento dell'assemblea, in particolare, i rappresentanti degli studenti presenti devono controllare gli accessi alla piattaforma e garantire una partecipazione democratica e corretta.
8. Dell'assemblea deve essere redatto apposito verbale da consegnare alla Funzione Strumentale per ciascun indirizzo.
9. In caso di irregolare svolgimento l'assemblea è sospesa e vengono riprese regolarmente le attività didattiche.
10. Durante l'assemblea i docenti permangono in aula docenti, riprendono le lezioni in caso di sospensione dell'assemblea.

ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe nei limiti posti dalla legge.
2. La richiesta dell'assemblea di classe deve contenere la precisa indicazione dell'ordine del giorno.
3. La richiesta deve essere consegnata al Coordinatore di classe con un anticipo di tre giorni, in caso di urgenza il preavviso è ridotto a uno, che avrà cura di protocollarla.
4. L'assemblea di classe deve essere svolta preferibilmente nella prima decade del mese.
5. L'assemblea di classe si svolgerà in una o due ore mensili, adottando il criterio della turnazione del giorno e delle discipline coinvolte, previa autorizzazione dei docenti delle discipline interessate.
6. Le assemblee di classe sono presiedute dai Rappresentanti degli Studenti eletti nel Consiglio di classe e devono essere preparatorie all'assemblea generale.
7. Può partecipare alle assemblee di classe un professore del Consiglio di classe in servizio durante l'ora in cui si svolge l'assemblea stessa.
8. Dell'assemblea deve essere redatto apposito verbale da consegnare alla Funzione Strumentale Alunni.
9. In caso di irregolare svolgimento l'assemblea è sospesa e le lezioni vengono riprese regolarmente.

Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M.I. n.257 DEL 06 AGOSTO 2021 (PIANO SCUOLA 2021/22)

D.M. n.44 del 01/02/2001; D.L.vo n.297 del 16/04/1994; D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61

Regolamento di Istituto e di Disciplina Procedura Contabile Viaggi di istruzione

Articolo 1 DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

VIAGGI DI ISTRUZIONE:

si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed estero nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono considerati viaggi di istruzione la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede

VISITE GUIDATE:

si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra Non comportano alcun pernottamento fuori sede

VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITÀ SPORTIVE E/O CONCORSI:

si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

Articolo 2 REFERENTE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Il referente viaggi e visite di istruzione ha le seguenti competenze:

- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i coordinatori dei Consigli di Classe; formula al Consiglio di Istituto la proposta del Piano dei Viaggi;
- supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto e approvato dal consiglio di classe sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico tenendo ben presente quanto previsto in proposito alla quota di partecipazione con trattamento di pensione completa ritenuta più vantaggiosa sia per le famiglie, sia per la Scuola;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire tramite la relazione del/dei Capogruppo/i, responsabili degli adempimenti. Il DSGA affianca necessariamente il referente con compiti di coordinamento e di verifica della

gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Articolo 3

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito in 2/3 degli studenti (o 51%)
2. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.
3. La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:
 - a) le classi del biennio potranno effettuare, di norma, visite guidate di una sola giornata; potranno effettuare un viaggio di istruzione con uno max due pernottamenti per motivi di necessità organizzativa e in presenza di un progetto pluridisciplinare.
 - b) le classi terze e quarte potranno effettuare viaggi di istruzione di più giorni in territorio nazionale.
 - c) le classi quinte potranno effettuare un viaggio d'istruzione di più giorni anche all'estero.
4. È opportuno che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.
5. Le visite guidate si esauriscono nella giornata.
6. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
7. Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal DS ogni qual volta si verifichino.
8. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con accertate competenze specifiche. Per ogni gruppo di 15, elevabile fino ad un massimo di 18 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. Per i soggiorni studio all'estero, un docente per ogni gruppo di 12 studenti.
9. In presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del docente coordinatore del Dipartimento Alunni diversamente abili, il numero dei docenti sarà incrementato di un'unità fino ad un massimo di tre studenti diversamente abili.
10. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto di quanto contenuto al successivo art. 6 curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.
11. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno
12. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di uno o più docenti con funzione di capogruppo/i cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.). I capo/gruppo comunicano immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il pullman, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. In modo di poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso di mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia. Entro 4 giorni dallo svolgimento del viaggio i capi gruppo presentano al Dirigente Scolastico una relazione sull'attuazione del viaggio sulla base della modulistica predisposta.
13. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano la vita scolastica e gli specifici settori (musei, cinema, teatri, mezzi di trasporto, alberghi e ristoranti), nonché di quelle sanitarie usuali.
14. La partecipazione alle suddette attività è subordinata alla copertura assicurativa.

Articolo 4

SCAMBI E SOGGIORNI

I Soggiorni linguistici e stage, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 30 giorni (gli Erasmus da 2 a 360 gg) e di norma si svolgono durante la sospensione dell'attività didattica.

1. Gli scambi culturali all'estero sono partenariati tra due o più scuole e richiedono l'elaborazione di un progetto didattico comune;
2. Lo scambio deve essere strutturato organicamente sotto il profilo didattico da un Progetto Educativo Comune alle scuole partners
3. Lo scambio si rivolge a classi intere o a gruppi di una o più classi.
4. La modalità utilizzata è di norma quella dell'ospitalità reciproca tra studenti ed eventualmente anche tra insegnanti;
5. I docenti cercheranno di individuare periodi dell'anno scolastico che interferiscano il meno possibile con lo svolgimento delle attività curricolari. Nel caso di più scambi nella stessa classe i docenti cercheranno di far coincidere i periodi o parti di essi. Gli scambi possono essere effettuati nel periodo delle vacanze soltanto qualora siano in corso nel paese che ospita le normali attività didattiche;

6. I progetti di scambio deliberati dai Consigli sono inseriti nella programmazione Educativa e Didattica della classe e nel POF, dopo approvazione del Collegio Docenti e delibera del Consiglio d'Istituto.
7. L'onere finanziario per l'organizzazione è assunto da parte delle famiglie degli alunni che vi partecipano. Le famiglie partecipanti si fanno carico delle spese relative al viaggio e del vitto ed alloggio degli ospiti stranieri. Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso delle spese del viaggio secondo la normativa vigente.
8. È buona prassi inviare comunicazione in merito all'effettuazione degli scambi agli Uffici Scolastici, al Ministero degli Affari Esteri (D.G.P.C.C. Ufficio VI Scambi Giovanili) e alle rappresentazioni diplomatiche e consolari competenti;
9. Valgono in ogni caso anche per gli scambi le norme di carattere generale stabilite nel Regolamento viaggi e visite guidate dell'Istituto.

Articolo 5 GESTIONE AMMINISTRATIVA E FASI PROCEDURALI

1. Le attività, della cui organizzazione è garante il DS, sono regolate da criteri e obiettivi stabiliti dal CD e dai CC, nel rispetto della normativa vigente. Il CD delibera l'inserimento nel POF, individuando i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte. I CC, sulla base di tali criteri, elaborano le proposte che costituiranno il Piano dei Viaggi da presentare al C.I. per l'approvazione.
2. I CC dopo aver deliberato le mete dei viaggi, sono tenuti a presentare al referente viaggi, per il tramite dei rispettivi segretari dei CC, le schede illustrative delle proposte che riportino chiaramente oltre alla meta, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi, gli insegnanti accompagnatori disponibili ed allegato il programma dettagliato del viaggio redatto dai docenti accompagnatori. In mancanza della completezza dei dati sopra citati potranno essere escluse dalla partecipazione le classi interessate.
3. Il referente viaggi redige il piano viaggi documentandolo con i programmi di svolgimento delle iniziative e lo consegna al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).

Articolo 6 COSTI

1. I CC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prevedendo, **nel caso di viaggi di due o più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa** in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro capite tutto compreso" senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi per le famiglie. Per i viaggi all'estero sarà possibile prevedere un parziale trattamento di mezza pensione laddove le condizioni lo rendano necessario sia da un punto di vista economico che organizzativo.
2. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
3. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento del contributo previsto.
4. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
5. Le Gratuità, concesse dall'Agenzia e/ della Compagnia Aerea per i viaggi d'Istruzione e per i soggiorni estivi all'estero, saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti. Ai docenti accompagnatori fruitori delle gratuità di cui al precedente punto 6 competono sia per l'Italia che per l'Estero i rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando debitamente documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente; Sono eccezionalmente ammesse a rimborso le spese telefoniche effettuate per ragioni strettamente inerenti la missione dietro richiesta scritta e autocertificazione della spesa sostenuta esclusivamente dal capogruppo.
6. Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Ai docenti accompagnatori nelle visite guidate compete il rimborso della spesa di un pasto debitamente documentata, solo quando il tempo di missione non è inferiore ad otto ore.
7. L'istituto non si fa carico di costi derivanti da trasporto in visite o viaggi richiesti per la partecipazione di studenti in qualità di rappresentanti dell'Istituto ad attività sportive ovvero per gare o concorsi; si fa carico (C.M. 567/96) dei costi di trasporto per la partecipazione ad attività di servizio previste dalla Statuto (Consulta ...).

Articolo 7

COMPORAMENTI DELLO STUDENTE

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme Covid-19, espressamente previste nel Regolamento d'Istituto. Rispetto delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

REGOLAMENTO LICEO MUSICALE

LEZIONI

Il liceo musicale è articolato su un orario settimanale di 32 ore di lezione di cui 20 ore di materie curricolari dell'area comune (lingua e letteratura italiana, lingua e cultura straniera, storia geografia, storia, filosofia, matematica, fisica, scienze naturali, storia dell'arte, religione cattolica o attività alternativa, scienze motorie e sportive e 12 ore di materie dell'area di indirizzo (esecuzione e interpretazione, teoria analisi composizione, storia della musica, laboratorio di musica d'insieme tecnologie musicali). L'orario si svolge su cinque giorni dalle 8,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì. In orario antimeridiano vengono svolte le discipline collettive sia dell'area comune che dell'area di indirizzo, mentre in orario pomeridiano si svolgono le lezioni di esecuzione interpretazione, laboratorio di musica d'insieme.

Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua straniera	3	3	3	3	3
Storia e geografia	3	3	-----	-----	-----
Storia	-----	-----	2	2	2
Filosofia	-----	-----	2	2	2
Matematica *	3	3	2	2	2
Fisica	-----	-----	2	2	2
Scienze naturali **	2	2	-----	-----	-----
Storia dell'arte	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Esecuzione e interpretazione	3	3	2	2	2
Teoria, analisi e composizione	3	3	3	3	3
Storia della musica	2	2	2	2	2
Laboratorio di musica d'insieme	2	2	3	3	3
Tecnologie musicali	2	2	2	2	2
Totale ore	32	32	32	32	32

AMMISSIONI AL LICEO

La frequenza del liceo musicale è subordinata al superamento di una prova attitudinale per individuare competenze musicali generali ed una prova di esecuzione.

ESAME DI VERIFICA

Al termine del biennio si svolge un esame di verifica sui risultati ottenuti Certificazione delle competenze. L'esito di tale verifica viene ratificato dal Consiglio di classe in sede di scrutinio. L'eventuale esito negativo impedisce il proseguimento degli studi nel triennio del Liceo musicale, lasciando la possibilità di ripetere l'anno o effettuare il passaggio ad altro Istituto di istruzione secondaria.

CAMBIAMENTO DI STRUMENTO

Il passaggio degli allievi a una diversa scuola strumentale (o a composizione) è consentito entro il secondo anno di Liceo. Il passaggio di scuola potrà essere richiesto entro il secondo anno, sostenendo l'esame, insieme alle prove di ammissione.

La procedura per cambiare scuola è la seguente:

- 1) richiesta scritta dell'allievo, controfirmata dai genitori, al Comitato Tecnico, da presentarsi entro e non oltre il primo quadrimestre dell'anno scolastico;
- 2) esame dell'allievo da parte di una commissione comprendente obbligatoriamente l'insegnante dello strumento attualmente studiato e un insegnante della scuola richiesta. Detto esame dovrà accertare l'effettiva preparazione musicale dell'allievo e valutare quindi la reale possibilità del passaggio richiesto, tenuto conto del programma da presentare alla maturità musicale;
- 3) risposta scritta del Comitato Tecnico;
- 4) l'esame di verifica previsto al termine del biennio, per ciò che riguarda lo strumento, avrà solamente valore di ammissione alla nuova scuola;
- 5) al termine del terzo anno di Liceo l'allievo si sottoporrà all'esame di verifica per quel che riguarda la nuova scuola, con le modalità previste dal precedente articolo.

- 6) qualora il cambio venga richiesto dopo il secondo anno, il Comitato Tecnico dovrà predisporre un'apposita commissione che valuti il livello di preparazione dell'allievo secondo le modalità previste dal comma 2 del presente paragrafo.

SECONDO STRUMENTO

Gli allievi di strumento ad arco e a fiato sono tenuti a frequentare il corso di pianoforte complementare. Gli allievi di pianoforte, organo e chitarra possono chiedere la frequenza a uno strumento ad arco, a fiato o a percussione. L'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità di posti nelle classi di strumento principale.

OBBLIGO DI FREQUENZA

È obbligatorio frequentare le lezioni di strumento e di musica di insieme, costitutive del monte ore curriculare; in caso di assenza del docente di strumento l'allievo sarà accolto in altra classe di strumento in qualità di uditore; in caso di assenza dello studente dalla lezione individuale il docente, annotata l'assenza sul registro elettronico, si manterrà nei locali scolastici (aula professori).

Gli studenti di quinta classe, ammessi alla frequenza delle lezioni di Conservatorio (su richiesta scritta del genitore e successiva autorizzazione del dirigente) potranno essere autorizzati ad uscita anticipata, previa definizione di tabella di recupero delle eventuali lezioni di strumento e di musica di insieme non frequentate.

DISPOSIZIONI GENERALI

ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Gli allievi hanno accesso alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Insegnanti e allievi sono tenuti ad entrare con puntualità perché le lezioni non abbiano a subire ritardi od essere interrotte una volta iniziate. Per le lezioni pomeridiane, verrà fornito ad ogni studente, l'orario personalizzato. La scuola declina ogni responsabilità, al di fuori di detto orario. Per tutto ciò che riguarda: Norme di comportamento per gli studenti - Ritardi ed uscite ordinarie- Ritardi straordinari, assenze, giustificazioni - Comportamento degli allievi - Provvedimenti disciplinari etc ..., si rimanda al regolamento di Istituto, parte generale.

NORME PER IL LICEO MUSICALE

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività programmate fuori l'orario didattico organizzate dalla scuola o da enti convenzionati. La non partecipazione senza giustificazione da parte dei genitori porterà ad eventuali provvedimenti disciplinari e, in particolare, non verranno attribuiti agli studenti i crediti formativi valutabili in sede di esami di maturità.

- 1) Gli alunni alle lezioni di esecuzione ed interpretazione e laboratorio di musica d'insieme devono portare il proprio strumento, ad eccezione degli strumenti ingombranti, tutti i libri e materiale didattico necessario per lo svolgimento della lezione (matita, gomma, quaderno pentagrammato ecc.);
- 2) La partecipazione degli studenti a concorsi, corsi, stage, tirocini, audizioni, deve essere preventivamente autorizzata dal Liceo. In caso di autorizzazione da parte dello stesso le assenze s'intendono giustificate;
- 3) L'iscrizione e la frequenza di lezioni al Conservatorio deve essere autorizzata dalla scuola.
- 4) Gli alunni non possono trattenersi a scuola fuori dall'orario di lezione assegnato. L'attesa della lezione deve avvenire nei luoghi stabiliti. (aula del proprio docente di primo o di secondo strumento);
- 5) L'orario della lezione pomeridiana di strumento non può essere modificato;

SCHEDA AUTORIZZAZIONE PERMANENZA A SCUOLA

Anno scolastico ____/____

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a _____
Cognome e nome del genitore o tutore - scrivere in stampatello

padre madre tutore

dell'alunno/a _____
Cognome e nome dell'alunno - scrivere in stampatello

Frequentante la classe _____ del Liceo Musicale Saverio Mercadante

SI IMPEGNA

A far rispettare l'orario delle lezioni individuali pomeridiane, come da tabella comunicata dalla scuola (5 minuti prima dell'inizio della lezione).

AUTORIZZA

Il proprio figlio/a _____ nei
giorni _____ a permanere
nelle ore da _____ a _____ nell'aula della lezione di _____
con il docente _____

Data

Firma di un genitore

SCHEDA COMUNICAZIONE ORARIO

Anno scolastico ____/____

AI GENITORI

Di _____

Classe _____ Sez. _____

Le comunichiamo l'orario delle lezioni individuali di primo strumento, di secondo strumento e musica d'insieme, per l'anno scolastico ____/____

GIORNO	ORA	Primo strumento	Secondo strumento	Musica d'insieme
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

Data

Il Dirigente Scolastico

REGOLAMENTO EDUCAZIONE FISICA ED ATTIVITÀ SPORTIVE

Al fine di garantire uno svolgimento corretto e in sicurezza della lezione di Educazione Fisica si invitano le studentesse e gli studenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni di comportamento:

- **Indossare indumenti idonei** per l'attività pratica: è obbligatoria la tenuta sportiva per poter effettuare le lezioni di educazione fisica. L'abbigliamento richiesto prevede: maglietta, pantaloncini, tuta, scarpe da ginnastica da usarsi solo per la lezione rigorosamente allacciate, maglia di ricambio;
- **L'entrata nelle strutture destinate allo svolgimento delle attività** deve essere autorizzata dal proprio insegnante. Alla fine della lezione gli ultimi dieci minuti saranno utilizzati per presentarsi in aula in ordine per continuare le attività didattiche: è raccomandata la massima sollecitudine;
- **Ordine ed igiene:** occorre mantenere in buone condizioni l'ambiente e il materiale sportivo, usandolo in modo appropriato e riponendolo al proprio posto dopo averlo utilizzato. In caso di danneggiamento e /o perdita del materiale in uso alla classe ne risponderà in solido il diretto responsabile altrimenti l'intera classe. Il materiale sarà igienizzato subito dopo l'utilizzo. Sarà garantita agli studenti la presenza all'interno delle strutture dei dispenser con soluzioni idroalcoliche per l'igiene delle mani in ingresso e in uscita dagli impianti;
- **Trasferimenti classe impianti sportivi:** gli alunni raggiungeranno la struttura guidati dal docente in ordine e in silenzio. Prima di lasciare gli impianti i docenti avranno cura di far igienizzare le mani;
- **Termine delle lezioni di Ed. Fisica:** in caso di ultima ora l'uscita dagli impianti è permessa solo dopo le 13:30;
- **Il divieto di fumo** è esteso anche alle zone esterne e limitrofe agli impianti;
- **Esoneri e giustificazioni:** l'alunno che è impossibilitato a svolgere le lezioni per motivi di salute deve presentare certificato medico; se supera il mese deve tempestivamente chiedere l'esonero (parziale, temporaneo o annuale) in segreteria. In caso di motivi di salute occasionali l'alunno presenterà una giustificazione firmata dai genitori al proprio docente;
- **Problemi di salute:** è indispensabile comunicare all'insegnante eventuali problemi di salute (allergie, forme asmatiche ecc.). In caso di indisposizione l'alunno potrà essere esentato dalla pratica della lezione; saranno ammesse due giustificazioni per il 1° quadrimestre e due giustificazioni nel 2° quadrimestre;
- **Astensioni occasionali dalla lezione:** in situazioni in cui l'alunno abbia dimenticato il materiale l'astensione dall'attività pratica verrà annotata sul registro dell'insegnante e dopo 2 volte verrà sanzionata con un voto corrispondente all'impreparato del POF;
- In caso di **infortunio**, anche lieve, durante l'attività scolastica, l'alunno deve avvisare tempestivamente l'insegnante che provvederà alle necessità del caso. **La famiglia è tenuta a consegnare, presso la segreteria, entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo all'infortunio – già tempestivamente segnalato dallo studente – il referto medico rilasciato dal pronto soccorso;**
- Durante le ore di ed. fisica è severamente vietato allontanarsi dal gruppo classe: si deve sempre chiedere l'autorizzazione all'insegnante;
- Gli alunni che attestino l'astensione dallo svolgimento delle attività pratiche non vengono esonerati dal partecipare alla lezione stessa e svolgeranno attività teorica o di supporto alla lezione;
- Gli alunni che dovranno trasferirsi con l'autobus dalla sede scolastica ad altre sedi e viceversa per svolgere attività sportiva dovranno;
- Aspettare l'insegnante nel luogo prestabilito dove l'autobus sarà parcheggiato ad attendere;
- Durante i trasferimenti e sull'autobus gli alunni dovranno indossare la mascherina, mantenere un comportamento corretto e rimanere distanziati secondo le normative vigenti;
- È vietato far uso di cellulari durante le attività tutte di educazione fisica;
- Ove non è prevista la presenza degli insegnanti (spogliatoio/servizi) la responsabilità per danni a persone o cose è da attribuirsi agli allievi o all'allievo responsabile;
- Durante le attività pratiche gli alunni osserveranno un distanziamento di metri due al chiuso e uno all'aperto per attività moderata e metri cinque per attività intensa. Saranno privilegiate le attività fisico-sportive individuali in forma statica e dinamica moderata, che favoriscono il benessere psicofisico e la prevenzione di cattive posture;
- Non potendo far uso degli spogliatoi, gli alunni dovranno utilizzare solo i servizi igienici per eventuali cambi di indumenti;
- Se si dovessero presentare le condizioni per attuare la didattica in presenza ridotta, i docenti avranno cura di caricare sulla piattaforma MOODLE il materiale necessario, così da garantire lo studio in modalità asincrona agli alunni a casa.

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ POMERIDIANE

Nelle ore pomeridiane di attività sportiva si fa riferimento alla normativa del "Centro sportivo scolastico". Gli insegnanti garantiranno la loro presenza, secondo la calendarizzazione degli incontri. Le attività del GSS sono approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

DPR 235/07 e Nota MIUR prot. n.3602/PO del 31 luglio 2008, novellato ai sensi della legge 107/2015.

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

- VISTI**
- il DPR 235/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", nonché la Nota MIUR prot. n.3602/PO del 31 luglio 2008;
 - Il DPR 275/99 Regolamento dell'Autonomia;
 - il DPR 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
 - la Direttiva 5843/2006 "Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
 - la Direttiva 16/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo";
 - la Direttiva 30/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
 - la Direttiva 104/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
 - l'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119";
 - la L. 107/2015 "Buona scuola", in particolare all' art. 1 comma 16.
 - la Legge n. 71/2017
- PRESO ATTO**
- che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- CONSIDERATO**
- che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma "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"(DPR249/98, art.1, comma 2) e che intende trasmettere la conoscenza e la consapevolezza riguardo i diritti e i doveri della persona costituzionalmente garantiti, nonché l'educazione alla lotta ad ogni tipo di discriminazione e la promozione ad ogni livello del rispetto della persona e delle differenze (legge 15 ottobre 2013, n. 119)."
- CONSIDERATA**
- l'Emergenza sanitaria Covid-19.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.
- promuovere l'educazione alla parità tra i generi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti e i genitori sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119" e richiamati nella legge 107/2015 all' art. 1 comma 16.

IN PARTICOLARE I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- rendere esplicite agli allievi l'offerta formativa e le fasi del curricolo;
- definire, motivare e rendere espliciti gli obiettivi didattici generali e di ciascuna materia;
- definire e rendere esplicite le strategie didattiche;
- considerare il livello di partenza degli allievi;
- effettuare gli opportuni collegamenti con le altre discipline;
- concertare con i colleghi le strategie di intervento;
- verificare periodicamente, attraverso un congruo numero di prove di vario tipo, l'efficacia della propria azione didattico-educativa;
- garantire la massima trasparenza nei voti orali (dire esplicitamente ed immediatamente la *valutazione numerica*) e scritti;
- correggere costruttivamente le verifiche, consegnarle in tempi adeguati (max. 15 gg.); non somministrare un'ulteriore verifica prima che sia stata corretta e restituita la precedente, in modo da permettere agli allievi di trarre frutto dalle correzioni.
- promuovere l'educazione alla parità tra i generi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- instaurare un dialogo costruttivo con l'Istituzione rispettandone i Regolamenti, in particolare con i Docenti, rispettando la libertà di insegnamento e la competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (su WEB e su circolari, eccezionalmente cartacee, trasmesse alle classi per il tramite dei Collaboratori Scolastici), partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni);
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche, con il recupero e il risarcimento del danno;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulare o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, consapevole delle conseguenze disciplinari della violazione di tale obbligo;
- indennizzare l'I.I.S. "Carlo Pisacane" per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature;
- risarcire il danno, in concorso con altri (con responsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.
- Collaborare alla promozione dell'educazione alla parità tra i generi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119." e richiamati nella legge 107/2015 all' art. 1 comma 16.
- Contribuire al miglioramento ed ampliamento dell'Offerta Formativa mediante versamento su c/c della scuola del contributo scolastico (Scheda di finalizzazione del contributo scolastico in allegato-Scheda POF-Bollettino).
- Acquistare le divise obbligatorie per i laboratori.
- Conoscere la Circolare sui vaccini (D.L. 07/06/2017 n° 73 convertito con modificazioni dalla legge 31/07/2017 n° 119 "Disposizione urgente in materia di prevenzione vaccinale di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci".)

IN PARTICOLARE LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- rispettare le persone, le leggi, le regole, le consegne, gli impegni, le strutture, gli orari;
- correggere il comportamento, il linguaggio, l'utilizzo dei media;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;
- segnalare alla scuola, attraverso gli appositi moduli, gli eventuali disservizi o reclami;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, orientandosi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- Rispettare le norme sulla Sicurezza.

IL PRESENTE PATTO È INTEGRATO CON:

Vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023



LINK:

https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/MI_Vademecum+COVID+AS+22-23.pdf/644ce43d-5b01-3cbc-23b9-c560931aff52?t=1661684316063

- **INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ/DIDATTICA INTEGRATA: IN PRESENZA E A DISTANZA (DDI E DAD)**

In riferimento al regolamento DAD e DDI adottato negli anni scolastici 2020/2021 e 2021/2022, fermo restando la previsione esclusiva di didattica in presenza, si comunica alle famiglie che resta in utilizzo alla scuola il sistema Moodle il quale sarà utilizzato per attività di ampliamento formativo, progetti, formazione continua del personale, stagistica e tirocini. Lo strumento della Didattica A Distanza è ritenuto dal collegio dei docenti un ulteriore strumento a disposizione della didattica il quale, in relazione all'autonomia di ricerca educativa, può rappresentare un punto di forza flessibile e funzionale in risposta ad esigenze diversificate. In caso di ripresa di contagio COVID ed eventuali situazioni di lock down, il precedente regolamento sarà aggiornato e ripristinato.

Sapri, lì _____

**IL DIRIGENTE
SCOLASTICO**
(Prof.ssa Franca Principe)

IL GENITORE

LO STUDENTE

**"STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
DELLA SCUOLA SECONDARIA"**

DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

modificato dal

DPR 21 novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

(N.B. Le modifiche introdotte dal DPR 21/11/2007, n.235 sono evidenziate con carattere sottolineato giallo)

Art. 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.

Art. 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 curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte 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:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte 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.

Art. 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.

Art. 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 adottate 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 non superiori a quindici giorni deve essere previsto 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 che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, 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, di 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 con l'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 consiglino 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.

Art. 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 perentorio 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'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 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 educativo di corresponsabilità.

Art. 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.

LE NUOVE NORME SULLA DISCIPLINA SARANNO ISPIRATE AI SEGUENTI CRITERI:

- A.** 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.
- B.** 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.
- C.** In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- D.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Premessa

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10). A seguito dei mutamenti normativi derivanti dalla applicazione della Legge 15 marzo 1999, n.59 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa") e del conseguente DPR 275/99 (Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della citata legge 59/99) il Consiglio di Istituto è chiamato ad osservare inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44. Il Consiglio di Istituto è eletto come l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, che reca anche norme sul suo funzionamento. Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Articolo 1 CONVOCAZIONE PRIMA SEDUTA

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2 ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. L'elezione ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Articolo 3 ELEZIONE DEL VICE PRESIDENTE

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti al Presidente, così come previsto dall'articolo 4 del presente Regolamento. Il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
- b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio. I verbali sono conservati in un registro a pagine numerate;
- d) Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

Articolo 5 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Il segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predisponde le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

Articolo 6 GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

La giunta è composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, di un genitore ed uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predisporre il programma finanziario annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Articolo 7 DURATA IN CARICA

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

Articolo 8 ELEZIONI SUPPLETIVE

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio. Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico come da normativa vigente. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9 PROROGA DELLA LEGISLATURA

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10 CONSIGLIERI

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. Il Dirigente Scolastico emette l'atto formale di nomina. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 11

DIRITTI DEI CONSIGLIERI

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione. I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali.

Articolo 12

PRESENZA DI ESTRANEI ED ESPERTI

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui all'articolo 17.

Articolo 13

CONVOCAZIONE

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- d) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- e) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

Articolo 14

ORDINE DEL GIORNO

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti, a meno che, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio deliberi di discutere argomenti non all'ordine del giorno. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 15

SEDUTE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 legge 748 del 11.10.1977). Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la

libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Articolo 16 **DISCUSSIONE**

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione o resi disponibili mediante invio per posta elettronica. Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione

alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Articolo 17 **VOTAZIONI**

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 18 **DELIBERAZIONI**

La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Emilia Romagna nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Articolo 19

VERBALE

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica, ovvero da Consiglieri maggiorenni. 4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto al termine di ciascuna seduta, o comunque all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Articolo 20

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

All'albo della scuola sono pubblicati copia conforme di tutte le delibere e le convocazioni del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono conservate in un apposito registro. Non sono pubblicati i verbali delle sedute. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 01 del 15 dicembre 2008.

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI**Articolo 1**

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e dal personale insegnante in servizio nell'istituto. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi del DLGS 165/2001.

Articolo 2

I compiti del Collegio Docenti, di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31-5-74, sono quelli definiti dal CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. Il Collegio docenti costituisce l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante solo in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente.

Il collegio docenti:

- a) Elabora, secondo i criteri definiti dall'Art. 3 del DPR 275/99 e del CDI il POF. Approva il POF che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto per l'adozione definitiva;
- b) Formula proposte al Dirigente Scolastico sui criteri per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti; i criteri sono presi in considerazione dal Consiglio d'Istituto;
- c) Formula proposte per la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e delle esigenze organizzative e di funzionamento connesse alla complessità della Istituzione scolastica;
- d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo;
- f) Sceglie i sussidi didattici;
- g) Adotta e promuove iniziative di sperimentazione;
- h) Promuove iniziative di aggiornamento ed esamina i casi di scarso profitto di irregolare comportamento degli alunni, infine promuove e adotta le iniziative di sostegno a favore degli alunni diversamente abili;
- i) Indica il numero e la tipologia delle Funzioni Strumentali, all'inizio dell'anno scolastico, per il necessario supporto al Piano dell'Offerta Formativa (POF) per i cinque indirizzi di studio e valuta al termine dell'anno le relazioni presentate dai Docenti individuati funzioni strumentali;

Articolo 3

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni quadrimestre e, comunque per un massimo di 40 ore annue senza oneri per l'Istituto.

Articolo 4

La convocazione del Collegio, secondo quanto disposto dall'art. 7 del D.lg. 297/94, avviene tramite circolare interna ovvero tramite sito web dell'Istituto, con indicazione dell'ordine del giorno, per iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta al Dirigente stesso di almeno un terzo dei componenti del collegio.

Articolo 5

Il lavoro del Collegio Docenti può articolarsi in Indirizzi di Studio, Dipartimenti, Commissioni, aree disciplinari, gruppi di studio, settori.

Articolo 6

Designa i propri rappresentanti nel comitato tecnico-scientifico, ove previsto.

Articolo 7

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

Articolo 8

Il Collegio docenti elegge nel suo seno il Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei singoli insegnanti, su loro richiesta, a norma dell'art. 448 del D.lg. 297/94; o per obbligo al termine del periodo di prova, ai sensi dell'art. 66 D.P.R. n. 417 e dell'art. 440 del D.lg. 297/94. Viene convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 9

Funge da verbalizzante il Vicario, in sua assenza il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico; In mancanza di entrambi da un referente di indirizzo/plesso. Il Verbale deve essere letto e approvato nella stessa seduta che si scioglie dopo l'approvazione del verbale.

Articolo 1

Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

È così articolato:

- a) Semplice, formato dai soli docenti
- b) Composto, formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Articolo 2

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di verbalizzante sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento il Capo di Istituto conferisce delega ad un docente per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.

Articolo 3

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.

Articolo 4

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.

Articolo 5

Il Consiglio di Classe si riunisce di norma secondo il piano annuale approvato nel POF.

Articolo 6

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori della classe.

REGOLAMENTO DOCENTI

REGOLAMENTO DOCENTI

CON ALLEGATO CODICE DEONTOLOGICO (all. 11 bis)

1. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI

Le comunicazioni, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente sono realizzate a mezzo web (sito scolastico e posta elettronica) ed hanno efficacia di ordine di servizio; copia cartacea è consultabile in AVVISI AI DOCENTI - nella Sala Professori dei tre plessi scolastici. Tali notifiche, aventi efficacia all'atto dell'esposizione, hanno valore di ordine di servizio e pertanto deve essere cura e responsabilità di ogni docente tenersi aggiornato sulle direttive interne. Le convocazioni di riunioni e altre comunicazioni, comportanti obbligo di partecipazione ad attività in istituto, vengono esposte di norma con un preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi in cui, per motivi di urgenza, non possa essere dato tale preavviso, esse saranno portate direttamente a conoscenza degli interessati, i quali firmano per presa visione. Non è consentito asportare, anche solo temporaneamente, pagine dai raccoglitori esposti. L'Albo ufficiale dell'istituto è ubicato nell'atrio della sede centrale. I pannelli posti in Sala-Insegnanti e in altri luoghi sono adibiti a messaggi informativi non aventi carattere prescrittivo. In questi ultimi spazi i docenti possono esporre eventuali comunicazioni autogestite, nell'ovvia osservanza dei principi di correttezza, firmando i documenti e curandone personalmente la rimozione quando non più attuali. Il materiale di informazione sindacale deve essere esposto unicamente nelle apposite bacheche riservate. Il personale ausiliario è tenuto a rimuovere il materiale anonimo o abbandonato o affisso in contrasto con le regole su esposte. Agli studenti non è consentita, dentro la scuola, la diffusione di materiale non autorizzato dalla dirigenza. Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze durante l'anno o ferie estive) le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicate nelle forme consuete. Nei casi ritenuti di particolare rilevanza potranno essere anche inoltrate al recapito degli interessati per via postale o telefonica (fonogramma). Un'apposita commissione cura il sito WEB della scuola nonché l'informazione e la comunicazione attraverso di esso.

2. RAPPORTI CON GLI STUDENTI E LE LORO FAMIGLIE

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali. I docenti, cui è demandata una puntuale conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, quando si trovino a fornire risposte a richiesta di informazioni da parte degli alunni o delle loro famiglie, hanno il dovere di adoperarsi per non creare incertezze e confusione, nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. I docenti che trasmettono una comunicazione ufficiale della scuola agli alunni o alle famiglie ed eventualmente consegnano fogli informativi predisposti dalla segreteria, devono riportare l'avvenuto adempimento sul registro di classe. Ogni insegnante ha la responsabilità di segnalare direttamente alle classi il proprio orario di Ricevimento, fino a che l'istituto non provvede a comunicare con uno stampato ufficiale l'orario definitivo dei colloqui mensili di tutti i docenti che continueranno fino al 15 maggio. L'ora di colloquio mensile non può ovviamente coincidere con ore di insegnamento o di completamento di cattedra. Per comunicazioni urgenti il docente avrà cura di contattare le famiglie mediante la Segreteria (Area Didattica/Studenti). In un sistema scolastico basato sul "concorso in educazione", il colloquio diventa momento indispensabile di "coordinamento" tra scuola e famiglia e, come tale, irrinunciabile per ciascuna delle parti. Il ricevimento dei genitori avviene in Sala-Professori; non è ammesso ricevere nell'atrio, nelle aule, nei laboratori e in palestra. Durante l'intero orario di ricevimento dei genitori, i docenti devono rimanere reperibili in Sala-Professori. Sono previsti due incontri all'anno di ricevimento collegiale scuola-famiglia (per consigli di classe)

3. RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA

I docenti sono tenuti a presenziare - esercitando fattivamente la sorveglianza a tutte le attività, curriculari e non curriculari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate loro e che si svolgono durante il loro orario di lezione. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Non è consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni. Si ricorda

che l'obbligo di sorveglianza appartiene alla specificità della funzione docente e che pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità. I docenti in servizio durante le assemblee degli studenti (di classe e di istituto) svolgono la necessaria assistenza per prevenire incidenti e assicurare l'ordinato andamento del dibattito, senza entrare nel merito degli argomenti in discussione. Qualora si rendesse necessario, dovranno prendere le opportune misure riferendone al Dirigente. Il dovere e la responsabilità della vigilanza su tutti gli alunni, indipendentemente dalle classi di appartenenza, competono collettivamente a tutti gli insegnanti delle classi partecipanti all'assemblea, per l'intero loro orario di servizio. L'eventuale conclusione anticipata dell'assemblea comporta la ripresa dell'attività didattica interrotta. Tutti i Docenti sono tenuti ad apporre le firme relative al servizio prestato e alla vigilanza nelle classi. La "notifica" dell'indicazione dell'ora di Disponibilità o Completamento o Eccedenza (o altro) avviene attraverso apposito registro. Per l'avvenuta notifica, il docente è tenuto a firmare il registro che, alla fine delle lezioni, viene custodito nella saletta collaboratori. Gli Insegnanti, che sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni, che sono temporaneamente affidati loro in assenza del titolare, realizzando attività relative alla propria disciplina di insegnamento. Le supplenze non possono avvenire all'interno dei laboratori o in palestra; gli insegnanti a disposizione devono ricondurre in aula la classe affidata per supplenza che eventualmente si fosse già trasferita in altro ambiente dell'edificio. In nessun caso è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di lezione. Gli eventuali inviti a presentarsi negli uffici devono sempre intendersi fuori dall'orario di lezione. Per gli insegnanti l'obbligo della vigilanza sul comportamento degli studenti, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro dovere. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola. La sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo più attento, non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli studenti corretto e coerente con le finalità educative della scuola. L'obbligo della sorveglianza pertanto si coniuga con il preciso dovere di intervenire e richiamare gli studenti ad un contegno civile, rispettoso e conforme ai regolamenti vigenti. Il dovere della sorveglianza sugli alunni compete esclusivamente al personale docente. E' da tenere presente che il personale ausiliario (collaboratori scolastici), durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza esclusivamente nei corridoi, nelle scale e nei servizi e, eccezionalmente, quando sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica. Durante l'ingresso e l'uscita, il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza. Il personale ausiliario è tenuto ad un costante controllo di coloro che entrano nell'edificio scolastico: fatta eccezione per gli utenti che accedono agli sportelli degli Uffici di segreteria nell'orario consentito, è rigorosamente vietato l'accesso a persone estranee, a meno che non siano formalmente autorizzate dal Dirigente. I collaboratori scolastici sono tenuti inoltre a segnalare tempestivamente ai docenti incaricati delle sostituzioni ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.

4. PARTICOLARI CONDIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

L'effettuazione di attività pomeridiane (IDEL, progetti, ecc.) avviene sotto la responsabilità del docente previa autorizzazione di inizio attività. Devono essere predisposti appositi registri per la firma delle presenze, il calendario degli incontri e l'aula, nonché le autorizzazioni dei genitori. I responsabili di progetti e i tutor si faranno carico della soluzione di eventuali problemi di natura logistica, curando la calendarizzazione ed evitando accavallamenti nell'uso

dei laboratori o degli spazi. Avranno cura di documentare il lavoro svolto e, in particolare, per le attività di innovazione didattica o laboratoriale, di produrre materiali anche in formato fotografico e multimediale, ovvero curando di esporre cartelloni, locandine e di elaborare articoli per il WEB. I docenti si occuperanno esclusivamente dell'aspetto didattico (interfaccia con gli studenti) ed in nessun caso dovranno svolgere ruoli di responsabilità decisionale o attività negoziale. Tutti i materiali, unitamente alla relazione del lavoro svolto, saranno depositati in Ufficio di dirigenza in formato file + cartaceo nell'ultimo giorno di lezione prevista. Non si darà corso al pagamento delle spettanze o compensi senza l'adeguata documentazione. Nella situazione in cui, per autonoma e incontrollabile azione degli studenti, le normali attività curriculari vengono di fatto sostituite con forme alternative di organizzazione scolastica (cosiddetta "autogestione"), a meno di diverse eccezionali disposizioni scritte che dovessero essere diramate di volta in volta dalla dirigenza, gli insegnanti:

- a) Devono firmare i registri di classe, ora per ora, e annotarvi i nomi degli alunni non presenti alla lezione;
- b) Devono rimanere in aula per tutto l'orario previsto e svolgere regolare attività didattica se anche un solo alunno non aderisce alle iniziative dei compagni;
- c) Non devono autorizzare alcun alunno ad abbandonare la classe. Eventuali uscite collettive dall'aula possono costituire esclusivamente il risultato di una decisione autonoma degli

studenti. Al docente compete comunque avvertire che si tratta di comportamenti non conformi ai doveri scolastici e al regolamento.

- d) Qualora, all'interno del proprio orario di servizio, non siano impegnati in una lezione regolare (perché sono "a disposizione" o perché tutti gli alunni della classe sono usciti dall'aula) devono partecipare collettivamente alla sorveglianza di quegli alunni - anche di altre classi - che si trovano fuori delle aule, distribuendosi tra gli spazi occupati dagli studenti in modo che sia assicurata la massima copertura possibile in termini di vigilanza;
- e) Devono assicurarsi che nei laboratori, in palestra e nelle altre strutture attrezzate si svolgano solo attività curricolari con la loro presenza e sotto la loro responsabilità. Quando ciò non sia possibile, tali locali devono rimanere chiusi (a chiave) e il personale docente deve fare sorveglianza in altri luoghi, come sopra specificato; Poiché non esistono regole generali per affrontare in modo uniforme tutti gli aspetti di una situazione di emergenza, ciascun docente è chiamato a fare riferimento, con buon senso e atteggiamento collaborativo, ai propri doveri di educatore. Nei casi di astensione collettiva dalle lezioni, gli insegnanti sono comunque tenuti ad assicurare la loro presenza in istituto per l'intero orario, sia per garantire il servizio scolastico agli alunni che non abbiano aderito all'azione dei compagni, sia per accogliere gli studenti che decidessero di rientrare a scuola dopo una temporanea assenza.

5. ORARIO DI SERVIZIO

Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste per iscritto e autorizzate. Per motivi didattici (compiti in classe, simulazione di prove, concorsi) sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di aula tra insegnanti, dandone comunicazione all'Ufficio di Dirigenza (Collaboratori DS) e annotando la variazione sul Giornale di classe. In caso di ritardo nella presenza in servizio, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione del suo arrivo in segreteria. Le richieste di congedi/permessi seguono le norme vigenti. In occasione di scioperi del personale o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di scioperi del personale docente, viene considerata partecipazione alla agitazione sindacale. Mentre è di utilità organizzativa la spontanea comunicazione preventiva del docente alla segreteria di adesione/non adesione ad uno sciopero in programma; deve essere evitata - per non ingenerare equivoci - ogni forma di segnalazione diretta agli studenti delle proprie intenzioni. La comunicazione agli studenti e alle famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza dei docenti incaricati dal Dirigente scolastico. Il tempo di lezione di laboratorio deve essere dedicato interamente alle attività laboratoriali e di insegnamento; le attività personali e i lavori (quali, ad esempio, la correzione di elaborati, la preparazione di lezioni ed esercizi, la preparazione di attrezzature, la consultazione di internet etc.) a norma di contratto - devono trovare collocazione esclusivamente al di fuori delle 18 ore di insegnamento. La presenza alle riunioni collegiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione, anche se si prevede di superare il tempo totale annuo contrattualmente stabilito per queste attività. In tal caso dovranno essere anticipatamente concordati con la Dirigenza gli impegni da considerarsi prioritari. Gli insegnanti ai quali viene affidato il coordinamento di riunioni di servizio devono accertarsi, sotto la loro personale responsabilità, che nel verbale dell'adunanza, o in altro documento sostitutivo da consegnare in segreteria, sia esattamente riportato l'elenco dei partecipanti e la durata dell'attività. Le eventuali ore di completamento dell'insegnamento di cattedra sono inserite nell'orario di servizio per essere utilizzate prioritariamente, salvo diversa destinazione, per la sostituzione di insegnanti assenti. I docenti, nelle ore a disposizione, devono essere reperibili in sala insegnanti fino al termine del loro orario. Eventuali errori riscontrati negli orari delle lezioni o di ogni altra attività di servizio devono essere tempestivamente segnalati al fine di poter adottare le opportune misure.

6. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica. Ogni insegnante, entro la data annualmente stabilita, dovrà consegnare all'Ufficio di dirigenza e mettere a disposizione degli studenti e dei genitori la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di dipartimento e Consiglio di Classe. In ogni caso, la programmazione personale dovrà esplicitare:

- l'obiettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla;
- le finalità di ordine generale a cui viene fatto riferimento;
- gli obiettivi specifici della materia di insegnamento riferiti alla classe;

- l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alla metodologia che si intende adottare;
- le procedure e le modalità di accertamento del profitto e i criteri di valutazione (griglie con indicatori);
- le modalità di svolgimento e l'articolazione nel percorso didattico - formativo delle attività di recupero, sostegno, rinforzo;
- i sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intende utilizzare;
- ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curricolo (visite di istruzione ecc.) ed eventuali collegamenti con iniziative, progetti, servizi comuni (educazione alla salute etc.);
- le modalità di conduzione delle simulazioni delle prove d'esame nelle classi in uscita. Copia della programmazione va allegata al registro personale. Ogni docente contribuisce, nel corso dei consigli di classe per la programmazione, a compilare apposito modulo di programmazione annuale distinto per mesi di lezione, individuando la tempistica di realizzazione delle eventuali attività integrative extracurricolari oltre quelle curriculari previste. La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, disabili, provenienti da diversi indirizzi di studio ...) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione. In conseguenza della pubblicità, che dovrà essere data alle programmazioni, è evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel rispetto delle norme sulla privacy.

7. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La progettazione di viaggi avviene a cura dei Consigli di classe, sentite le proposte dei dipartimenti. Il referente raccoglie l'istanza dei consigli di classe (per classi parallele), le adesioni nelle classi e le autorizzazioni delle famiglie, l'impegnativa a partecipare e la proposta di programma di viaggio. La segreteria curerà l'aspetto organizzativo - gestionale.

Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio - con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni - per l'intera durata dell'attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella Vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi. Il Dirigente conferisce ad uno degli accompagnatori la nomina di "capogruppo". Questi rappresenta il capo di istituto ed è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti d'urgenza che si dovessero rendere necessari. Al rientro dovrà stilare una relazione sull'andamento del viaggio. Saranno accolte le proposte dei C. di C. che garantiscano la presenza di docenti accompagnatori (1 ogni 15 studenti). La nomina degli accompagnatori è a cura del Dirigente scolastico.

8. ASSENZE DEGLI ALUNNI

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli alunni sul registro di classe e sui registri personali. Tutti gli alunni inclusi negli elenchi ufficiali devono ritenersi regolarmente iscritti. Solo dopo esplicita comunicazione della segreteria, un alunno può essere considerato ritirato e non più annotato come assente. La frequenza delle lezioni costituisce un impegno per tutta la durata ufficiale dell'anno scolastico. Le assenze collettive e i cosiddetti "scioperi" degli alunni sono da considerarsi inosservanza disciplinare e i docenti devono tenerne conto nella assegnazione del voto di condotta. I docenti hanno il dovere di intervenire nelle forme più efficaci per scoraggiare le assenze degli alunni e l'abbandono della frequenza. Ogni docente è tenuto a sorvegliare l'andamento delle assenze e dei ritardi e a prendere nota dei permessi di ingresso o uscita fuori orario, valutando l'attendibilità e la consistenza dei motivi addotti e tenendo informate le famiglie. I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla giustificazione degli alunni, nel rispetto delle procedure previste. Richieste e concessioni devono risultare sul registro di classe.

9. COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Ai docenti compete la responsabilità di far rispettare agli alunni tutte le norme di comportamento stabilite a regolamenti generali, di istituto e da deliberazioni collegiali. L'azione di ogni insegnante deve inserirsi coerentemente nel progetto educativo di istituto e del consiglio di classe, contribuendo a creare e sostenere una valida situazione disciplinare. In presenza di difficoltà a mantenere l'operatività di una norma o di una decisione, dovranno essere formulate nelle sedi collegiali competenti adeguate proposte di misure preventive o di interventi correttivi. Poiché una delle finalità educative fondamentali della scuola è la capacità di inserirsi nelle comunità rispettandone le regole, non dovranno essere tollerate sistematiche inosservanze ai regolamenti scolastici da parte degli studenti. Eventuali dissensi di docenti nei confronti di qualche disposizione regolamentare dovranno essere espressi - in funzione migliorativa - nelle sedi deputate, per non ingenerare pericolosi equivoci. Si ribadisce il divieto espresso nel regolamento di tenere telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni. In occasione dello svolgimento di accertamenti scritti, dovrà essere posta particolare cura nel controllare il rispetto di questo divieto. La gestione della disciplina e la ricerca delle strategie più

adeguate, caso per caso, rientrano nelle competenze professionali dei docenti. Ogni docente deve considerare la disciplina dei propri alunni come un riflesso strettamente collegato al personale stile di insegnamento e come parte inscindibile della propria attività; esso non può essere delegato ad altri colleghi o a figure esterne all'insegnamento attivo. Nei casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina, dovrà essere richiesta la convocazione di un Consiglio di classe straordinario per mettere a punto uno specifico programma di interventi e per valutare l'opportunità di applicare eventuali sanzioni. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere proposti e adottati nell'osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari, come da Regolamento di disciplina.

10. REGISTRI E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

I registri personali, distribuiti dal docente incaricato all'inizio dell'anno scolastico, costituiscono documenti ufficiali e non vanno mai portati fuori dalla Scuola. Essi devono essere sempre aggiornati e tenuti nei propri cassetti in Sala-Professori, nonché venire consegnati al Dirigente in qualunque momento vengano richiesti. Ogni annotazione sui registri deve essere stesa a penna e in forma chiaramente leggibile. Non sono ammesse cancellature e crittografie. I docenti devono curare la corretta conservazione di tutta la documentazione della loro attività. Gli armadi adibiti alla custodia dei documenti ufficiali degli insegnanti devono essere sempre tenuti chiusi a chiave. Ogni docente, infatti, riceve, all'inizio di ogni anno scolastico, le chiavi del proprio cassetto e le riconsegna, al termine dell'anno, unitamente al Registro personale; copia delle chiavi è custodita dal D.S. In caso di assenza, tutto il materiale documentario dell'attività didattica e la programmazione annuale devono essere sollecitamente messi a disposizione del docente supplente. Tutti i docenti devono firmare, di ora in ora, i registri di classe e gli eventuali registri delle attività di laboratorio; devono annotare quotidianamente sul Registro personale gli argomenti trattati, le esercitazioni svolte e le verifiche effettuate. Per l'annotazione del voto ci si atterrà a quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità. E' altresì obbligatorio firmare i fogli di presenza predisposti in occasione di riunioni collegiali o di altre particolari situazioni. Il Registro elettronico sostituirà il cartaceo al completamento della rete LAN della scuola.

11. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI E SCRUTINI

È nota a tutti la natura delicatissima delle operazioni di valutazione, sottoposte inevitabilmente ad una serie insuperabile di elementi soggettivi. Si devono, quindi, di necessità, tenere ben distinte le due modalità valutative utilizzate e consigliate dalle più aggiornate teorie docimologiche: la valutazione sommativa (risultato di prove il più possibile oggettive, come le prove strutturate e semistrutturate) e la valutazione formativa (risultante dall'intreccio della prima con elementi di giudizio prevalentemente di natura psicologico-pedagogica). I voti e i giudizi, assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno, in ogni caso, essere sempre comunicati agli alunni e annotati prontamente sul registro personale. Si ricorda inoltre l'obbligo, posto dal nuovo sistema di valutazione dell'Esame di Stato conclusivo dei corsi, di utilizzare i voti fino al dieci. Dovrà essere il più possibile evitato l'uso di voti non interi. Gli elaborati relativi alle prove scritte e grafiche devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi, sempre prima di effettuare una nuova verifica. I voti attribuiti devono essere accompagnati da un giudizio analitico. Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato. Per ciascuno dei periodi in cui viene diviso l'anno scolastico deve essere attuato un adeguato numero di accertamenti scritti, pratici, orali (concordati in Collegio Docenti) singolarmente classificati e annotati sul registro personale. Agli alunni deve essere fatta acquisire la consapevolezza del loro reale stato di apprendimento nelle varie discipline, non solo in forma globale, ma il più possibile riferito ai singoli aspetti in cui si può scomporre la conoscenza di un argomento, e ciò al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo i principi della "valutazione formativa". Deve essere sempre assicurata la massima trasparenza dei processi valutativi, che, proprio in quanto rimessi in larga misura alla discrezionalità del docente, non possono ingenerare il sospetto della arbitrarietà. Deve ritenersi inopportuno il coinvolgimento diretto degli studenti in operazioni di esclusiva pertinenza e responsabilità dei docenti, quali sono la formulazione delle proposte di voto da presentare allo scrutinio o la stesura di relazioni. La trasparenza sostanziale delle valutazioni si realizza in itinere, attraverso un costante rapporto costruttivo con gli studenti, che si basa sulla puntuale e completa comunicazione degli esiti degli accertamenti e sulla reale informazione che viene fornita in merito agli obiettivi che si vogliono conseguire, alle scelte dei meccanismi di verifica, ai criteri di valutazione, al valore assegnato dal docente ad ogni elemento preso in considerazione nel formare la sintesi sommativa. In ogni caso, eventuali richieste di accesso ad atti riservati (verbali di consigli, registri dei docenti ...) avanzate da parte degli aventi diritto ai sensi della legge 241/90, saranno valutate e trattate dalla Dirigenza seguendo le precise procedure previste. Tutte le annotazioni sui registri o altri documenti dovranno essere univocamente interpretabili. Ogni voto annotato deve necessariamente corrispondere ad un preciso momento valutativo, collegato ad interrogazione o prova scritta/pratica/grafica. Le proposte di voto, da presentare al Consiglio di classe per gli scrutini,

devono essere formulate in adesione alle disposizioni ministeriali, ai criteri preventivamente definiti in sede collegiale, in particolare ai criteri di valutazione comprensivi di griglie ed indicatori per le diverse discipline e le differenti tipologie di prova, nonché essere coerenti con gli esiti degli accertamenti annotati sul registro personale. Le classificazioni assegnate agli alunni in sede di scrutinio vengono deliberate dal Consiglio di classe sotto la responsabilità collegiale di tutti gli insegnanti. I lavori collegiali trovano registrazione negli appositi verbali. È fatto obbligo di mantenere il segreto d'ufficio. Le comunicazioni agli alunni dell'esito negativo degli scrutini vengono fatte a cura dei docenti della classe di appartenenza, alla data stabilita. Alla fine dell'anno scolastico ogni insegnante deve consegnare al docente incaricato, unitamente ai registri personali debitamente completati, i programmi effettivamente svolti in ciascuna classe, in duplice copia e firmati anche da due alunni della classe; deve inoltre presentare una relazione personale sulla attività svolta nell'anno scolastico riportante, tra l'altro, per ogni classe, il numero effettivo di ore di lezione svolte. Per le classi in uscita, la documentazione relativa al lavoro compiuto e ai risultati conseguiti dovrà essere predisposta secondo le specifiche norme relative allo svolgimento degli Esami di Stato. Tutti gli elaborati relativi alle prove scritte e grafiche prodotti dagli alunni saranno osservati negli armadi della Sala-Professori.

12. LIBRI DI TESTO

Gli alunni non possono essere indotti ad effettuare acquisti di testi, sia integrativi che sostitutivi, non ufficialmente adottati dall'Istituto, né potrà essere loro richiesto di effettuare acquisti di materiale da un determinato rivenditore o di uno specifico produttore. Per consentire agli studenti di autogestire più agevolmente il proprio recupero, gli insegnanti, nella trattazione degli argomenti del programma, devono attenersi, di regola, alla impostazione data dal libro di testo ufficiale della materia. Le richieste di saggi alle case editrici possono essere inoltrate solo allo scopo di esaminare i testi della propria disciplina, in vista di una eventuale adozione. I docenti che interrompono il servizio per malattia o altre cause devono mettere a disposizione del supplente i testi della loro disciplina.

13. RAPPORTI CON GLI UFFICI

I docenti possono rivolgersi agli uffici (Segreteria e Segreteria didattica) unicamente per motivi di servizio, dalle ore 11.00 alle ore 13.00, da sportello, sempreché non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche e nei pomeriggi in cui sono previsti rientri del Personale di Segreteria (martedì pomeriggio). In ogni caso non è consentito a nessuno e per nessun motivo accedere agli uffici quando non sia presente il personale preposto. Non si richiedono né si forniscono informazioni per telefono alla segreteria, soprattutto fuori dell'orario riservato al pubblico. Gli impiegati amministrativi non possono essere ritenuti responsabili di eventuali disguidi derivanti da comunicazione telefonica. Le comunicazioni telefoniche d'ufficio vanno registrate mediante fonogramma. Le notifiche interne rivolte al singolo docente sono recapitate, in plico chiuso, a mano, con annotazione di Raccomandata su apposito registro. Tutte le problematiche inerenti gli aspetti giuridici ed economici del rapporto d'impiego dovranno essere trattate con il "Direttore dei servizi generali e amministrativi". Non sono consentite attività negoziali di alcuna natura (contatti con Enti esterni: imprese, fornitori, ditte, ecc. senza incarico specifico da parte del Dirigente Scolastico). È fatto obbligo del segreto d'ufficio e del rispetto delle norme di sicurezza e privacy. Ogni unità di personale deve aver cura della propria postazione di lavoro custodendo la password, ripulendo periodicamente il desktop del P.C. ed ottemperando con diligenza alle direttive ricevute. I compiti assegnati nei piani di lavoro vanno realizzati rispettando il Codice Deontologico dei Dipendenti P.A. e secondo le rispettive responsabilità in procedimenti amministrativi.

14. USO DI ATTREZZATURE

Non è consentito intrattenersi per nessun motivo in laboratori o altri locali di servizio che non facciano parte della struttura nella quale si esplica la propria funzione didattica, e, in ogni caso, non è consentito trattarsi a scuola per utilizzare attrezzature e materiali dell'istituto per attività che non siano strettamente connesse alle proprie necessità didattiche. Non è consentito riprodurre, e lasciare riprodurre, per qualunque uso, sia di servizio che personale, dischi, audiocassette, videocassette, software, CD, DVD, testi e manuali. Né è consentito installare, per nessuno scopo, sui computer dell'istituto, software soggetto a copyright che non sia stato regolarmente acquistato dall'istituto (nel numero di licenze pari al numero di installazioni) e consegnato dall'Ufficio tecnico. Gli insegnanti e gli assistenti dei laboratori sono personalmente responsabili di tutte le conseguenze derivanti dall'inosservanza di questi divieti e di ogni altra norma a protezione del diritto d'autore. Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna ai responsabili delle varie strutture, che sono tenuti a curarne la conservazione, anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso. Tutti i docenti che si servono di questi sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l'integrità e la corretta conservazione.

15. INTERNET

L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non dovranno essere elusi eventuali filtri e limitazioni di accesso posti allo scopo di impedire usi non appropriati o per contenere i costi. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica e, in ogni caso, è vietato effettuare acquisti, partecipare ad iniziative di carattere commerciale, a concorsi a premi o a catene di coinvolgimenti di qualunque natura. Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito internet ufficiale dell'istituto www.liceopisacanesapri.edu.it. preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente; mentre la collocazione di materiale informativo per uso didattico o di servizio nella rete interna di istituto deve avvenire seguendo le specifiche indicazioni del responsabile di questa struttura. Tutti i files di documentazione didattica e progettuale vanno consegnati al tecnico destinatario di incarico specifico, al quale vanno segnalate eventuali problematiche sulla rete didattica. Gli insegnanti che si avvalgono di collegamenti internet durante l'attività didattica, sono tenuti a esercitare uno stretto controllo sugli studenti per impedire sprechi, accessi non pertinenti al tema della lezione e uso scorretto della posta elettronica. Non è ammesso accedere alle caselle di posta riservate alle comunicazioni ufficiali dell'istituto. Ogni docente è invitato ad attivare e a comunicare un proprio indirizzo e-mail presso il dominio istruzione.it allo scopo di ricevere direttamente materiale informativo dall'istituto e dal Ministero dell'istruzione. Sono passibili di controllo tutti gli accessi internet effettuati attraverso la connessione dell'istituto. Le password ed altre chiavi di accesso a internet e a servizi telematici dell'istituto non possono essere comunicate ad altri, né essere utilizzate per attività diverse da quelle stabilite.

La documentazione dei progetti effettuati va inviata alla redazione web, adottando apposito **protocollo sui formati del testo, delle immagini, dei video.**

16. DANNI E INCIDENTI

È preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto da parte degli alunni. Inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro. Nei casi in cui ciò avvenga, dovranno individuare i responsabili e dovranno prestare la loro collaborazione nell'azione di risarcimento della scuola da parte dei singoli alunni o dei gruppi ritenuti collettivamente coinvolti nell'azione dannosa. Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti al Direttore dei servizi generali e amministrativi con breve ma circostanziato appunto scritto. Fogli e cartelloni da tenere esposti nelle aule dovranno essere limitati a casi di effettiva utilità. Non è pertanto consentita l'esposizione di materiale non attinente alle attività didattiche. Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. Durante le attività di Educazione Fisica gli studenti devono indossare tuta e apposite scarpe. Docenti e assistenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d'istituto. Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio.

17. ASSENZE, PERMESSI E FERIE

L'assenza, per qualunque motivo da ogni attività di servizio, deve essere comunicata dal docente in tempo utile in segreteria per adottare gli opportuni provvedimenti (in particolare la comunicazione dell'accoglimento della domanda). Qualora per legittimo impedimento si rendesse impossibile la preventiva segnalazione, le assenze, anche temporanee, devono comunque essere comunicate e giustificate dall'interessato appena possibile. Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme relative alle assenze per malattia stabilite dal Contratto di Lavoro. Deve essere ricordato che il "giorno libero" costituisce giornata lavorativa a tutti gli effetti. Per le richieste motivate "malattia" occorre avvisare la Scuola entro le ore 8.00/8.15; in ogni caso, non oltre le ore dieci, eventualmente anche a mezzo di telefono (0973 391325) o fax (0973 604477). Deve essere contestualmente indicato con precisione il recapito presso cui possono essere effettuati i controlli medico-fiscali previsti. La certificazione relativa sarà prodotta nei successivi 5 giorni. Per le altre tipologie è necessario ricevere l'apposita autorizzazione del Dirigente. Vanno dunque inoltrate con almeno 5 giorni di anticipo. Nell'ambito dell'Area gestione Personale sarà indicato l'assistente amministrativo di riferimento. Al rientro da un periodo di assenza, qualunque ne sia stato il motivo, è necessario informarsi delle decisioni interne intervenute e prendere visione delle comunicazioni diramate. Dovranno essere assolti anche eventuali impegni collegiali ricadenti nel primo giorno di rientro. Le ferie durante il periodo di attività didattica,

non motivate da particolari casi di necessità che saranno valutati volta per volta, sono concedibili compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità di personale per la sostituzione, senza aggravio di spesa. Non è possibile accogliere richieste per più giorni consecutivi o per giorni immediatamente successivi a vacanze o "ponti". In ogni caso non sono concedibili ferie in concomitanza con riunioni di organi collegiali e incontri con genitori. Per i "permessi retribuiti" e i "permessi brevi" previsti dal contratto, l'interessato dovrà indicare -in modo chiaro ed esauriente - le motivazioni della richiesta, dovrà indicare gli eventuali docenti in sostituzione e dovrà fornire, preventivamente o successivamente, idonea documentazione (sostituibile nei casi previsti dalla legge da dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità) senza bisogno di reiterati solleciti da parte della segreteria. L'ufficio di segreteria non può ricevere domande con motivazione sommaria. I permessi possono essere fruiti solo dopo esplicita autorizzazione del Dirigente. I permessi ottenuti per esami, corsi di aggiornamento, convegni autorizzati etc. devono essere regolarizzati al rientro con la presentazione dell'attestazione di avvenuta partecipazione. Le attestazioni riguardanti gli Esami sono valide solo se l'Esame sia stato effettivamente sostenuto. Le assenze dovute a qualunque impegno esterno, anche su invito o convocazione di organi dell'Amministrazione scolastica, necessitano di preventiva autorizzazione del Dirigente, da richiedere a cura dell'interessato. I recuperi di ore di eventuali permessi brevi sono disposti sulla base delle necessità di copertura di assenze di altri docenti, possibilmente, ma non necessariamente, senza impegnare il giorno libero. Gli Insegnanti in servizio in più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità, al cui regolamento si atterranno. Ferie e permessi, salvo i casi di imprevisto impedimento, sono legittimamente fruibili solo dopo l'accertamento, a cura dell'interessato, dell'avvenuta concessione. È disponibile **guida operativa per la richiesta di permessi e congedi** mediante piattaforma ARGO.

18. RESIDENZA E DOMICILIO

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione all'istituto ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio e aggiornare il proprio c.v. . Nei casi in cui non sia esposto all'esterno dell'abitazione il nominativo del dipendente, è necessario segnalare la circostanza alla segreteria, fornendo tutte le indicazioni utili alla sicura individuazione del recapito. È opportuno tenere informata la segreteria anche del proprio recapito telefonico (fisso o cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti.

19. LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. L'insegnante che impartisce lezioni private ad alunni di altre scuole è tenuto a darne comunicazione scritta all'istituto. Ai Docenti iscritti in albi professionali ufficiali è consentito l'esercizio di "libera professione" purché non limitativo in alcun modo dei doveri di servizio e preventivamente autorizzato dal Dirigente. Le autorizzazioni vengono rilasciate con validità di un anno; esse devono intendersi scadute se non esplicitamente rinnovate su reiterata richiesta dell'interessato. Le autorizzazioni all'esercizio di libera professione, svolgimento di incarichi (presso università o enti di formazione o altre scuole), le attività di formazione ed aggiornamento saranno autorizzate nei casi previsti dalla norma e dietro presentazione di calendario che non coincida con le attività del piano annuali docenti come deliberato all'inizio d'anno scolastico. Non sono ammesse attività continuative a scopo di lucro al di fuori di quelle regolamentate dagli albi professionali e preventivamente autorizzate. Tutto il personale è tenuto a comunicare all'istituto, sotto la propria responsabilità, incarichi ricevuti e somme percepite per qualunque attività, anche occasionale, in pubbliche amministrazioni.

20. BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca può avvenire solo durante l'orario ufficialmente stabilito. Il prelievo di materiale librario è ammesso solo dopo registrazione da parte dell'incaricato ai prestiti. Il materiale deve essere riconsegnato alla scadenza del periodo di prestito e in ogni caso entro la fine-maggio di ogni anno.

21. USO DI TELEFONI

Non è assolutamente consentito tenere telefoni cellulari accesi durante le ore di lezione e ogni altra attività di servizio. È altresì opportuno che tali apparecchi, benché spenti, non siano tenuti in vista, per evitare di far ritenere erroneamente a studenti e ad altri che essi siano ammessi all'interno dell'istituto. Non è consentito servirsi dei telefoni dell'istituto per uso personale. La ricezione di comunicazioni da questi apparecchi deve essere limitata a casi di necessità e urgenza.

22. DIVIETO DI FUMO

È tassativamente vietato a tutto il personale fumare in ogni locale dell'istituto, ancorché non siano presenti altre persone. I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare tale divieto agli alunni. È istituita annualmente un'apposita commissione interna di vigilanza antifumo.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad effettuare l'accertamento delle eventuali infrazioni, da parte di chiunque, all'interno di tutto l'istituto, per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

PER LE NORME DI COMPORTAMENTO E SANZIONI DI TUTTO IL PERSONALE SI RIMANDA ALLA SEGUENTE NORMATIVA:

- CODICE CIVILE
- L.300/70
- DLGS 297/94
- L.53/2000
- DLGS 112/08
- DLGS 150/03
- DLGS165/01 AGGIORNATO
- CCNL 2006/09
- REGOLAMENTO D'ISTITUTO / REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E DEI LABORATORI
- PATTO DI CORRESPONSABILITA'
- STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE
- REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI, VADEMECUM COORDINATORI DI CLASSE, VADEMECUM VIGILANZA ANTIFUMO.

CODICE DEONTOLOGICO

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DOCENTI

Premessa

Le recenti riforme scolastiche hanno fissato nuovi parametri di indirizzo dell'attività educativa e formulato il concetto di autonomia proprio per modellare l'istituzione scolastica sulle reali necessità delle dimensioni territoriali e culturali ove essa deve operare. L'autonomia è il mezzo di cui il nostro Istituto vuole servirsi per veicolare correttamente il rispetto della libertà e la libera espressione dei valori culturali e civili. L'azione educativa non può prescindere dall'impegno di portare avanti gli obiettivi generali del Sistema d'Istruzione, nell'ossequio dell'**etica professionale**:

- Il docente insegna sempre attraverso il metodo critico, e mai secondo quello dogmatico, privilegiando la dialettica del confronto ed il pluralismo delle idee;
- Il docente agisce nella prospettiva di capire l'individualità degli studenti per orientarli nel loro percorso formativo all'insegna del pieno rispetto delle loro personalità;
- Il docente attiva sempre il sostegno nei confronti dei suoi studenti, valorizzando il dialogo che produce empatia, sempre nel rispetto del ruolo professionale e nelle sedi istituzionali;
- Il docente cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali, non solo nell'ambito specifico della disciplina insegnata, ma anche relativamente alla cultura della scuola come organizzazione complessa;
- Il docente sostiene i valori del merito e della competenza, valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza, promuove l'autostima degli studenti e ne valorizza le potenzialità;
- Il docente si adopera affinché gli studenti interiorizzino le regole che informano la vita della comunità scolastica e si impegna a farle rispettare attraverso il quotidiano esempio della sua condotta professionale, evitando di contravvenire o di violare le norme fissate dai Regolamenti dell'Istituto;
- Il docente si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche, favorisce il lavoro di squadra al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, sviluppando collegamenti disciplinari ed interdisciplinari;
- Il docente si assume la piena responsabilità delle risoluzioni deliberate collegialmente e dunque è responsabile dell'attuazione del POF annualmente deliberato;
- Il docente partecipa alla vita della scuola svolgendo con responsabilità eventuali incarichi che contribuiscano alla realizzazione della missione dell'organizzazione;
- Il docente contribuisce con la propria azione professionale a creare e ad alimentare, nella propria scuola, un clima collaborativo e la cultura del miglioramento;
- Il docente concorre a costruire una buona immagine della scuola ed a farla apprezzare dalla collettività;
- Il docente collabora con i genitori sul piano educativo, espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto;
- Il docente collabora con altri professionisti (psicologi, medici, pedagogisti etc.) per affrontare particolari situazioni di malessere degli studenti, che richiedano l'intervento di diverse competenze professionali;
- Il docente partecipa, per quanto nelle sue possibilità, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio attraverso il confronto con le istituzioni culturali, ricreative e sportive;
- Il docente promuove la cultura di un dialogo interpersonale improntato alla gentilezza ed alla serenità.

La centralità del ruolo dello Studente nella scuola è così evidente da essere persino scontato. Proprio per tale ragione è imprescindibile fornire agli Alunni di una scuola delle indicazioni e dei suggerimenti, che permettano Loro di misurarsi con l'impegno scolastico in modo responsabile, sereno e proficuo. E perché questo obiettivo sia conseguito è necessario che, oltre al coinvolgimento di Docenti e Genitori, sia giustamente valorizzato e "guidato" l'operato dei Discenti. A tal proposito, è opportuno fissare alcuni punti di riferimento, che li sorreggano nella loro quotidianità scolastica. Si auspica, pertanto, che gli Allievi dell'I.I.S. "C. Pisacane" si dispongano a:

- riflettere sempre sulle situazioni da affrontare;
- domandarsi sempre il perché delle cose;
- motivare le proprie scelte;
- organizzare in modo fruttuoso il proprio tempo;
- valutare gli impegni assunti e portarli a termine;
- prendere iniziative personali dopo attento confronto con gli Altri;
- saper stare con gli Altri ed ascoltarli;
- sperimentare attività diverse;
- individuare i propri interessi senza farsi condizionare;
- rispettare gli Altri, le loro opinioni e le loro scelte di vita (vd. Art. 3 della Costituzione Italiana);
- rispettare il Patto di Corresponsabilità, i Regolamenti interni alla scuola e le norme che disciplinano il vivere in comunità
- ricorrere, solo in caso di reale urgenza, ai permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata
- non danneggiare i beni pubblici
- lasciare l'aula pulita ed ordinata, al termine delle lezioni
- non usare il cellulare durante le ore di lezione
- non servirsi di internet in modo improprio per lo svolgimento dei compiti a casa
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola
- consultare quotidianamente il sito della scuola www.iispisacanesapri.edu.it

INFORMAZIONI UTILI ALLA CONSAPEVOLE GESTIONE DELL'IMPEGNO SCOLASTICO DA PARTE DELLO STUDENTE

DEBITO FORMATIVO

Il debito formativo viene attribuito, in sede di valutazione finale, dal Consiglio di Classe agli Studenti, che, in alcune discipline, presentino carenze ritenute recuperabili e non pregiudizievoli per il successivo prosieguo del percorso di studi.

CREDITO SCOLASTICO

Il credito scolastico, attribuito allo Studente dal Consiglio di Classe nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni, esprime la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunta, con riguardo non solo al profitto, ma anche all'assiduità della frequenza scolastica, all'interesse e all'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività educative svolte dalla Scuola. Il voto di condotta influenzerà anche l'attribuzione del credito scolastico (Vd. Regolamento d'Istituto).

CREDITO FORMATIVO

Il credito formativo attesta ogni qualificata esperienza, conseguita dall'Allievo in ambito extrascolastico, coerente con l'indirizzo di studi frequentato e debitamente documentata. L'attestato, che certifica la suddetta esperienza, va presentato entro e non oltre il 14 maggio dell'anno scolastico in corso.

CONSIGLI UTILI IN CASO DI INCIDENTI O CALAMITÀ

Nel caso in cui si verificano eventi particolarmente gravi, che rendano necessario l'abbandono dell'edificio scolastico (terremoto, incendio, nube tossica ecc.) occorre attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Piano di Evacuazione.

In caso di terremoto, è opportuno:

- Non urlare
- Non precipitarsi fuori disordinatamente
- Non avvicinarsi alle finestre
- Mantenere la calma
- Restare in aula
- Ripararsi sotto i banchi o sotto i muri maestri
- Ascoltare l'insegnante

In caso di incendio, è opportuno:

- Non urlare
- Non precipitarsi fuori disordinatamente
- Mantenere la calma
- Aprire la finestra
- Ascoltare l'insegnante

CONSIGLI UTILI AGLI STUDENTI CHE PARTECIPANO AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

Nel corso dell'esperienza dei P.C.T.O., gli Allievi, al di fuori del contesto scolastico, devono avere sempre un comportamento responsabile e decoroso, attenendosi scrupolosamente alle regole, previste dalla vigente normativa (Legge 107/2015).

LE FONTI D'INFORMAZIONE UTILI AGLI STUDENTI

- Sito della Scuola: www.iispisacanesapri.edu.it
- Il dirigente scolastico e i due docenti collaboratori
- Registro elettronico
- Open Day
- Ufficio di Segreteria
- Coordinatore di Classe
- Referente di plesso e di indirizzo
- Incontri scuola/famiglia

COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI E REGOLE GENERALI

Le comunicazioni di servizio, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente, sono pubblicate quotidianamente sul Sito ufficiale della scuola www.iispisacanesapri.edu.it deve essere, pertanto, cura e responsabilità di ogni docente tenersi aggiornato sulle direttive interne. Inoltre, le comunicazioni hanno efficacia dal momento in cui vengono pubblicate e comportano obbligo di partecipazione alle attività previste in esse. Nei casi in cui, per motivi straordinari e di urgenza, non possa essere rispettato tale preavviso, le comunicazioni saranno rese note *"ad horas"* sempre per il tramite del Sito.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicate nelle forme consuete; nei casi ritenuti di particolare rilevanza, potranno essere anche inoltrate al recapito degli interessati per via mail.

In particolare, i docenti devono avere una precisa conoscenza di tutti i Regolamenti scolastici, nonché del P.O.F., P.T.O.F., R.A.V., P.d.M., pubblicati sul sito ufficiale della scuola, nell'area Documenti fondamentali. Inoltre i Docenti, qualora debbano fornire risposta a richieste di informazioni degli Alunni e delle Famiglie, è opportuno che evitino di creare incertezze e confusione, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

L'albo ufficiale (Albo Pretorio) dell'Istituto è consultabile sul sito della scuola. Tutte le comunicazioni informative non aventi carattere prescrittivo sono affisse nelle bacheche predisposte, nell'osservanza dei principi di correttezza.

I Docenti sono tenuti a trascrivere sul Registro elettronico di Classe ogni comunicazione ufficiale della scuola, destinata a Famiglie ed Alunni, nonché l'avvenuta consegna di materiale informativo e/o moduli predisposti dalla Segreteria.

Tutti i Docenti hanno il dovere di conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli Alunni e alle Famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

I Docenti si impegnano a far rispettare i Regolamenti interni della scuola da parte degli Alunni.

Tutti i registri di classe ed i registri dei Docenti sono in formato elettronico e devono essere compilati all'ingresso in aula. La compilazione del registro deve essere accurata, completa e tempestiva. I voti, assegnati agli elaborati ed alle interrogazioni, devono essere comunicati subito agli Alunni e trascritti sul registro personale. È d'obbligo utilizzare i voti dall'uno al dieci, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Esame di Stato.

Le relazioni con le Famiglie devono essere caratterizzate da professionalità, correttezza e discrezione.

Tutti i Docenti hanno il diritto/dovere di seguire corsi di formazione.

ORARIO DI SERVIZIO

In presenza di condizioni che lo permettano, sono consentite piccole variazioni, funzionali alle esigenze didattiche della classe (compiti e prove valutative di vario genere) al proprio orario di servizio, previo accordo tra i Docenti interessati.

In caso di ritardo del Docente in relazione al suo orario di servizio, questi è tenuto a darne tempestivamente comunicazione in segreteria. Quando il ritardo sia di una o più ore di lezione e, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro Insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.

Le richieste di congedi e di permessi seguono le norme vigenti.

Per le richieste motivate da "malattia" occorre fonogramma entro le ore 8.00/8.15.

La certificazione relativa sarà prodotta nei successivi 5 giorni.

In occasione di scioperi del personale o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio. La mancata presenza in servizio, in coincidenza di scioperi del personale Docente, viene considerata partecipazione all'agitazione sindacale. La comunicazione agli Studenti e alle Famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza dei Referenti d'indirizzo.

Il tempo di lezione in laboratorio deve essere dedicato interamente alle attività laboratoriali e di insegnamento; le attività personali e i lavori (quali, ad esempio, la correzione di elaborati, la preparazione di lezioni ed esercizi, la preparazione di attrezzature, la consultazione di internet etc.), a norma di contratto, devono trovare collocazione esclusivamente al di fuori delle 18 ore di insegnamento.

La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione.

Le eventuali ore di completamento o di eccedenza rispetto all'insegnamento di cattedra sono inserite nell'orario di servizio per essere utilizzate prioritariamente, salvo diversa destinazione, per la sostituzione di insegnanti assenti.

I Docenti, nelle ore a disposizione (completamento o eccedenza), devono essere reperibili in sala-professori fino al termine del loro orario.

ATTIVITÀ DI VIGILANZA

L'obbligo di sorveglianza attiene alla specificità della funzione-docente; pertanto, deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità. Esso inizia la mattina cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e si estende fino al momento dell'uscita da scuola al termine delle lezioni.

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili.

L'obbligo della sorveglianza, pertanto, si accompagna al preciso dovere di intervenire e richiamare gli Studenti ad un contegno civile, rispettoso e conforme ai regolamenti vigenti.

In caso di attività extrascolastiche, progetti di ampliamento dell'offerta formativa, visite guidate, etc. l'obbligo di vigilanza è esteso all'intero arco temporale di durata di tali attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti, e riguarda tutti i Docenti coinvolti.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Tutti i Docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.

Ogni Insegnante, entro la data annualmente stabilita, dovrà consegnarla alla scuola. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, nonché con le decisioni assunte dai gruppi di lavoro e dai Consigli di Classe.

La presenza nella classe di Alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (B.E.S., D.S.A.) richiede l'elaborazione

LIBRI DI TESTO

Gli Alunni non possono essere indotti ad effettuare acquisti di testi, sia integrativi che sostitutivi, non ufficialmente adottati dall'Istituto, né potrà essere loro richiesto di effettuare acquisti di materiale da un determinato rivenditore o presso uno specifico produttore. I Docenti che interrompono il servizio per malattia o per altre cause, devono mettere a disposizione dei Supplenti i testi della loro disciplina. Parimenti, coloro che lasciano l'istituto, per trasferimento o cessazione della nomina, devono, depositare a scuola le copie, ricevute dalle case editrici, dei testi adottati.

PARTICOLARI CONDIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

L'effettuazione di attività pomeridiane (I.D.E.I., progetti, ecc.) avviene sotto la responsabilità del Docente, previa autorizzazione. Devono essere predisposti il calendario degli incontri, l'aula, le autorizzazioni dei Genitori ed appositi registri per la firma delle presenze.

I Responsabili di progetti e i Tutor si faranno carico della soluzione di eventuali problemi di natura logistica, curando la calendarizzazione evitando accavallamenti nell'uso dei laboratori o degli spazi. Essi avranno cura di documentare il lavoro svolto e di produrre materiali in formato fotografico e multimediale. Tutti i materiali saranno depositati agli Atti della Scuola.

Nella situazione in cui, per autonoma azione degli Studenti, le normali attività curricolari vengono di fatto sostituite con forme alternative di organizzazione scolastica (cosiddetta "autogestione"), gli Insegnanti rimangono a disposizione della Scuola. Poiché non esistono regole generali per

affrontare in modo uniforme tutti gli aspetti di una situazione di emergenza, ciascun Docente è chiamato a fare riferimento, con buon senso e atteggiamento collaborativo, ai propri doveri di educatore.

LE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

I Docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni di programmazione e ai Consigli di Classe secondo la calendarizzazione del piano annuale delle attività.

Si sottolinea l'importanza delle riunioni dei gruppi di lavoro e dei Consigli di Classe, i quali si configurano come articolazioni del Collegio dei Docenti Unitario: essi sono, infatti, finalizzati al miglioramento del processo di insegnamento e di apprendimento.

▪ COORDINAMENTO DELLE CLASSI

Per tutte le classi della scuola è individuata la figura del "Coordinatore di classe": il suo ruolo si esplica nelle riunioni del Consiglio di Classe in quanto:

- presiede su delega, in assenza del Dirigente, i consigli di classe;
- verbalizza le riunioni;
- redige, insieme ai Componenti del Consiglio di Classe, la programmazione di classe e quella relativa agli Alunni B.E.S. e D.S.A.;
- redige il Documento di Classe (classi quinte) sulla scorta delle indicazioni fornite dal Consiglio di classe;
- mantiene le necessarie relazioni tra i componenti del Consiglio di classe e il D.S. e le Famiglie);
- controlla l'andamento delle assenze, dei ritardi, dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata, dandone comunicazione alle Famiglie.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- CODICE CIVILE
- L 300/70
- DLGS 297/94
- DLGS 165/01 AGGIORNATO
- CCNL 2006/2009
- DLGS 150/09
- LEGGE 107/2015
- REGOLAMENTI DELLA SCUOLA E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

L'elemento davvero innovativo della Scuola degli ultimi 40 anni è stato l'ingresso, concreto e formale, della Famiglia nelle dinamiche relazionali e operative dell'Istituzione Scolastica; ciò ha determinato un progressivo aumento dell'importanza del dialogo tra Scuola e Famiglia allo scopo di creare l'ambiente più funzionale al benessere del Discente, oltretutto la giusta consapevolezza dell'Allievo rispetto al suo "essere studente". Questo obiettivo è chiaramente evidenziato nel Piano Nazionale per l'Orientamento che intende offrire ai ragazzi la possibilità di gestire al meglio la loro esperienza scolastica in modo, cioè, che essa si integri perfettamente con la loro esperienza di vita. È opportuno, dunque, al fine di illustrare le ragioni profonde del coinvolgimento delle Famiglie, sia nell'orientamento sia nel processo educativo in itinere, riportare il testo del suddetto Piano nazionale per l'Orientamento: «**Si tratta di un'alleanza educativa con le famiglie al fine di condividere obiettivi comuni che favoriscano la maturazione del processo di auto-orientamento da parte dello studente in rapporto ai diversi livelli di autonomia personale che connotano i diversi cicli (e fasi di età) del percorso formativo.**» (C.M. n.43 del 15/04/2009 - Piano nazionale di Orientamento: Linee Guida in materia di orientamento lungo tutto l'arco della vita).

Naturalmente, se il ruolo della Famiglia è di notevole rilievo nella fase dell'orientamento, quindi, nel passaggio da un ciclo scolastico ad un altro, altrettanto fondamentale è la sua azione nello svolgimento del processo educativo, una volta che il giovane abbia effettuato la sua scelta. Pertanto, i Genitori devono in primis sostenere sul piano psicologico i propri figli al momento dell'individuazione dell'indirizzo scolastico più congeniale tra quelli contemplati nella rosa delle scuole medie di II grado, valutando insieme le inclinazioni e le reali motivazioni dei ragazzi nonché le opportunità offerte dalla scuola in questione. Ed inoltre, occorre che, poi, Essi seguano con scrupolo e lucidità il loro percorso all'interno della scuola che è stata scelta. Ecco perché si configura l'esigenza di una vera e propria "alleanza educativa" tra Scuola e Famiglia, grazie alla quale è possibile che queste Istituzioni collaborino e cooperino per garantire agli Studenti un orientamento in autonomia ed un prosieguo del cammino scolastico sereno e consapevole. Solo attraverso tale strategia, si potrà far comprendere ai ragazzi che lo studio è il loro lavoro, e va perciò affrontato in modo serio e responsabile, e che anche gli eventuali insuccessi scolastici non devono essere intesi come una sconfitta, ma come un'occasione di crescita e di maturazione in vista dell'acquisizione di strumenti validi a superare ostacoli futuri. Da tutto ciò, ossia dalla proficua vicinanza e cooperazione tra Istituzioni Scolastiche e Famiglie, scaturisce la reale valorizzazione delle potenzialità dei giovani sia nella prospettiva scolastica sia in quella esistenziale.

Di conseguenza, l'I.I.S. "C. Pisacane" propone e suggerisce alle Famiglie una serie di accortezze e di buoni comportamenti, che corrispondono a diritti/doveri dei Genitori, grazie ai quali sarà più agevole il rapporto dei loro figli con la scuola.

CONSIGLI UTILI PER I GENITORI:

- Ascoltare i propri figli per scoprire ed assecondare i loro desideri e progetti per il futuro;
- Valorizzare le potenzialità dei propri figli, senza sottolinearne i difetti;
- Compartecipare alla scelta della nuova scuola con rispetto e fiducia, senza imporre la propria volontà;
- Partecipare a corsi e iniziative promosse dall'Istituto;
- Partecipare agli organi collegiali;
- Conoscere e far rispettare ai propri figli il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento d'Istituto e tutti i Regolamenti interni;
- Garantire la regolare frequenza alle lezioni scolastiche da parte dei propri figli;
- Far rispettare ai propri figli l'orario d'ingresso a scuola, limitando il più possibile permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata;
- Vigilare sulle assenze dei propri figli e rispettare l'obbligo di giustificare le assenze entro i tempi consentiti dall'Istituzione;
- Rispettare le scadenze previste per la consegna di ricevute, moduli, adesioni;
- Controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti assegnati dai Docenti, senza ricorrere all'aiuto improprio di internet;
- Non misurare solo i risultati scolastici, ma concentrare l'attenzione sullo sviluppo delle capacità d'impegno e di organizzazione;
- Avere fiducia nel parere degli Insegnanti, recependolo con lucidità ed apertura mentale;
- Non squalificare il parere degli Insegnanti, anche se diverso da quello della Famiglia, ma parlarne con Loro;
- Consultare quotidianamente il Sito della Scuola ed il Registro elettronico;
- Contribuire al miglioramento ed ampliamento dell'offerta formativa mediante versamento del contributo scolastico.

LE FONTI D'INFORMAZIONE UTILI PER I GENITORI:

- Sito della Scuola: www.iispisacanesapri.edu.it
- dirigente scolastico e suoi collaboratori
- Registro elettronico
- Open Day
- Ufficio di Segreteria
- Colloqui individuali, in orari stabiliti da ogni docente, comunicati all'inizio dell'anno scolastico
- Incontri scuola/famiglia

REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)

REGOLAMENTO

- VISTO**
- Il DPR n.249 del 24/06/1998 " Regolamento recante l o Statuto delle studentesse e degli studenti";
 - Il DM n. 30 del 15/03/2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
 - Il DM n. 104 del 30/11/2007 " Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
 - La circolare n°362 del 25 Agosto 1998 " Uso del telefono cellulare nelle scuole"

VIETA

L'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).

L'uso del telefono cellulare anche nelle attività pomeridiane: doposcuola e pomeriggi facoltativi, in cui siano coinvolti alunni della scuola.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).

IL DIVIETO È COSÌ REGOLAMENTATO:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc ...) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente (si raccomanda annotazione sul registro di classe).
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta. La verifica sarà annullata e l'allievo sarà sanzionato disciplinarmente.
5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, e previa verifica di autorizzazione al trattamento dati.
6. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento, in riferimento al patto di corresponsabilità.
7. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.
8. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
9. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.
10. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Le sanzioni sono indicate nell'**allegato1** Regolamento di disciplina e attribuzione voto di comportamento - **tabella B2.**

L'USO DEL CELLULARE È CONSENTITO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PREVIA INDICAZIONE DELL'INSEGNANTE, CHE ANNOTERÀ SUL REGISTRO ELETTRONICO, LO SVOLGIMENTO DELLA LEZIONE.

PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI VIOLENZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Premessa

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta. Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà degli adolescenti dei nostri giorni. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie e gli studenti stessi, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva M/UR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva M/UR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, M/UR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- da/la Legge n. 71/2017

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

1. Il Dirigente Scolastico:

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. L'Istituto:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;

3. Il Collegio Docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

4. **Il Consiglio di Classe:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. **Il Docente:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. **I Genitori:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. **Gli Alunni:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- L'intenzione di nuocere;
- L'isolamento della vittima.
- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 /PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19

m_pi.AOODPPR.REGISTRO
UFFICIALE.U.0001199.28-08-2022.h.10:10



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DIPARTIMENTO PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Alle istituzioni scolastiche ed educative statali di ogni ordine e grado
Alle istituzioni scolastiche ed educative non statali paritarie di ogni ordine e grado
Agli Uffici Scolastici Regionali
e.p.c. All'Ufficio di Gabinetto del Ministero dell'istruzione
Al Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

OGGETTO: trasmissione del *vademecum* illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023

Come è noto sono state adottate le indicazioni dirette alla mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole per l'infanzia, nonché nell'ambito delle scuole del I e II ciclo di istruzione, già trasmesse alle istituzioni scolastiche con *e-mail* del 5 e del 12 agosto u.s., contenente il *link* di rinvio alle relative note tecniche pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto Superiore della Sanità (<https://www.iss.it/web/guest/primo-piano>).

Al fine di fornire un riferimento operativo utile per la pianificazione delle attività nel prossimo anno scolastico, facendo seguito alle sopra menzionate comunicazioni, con la presente si trasmette il *vademecum* illustrativo delle linee operative fornite che riunisce in un unico documento di sintesi le indicazioni per le Istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione.

Il documento è presentato mediante *slides* illustrative che riportano le misure di prevenzione non farmacologiche di base da attuare, sin dall'inizio dell'anno scolastico 2022 - 2023, e le *faq* predisposte sulla base delle richieste di chiarimenti presentate dalle istituzioni scolastiche.

Si ricorda, infine, che per qualsiasi necessità e/o richiesta di chiarimento rispetto ai contenuti trasmessi è disponibile il servizio Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC) – canale ufficiale di assistenza, consulenza e comunicazione fra l'Amministrazione e le Istituzioni scolastiche su tematiche organizzative, gestionali, amministrative e contabili – accessibile al seguente percorso: "SIDI → Applicazioni SIDI → Gestione Finanziario Contabile → Help Desk Amministrativo Contabile".

Il Capo Dipartimento
Jacopo Greco



Firmato digitalmente da

Jacopo Greco
CN = Greco Jacopo
C = IT

Viale Trastevere, 76/a - 00153 ROMA - C.F. 80185250588
Pec: dppr@postcert.istruzione.it - Peo: DPPR.segreteria@istruzione.it - Tel. 0658493164

INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022 -2023



LINK:

https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/MI_Vademecum+COVID+AS+22-23.pdf/644ce43d-5b01-3cbc-23b9-c560931aff52?t=1661684316063

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE ALTRE TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO ESTERNO

Premesse

1. L'IIS "C. Pisacane" di Sapri in aderenza ai principi di buon andamento e di trasparenza, al fine di favorire senza scopo di lucro l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, di realizzare maggiori economie e/o nuove entrate, nonché di aumentare la qualità dei servizi prestati ai propri allievi, può stipulare contratti di sponsorizzazione, patrocini e partenariati con soggetti terzi (stakeholders) e porre in essere ogni altra forma di contratto di finanziamento in genere finalizzato all'autofinanziamento delle attività dell'Istituto.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. "Sponsorizzazione": ogni contributo in beni o servizi, prestazioni, denaro od ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere la propria ragione o denominazione sociale, il nome, il logo, il marchio, i prodotti, ecc.;
 - b. "Contratto di sponsorizzazione": un contratto a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, mediante il quale l'Istituto offre ad un terzo (sponsor), che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo o ad erogare servizi/beni a titolo gratuito, la possibilità di pubblicizzare, in appositi, determinati spazi e per un periodo definito, nome, logo, marchio o prodotti;
 - c. "Sponsor": il soggetto privato che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'IIS "C. Pisacane" di Sapri.
3. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento:
 - a) **I contratti di sponsorizzazione** aventi ad oggetto:
 - I) la sponsorizzazione mediante dazione di denaro (c.d. pura o di puro finanziamento) che ricorre quando un soggetto detto Sponsor si impegna nei confronti dell'Istituto esclusivamente al riconoscimento di un contributo in cambio del diritto di sfruttare spazi per fini pubblicitari e non anche allo svolgimento di altre attività;
 - II) la sponsorizzazione mediante esecuzione diretta di lavori, servizi e forniture (c.d. tecnica) che ricorre quando è prevista l'esecuzione di lavori, l'erogazione di servizi o forniture di beni a cura e spese dello Sponsor;
 - III) la sponsorizzazione mista mediante sia dazione di denaro che esecuzione diretta di lavori servizi e forniture che ricorre quando lo Sponsor in parte finanzia attività dell'Istituto e in parte esegue lavori, presta servizi o forniture in favore dello stesso.
 - b) **Le modalità di mecenatismo culturale**, che consiste in un contributo quale erogazione liberale in denaro, donazione di beni mobili o immobili, attribuzione di diritti d'uso diversi, senza che a tale impegno corrisponda l'obbligo di una prestazione corrispettiva. Il mecenatismo è ammesso solo per lo svolgimento di compiti istituzionali e per la realizzazione di programmi culturali nei settori dei beni culturali e dello spettacolo. Le iniziative riguardanti il mecenatismo culturale devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.
 - c) **Le donazioni** (ovvero erogazioni a titolo di liberalità fatte da privati), i legati (ovvero la possibilità indicata all'interno di un testamento di destinare all'Istituto beni determinati, mobili o immobili, anche finalizzando il lascito ad un determinato scopo indicato dal testatore), **i lasciti ereditari** (ovvero la possibilità di nominare all'interno di un testamento l'Istituto quale erede universale, a destinazione libera o vincolata).
 - d) **L'accordo di collaborazione**, di cui all'art. 43, l. 449/1997: è più ampio e articolato della sponsorizzazione, non limitato ad un evento/oggetto specifico e connotato da un complesso di iniziative istituzionali gestite in comune tra Istituto e privati, con un sostegno non solamente finanziario o tecnico, ma anche organizzativo.
 - e) **Iniziative promozionali realizzate da terzi negli spazi d'istituto su concessione specifica**. Per la loro disciplina si rimanda al "Regolamento per l'utilizzo delle aule didattiche dell'istituto", approvato dal Consiglio di Istituto.
 - f) **Il crowdfunding**, che consiste in un innovativo strumento di raccolta fondi on-line destinati alla realizzazione di singole iniziative e progetti nei diversi campi del sapere. Attraverso questo strumento chiunque può finanziare iniziative e progetti, anche con un piccolo importo, e soprattutto può scegliere verso quale progetto/iniziativa indirizzarsi restando informato sui risultati di volta in volta conseguiti.

- g) **L'adozione a distanza di studenti meritevoli e privi di mezzi.** I soggetti interessati potranno devolvere all'Istituto le risorse necessarie alla istituzione di borse di studio finalizzate a sostenere, per l'intero percorso di studi, uno o più studenti di questo Istituto. L'importo annuale della borsa sarà assegnato allo/agli studente/i che per l'intera durata dell'anno scolastico presenti dei requisiti di merito e di reddito stabiliti nel relativo regolamento per il conferimento della borsa di studio.
- h) **Il patrocinio** rappresenta una forma importante di riconoscimento mediante il quale l'Amministrazione esprime la sua simbolica adesione a un'iniziativa ritenuta meritevole. Con il patrocinio è possibile utilizzare il marchio dell'Amministrazione. Tale marchio rappresenta il nome, la tradizione e la storia dell'Amministrazione stessa.
- i) **Il partenariato** (dal francese *partenaire*, in inglese *partnership*) è un patto tra parti diverse (soggetti pubblici o privati, forze economiche e sociali) per la realizzazione di interventi finalizzati allo sviluppo economico, allo sviluppo del territorio e all'integrazione sociale.

Le varie tipologie di finanziamento man mano che verranno utilizzate nel corso degli anni scolastici saranno disciplinate ed assoggettate all'approvazione del Consiglio/Collegio, di fatto rientrando così parte integrante del Regolamento d'Istituto.

SEZIONE I - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Articolo 1 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

1. Il ricorso al contratto di sponsorizzazione è ammesso ove siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - a) il perseguimento di interessi pubblici strettamente connessi ai fini istituzionali della Scuola;
 - b) l'esclusione di conflitto di interesse tra l'attività della Scuola e quella dello Sponsor;
 - c) il conseguimento di risparmi di spesa e/o di nuove entrate per l'Istituto;
 - d) lo Sponsor non abbia in atto controversie di natura legale o giudiziaria con l'Istituto;
 - e) lo Sponsor rilasci la certificazione o la dichiarazione sostitutiva antimafia.
2. Pur sussistendo le condizioni di cui al comma precedente, l'Istituto può considerare inammissibile e, quindi, rifiutare qualsiasi iniziativa qualora ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla propria immagine e alle proprie iniziative o ritenga inaccettabile l'offerta dello Sponsor per motivi di opportunità rimessi al suo prudente apprezzamento.
3. Sono in ogni caso vietate iniziative riguardanti:
 - a) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di prodotti lesivi dell'ambiente, della dignità della persona, della salute, o comunque non consoni ai luoghi in cui si svolge l'attività universitaria;
 - b) propaganda di natura politica o sindacale;
 - c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di discriminazione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia di qualunque genere.
4. Ove una delle ipotesi di esclusione citate nei precedenti commi si verifichi dopo la conclusione del Contratto e in fase di esecuzione, l'Scuola potrà recedere dal contratto di sponsorizzazione, previa contestazione allo Sponsor e valutazione delle sue eventuali giustificazioni.

Articolo 2 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. In conformità alla disciplina contenuta nell'art. 19 del D. Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), ai fini dell'individuazione della procedura di scelta dello sponsor occorre distinguere la sponsorizzazione mediante dazione di denaro (c.d. pura) dalla sponsorizzazione mediante esecuzione diretta di lavori, servizi e forniture (c.d. tecnica).
2. L'attività di valutazione e approvazione delle offerte di sponsorizzazione inferiori a € 40.000,00 è di competenza del Consiglio del singolo Centro di responsabilità destinatario delle offerte stesse.
3. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a € 40.000,00, mediante dazione di denaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti dall'Istituto (sponsorizzazione c.d. pura), è soggetto alla seguente procedura:
 - a) La Scuola è tenuta esclusivamente alla previa pubblicazione sul proprio sito internet, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di Sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto;
 - b) trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 80 del Codice;

- c) l'offerta deve essere presentata in forma scritta, nel rispetto delle condizioni richieste dalla stazione appaltante, corredata da apposita autocertificazione attestante il possesso dei requisiti generali di affidabilità e moralità previsti dal citato art. 80;
 - d) Le offerte di sponsorizzazione saranno valutate da apposita commissione, individuata e nominata dal consiglio d'istituto, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Scuola, volti ad assicurare il maggior finanziamento possibile dell'iniziativa o attività, laddove il corrispettivo della sponsorizzazione consista in una somma di denaro.
4. L'affidamento di contratti di sponsorizzazione c.d. tecnica, che prevedano la realizzazione di lavori o la prestazione di servizi e/o forniture direttamente a cura e spese dello Sponsor, di importo superiore a € 40.000,00, fermo restando l'obbligo di rispetto dei principi comunitari in materia e delle disposizioni nazionali sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori di lavori pubblici, è soggetto alla seguente procedura:
- a) la scelta dello Sponsor dovrà avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità;
 - b) per contratti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro l'Scuola potrà ricorrere ad una procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici;
 - c) per contratti di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiori a 1.000.000,00 euro l'Scuola potrà ricorrere ad una procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici;
 - d) per contratti di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro, l'Scuola dovrà ricorrere ad una procedura aperta;
 - e) l'offerta deve essere presentata in forma scritta, nel rispetto delle condizioni richieste dalla stazione appaltante, corredata da apposita autocertificazione attestante il possesso dei requisiti generali di affidabilità e moralità previsti dall'art. 80, nonché dei requisiti di qualificazione previsti dal Codice dei contratti pubblici per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi e forniture;
 - f) le offerte saranno valutate da apposita commissione, individuata e nominata con decreto del Rettore e l'Amministrazione potrà stipulare un accordo di sponsorizzazione soltanto con soggetti che, all'esito delle procedure sopra indicate e dei controlli sul possesso dei requisiti dichiarati, risultino in possesso dei requisiti dichiarati.
5. Nel caso di Sponsorizzazione tecnica, resta ferma la necessità di verificare che lo Sponsor sia in possesso dei requisiti per eseguire le prestazioni oggetto del contratto. L'Scuola si riserva la possibilità di verificare preventivamente il volume di affari e la solidità finanziaria e professionale dichiarati dallo Sponsor in relazione alle tipologie di prestazioni oggetto del Contratto. L'Scuola impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori.

Articolo 3

SPONSORIZZAZIONI ACCESSORIE A CONTRATTI D'APPALTO

1. L'Scuola, nell'ambito di procedure per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, può prevedere nei bandi e nelle lettere di invito clausole inerenti a sponsorizzazioni come prestazioni accessorie al contratto principale.
2. In tal caso la valutazione della sponsorizzazione deve costituire elemento con peso meramente marginale rispetto alla valutazione complessiva dell'offerta.

Articolo 4

CONTENUTI MINIMI DEL CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

1. Una volta individuato lo Sponsor si potrà procedere con la stipula del Contratto di sponsorizzazione che dovrà prevedere al suo interno i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto e le finalità del contratto;
 - b) la puntuale descrizione della modalità di attuazione della Sponsorizzazione;
 - c) la durata del contratto;
 - d) le responsabilità e gli obblighi assunti dallo Sponsor e dall'Istituto;
 - e) l'esatta indicazione degli eventuali Spazi pubblicitari messi a disposizione dall'Istituto;
 - f) il corrispettivo della Sponsorizzazione, con l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
 - g) le possibili cause di risoluzione del contratto;
 - h) le eventuali garanzie richieste;
 - i) gli obblighi delle parti in materia di trattamento dei dati personali;
 - j) le prescrizioni in materia di controversie e spese contrattuali.

2. Ciascun Contratto di sponsorizzazione inoltre dovrà prevedere espressamente la facoltà per l'Scuola di recedere dal contratto prima della scadenza, nel caso in cui lo Sponsor rechi danno all'immagine dell'Scuola stessa, fermo restando il diritto al risarcimento del danno.
3. L'Istituto si riserva la facoltà di esperire verifiche periodiche al fine di accertare eventuali difformità a quanto convenuto nel Contratto di sponsorizzazione che potranno, pertanto, costituire causa di risoluzione del contratto e di risarcimento danni.
4. Ove il corrispettivo della sponsorizzazione sia costituito da una somma di denaro, il contratto deve prevedere le modalità di pagamento che, di norma, deve avvenire almeno nella misura del 30% al momento della conclusione del contratto e nella misura restante entro i 15 giorni successivi alla conclusione dell'iniziativa correlata.
5. Lo schema contrattuale che recepisce i contenuti minimi sopra indicati è allegato al presente Regolamento e ne forma parte integrante.

Articolo 5 ASPETTI FISCALI

1. Il corrispettivo del Contratto di sponsorizzazione, ai sensi dell'art. 4, comma 5 lett. i) DPR 633/72, è rilevante a fini IVA e deve essere fatturato dall'Scuola allo Sponsor.
2. Se il corrispettivo del Contratto di sponsorizzazione consiste in lavori, servizi, fornitura di beni, anche lo Sponsor deve emettere fattura all'Scuola con l'aliquota prevista dalla normativa IVA.
3. L'Scuola si riserva la possibilità, prima di procedere alla liquidazione di fatture emesse dallo Sponsor, di richiedere un dettagliato resoconto periodico ricognitivo delle attività e delle prestazioni svolte o delle forniture effettuate durante il periodo di vigenza del Contratto.

SEZIONE II – ALTRE TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO

Articolo 6 DONAZIONI E LASCITI TESTAMENTARI

1. Le Strutture dell'Istituto possono ricevere proposte di donazione e lasciti testamentari, previa valutazione delle informazioni inerenti al profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità dell'Istituto e che le sue eventuali caratteristiche non siano in contrasto con i principi istituzionali, di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.
2. La proposta di donazione deve essere sempre preceduta da lettera di intenti indirizzata al Rettore che deve prevedere espressamente:
 - a) le generalità del donante;
 - b) la volontà ("animus donandi") di donare specificando le motivazioni alla base della donazione;
 - c) l'oggetto della donazione (somma di denaro, bene mobile, universalità di beni mobili, bene immobile);
 - d) lo spirito di liberalità o la specifica finalità della donazione (donazione modale ex art. 793 codice civile).
3. Nel caso di contributi o di donazioni di beni mobili l'atto di accettazione è di competenza del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 48, co. 2, lett. b) del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto (D.R. 1315/2017).
4. Le Donazioni in denaro superiori ad importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione o di beni immobili nonché l'accettazione di eredità o di lasciti testamentari sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente ai sensi dell'art. 48, co. 1, lettere c) ed e) per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto (D.R. 1315/2017).
5. In sede di esame della proposta di donazione vanno attentamente valutate le motivazioni alla base della stessa al fine di evitare che possano verificarsi circostanze pregiudizievoli, attuali e future, per l'Istituto anche in ordine agli effetti delle stesse sul bilancio e sugli equilibri.

Articolo - 7 CROWDFUNDING

1. L'Scuola, a sostegno delle attività istituzionali, può utilizzare lo strumento del crowdfunding e avviare, direttamente o attraverso piattaforme esterne, una campagna di raccolta fondi on-line dandone adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. Tale forma di finanziamento può attuarsi secondo le forme del:
 - reward based, raccolta fondi che in cambio di donazioni in denaro prevede una ricompensa o un riconoscimento come il ringraziamento pubblico sul sito istituzionale;
 - donation based, utilizzato per finanziare iniziative senza scopo di lucro.
2. Le singole iniziative, volte alla realizzazione di specifici progetti ovvero destinate a finanziare voci già previste a carico del bilancio di Istituto (borse di studio, assegni di ricerca, finanziamenti per visiting professor, borse di dottorato, ed altro) dovranno essere preventivamente sottoposte all'approvazione

del Consiglio di Amministrazione, che determinerà di volta in volta, la durata della campagna di raccolta fondi.

3. I progetti o le iniziative sono proposti al Rettore dai membri della comunità accademica o da qualsiasi Struttura dell'Scuola che ne garantiscono l'autorevolezza scientifica.
4. Il donatore può scegliere di finanziare, con importi di qualunque entità, uno o più progetti/iniziativa effettuando un versamento secondo le modalità operative dettagliatamente descritte sul sito web istituzionale ove saranno, altresì, resi disponibili e costantemente aggiornati i dati relativi allo stato della raccolta fondi, l'elenco dei finanziatori (nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali), nonché le agevolazioni fiscali previste dalla vigente normativa per le erogazioni liberali.
5. Alla scadenza, il flusso di donazioni verrà messo a disposizione del responsabile del progetto, se trattasi di progetto di ricerca, ovvero introitato al Bilancio di Istituto e l'iniziativa continuerà ad essere visibile in apposita sezione dedicata del sito istituzionale.

Articolo - 8 **MODALITÀ DI MECENATISMO CULTURALE**

1. Il mecenatismo culturale consiste in un contributo quale erogazione liberale in denaro, donazione di beni mobili o immobili, attribuzione di diritti d'uso diversi, senza che a tale impegno corrisponda l'obbligo di una prestazione corrispettiva. Il mecenatismo consente al mecenate di dedurre fiscalmente erogazioni liberali fatte a favore dell'Istituto, ed è ammesso solo per lo svolgimento di compiti istituzionali e per la realizzazione di programmi culturali nei settori dei beni culturali e dello spettacolo.
2. Il D.L. 31 maggio 2014, n. 83, convertito con modificazioni nella Legge 29 luglio 2014, n. 106, ha introdotto un credito di imposta per favorire le erogazioni liberali a sostegno della cultura e dello spettacolo, quale sostegno del mecenatismo a favore del patrimonio culturale ("Art - Bonus"). L'"Art - Bonus" si distingue dal mecenatismo culturale per le diverse finalità di cui alla citata normativa. Le attività e le tipologie di soggetti che possono beneficiare di queste assegnazioni sono previste dall'art. 1 della Legge n. 106/2014. La Legge di stabilità 2016 (L. 28 dicembre 2015 n. 208, art. 1 comma 318) ha reso permanente l'Art bonus, estendendo a tempo indeterminato il regime fiscale agevolato nella misura del 65%.
3. Le iniziative riguardanti il mecenatismo culturale (compreso l'art-bonus) possono essere proposte da qualsiasi Struttura dell'Scuola.
4. Possono beneficiare del credito d'imposta:
 - a) le persone fisiche e gli enti non commerciali nei limiti del 15% del reddito imponibile (fruiscono del beneficio tramite dichiarazione dei redditi relativa all'anno in cui è stata effettuata l'erogazione liberale);
 - b) i soggetti titolari di reddito d'impresa nei limiti del 5 per mille dei ricavi annui (fruiscono del beneficio in compensazione, a scomputo dei versamenti dovuti, da effettuarsi con il modello di pagamento F/24 - codice tributo 6842).
5. Ai fini della valorizzazione, riqualificazione e potenziamento del patrimonio artistico e culturale dell'Scuola, sarà possibile sostenere un progetto con le donazioni provenienti dai soggetti beneficiari del suddetto credito d'imposta, a condizione che il progetto riguardi:
 - a) interventi di manutenzione, protezione e restauro dei beni culturali;
 - b) musei, siti archeologici, biblioteche e archivi.
6. A seguito dell'approvazione dell'iniziativa da parte del Consiglio di Amministrazione, la Scuola procederà a darne adeguata pubblicità sul proprio sito web, indicando i beni verso i quali indirizzare le erogazioni liberali e specificando anche le modalità di versamento.
7. Per poter usufruire della misura agevolativa, le erogazioni liberali devono essere effettuate avvalendosi esclusivamente di uno dei seguenti sistemi di pagamento:
 - banca;
 - ufficio postale;
 - sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del d.lgs. 9 luglio 1997, n. 241, e cioè carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari.
8. Per fruire del credito d'imposta è sufficiente che il mecenate conservi copia del documento che certifica l'erogazione in denaro con la causale di versamento che identifica oggetto/ente beneficiario.
9. È possibile una forma di riconoscimento morale al mecenate senza che questo rappresenti un obbligo per l'ente beneficiario. In tale ottica è previsto che l'Scuola possa menzionare nel sito web, previa opportuna liberatoria da parte del mecenate, un pubblico ringraziamento a quest'ultimo (solo citando il nome o la ragione sociale senza far riferimento al marchio, attività, prodotti, ecc ...).

10. Ottenute le liberalità, l'Amministrazione deve ottemperare a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 1 della legge 106/2014 ovvero:
- a) pubblicare sul sito istituzionale, in una pagina dedicata ed in modo chiaro e facilmente individuabile, l'ammontare delle erogazioni liberali ricevute, la destinazione e l'utilizzo delle stesse;
 - b) comunicare con scadenza mensile, attraverso il pannello di controllo del portale www.artbonus.gov.it, l'ammontare delle erogazioni ricevute nel mese di riferimento, lo stato di conservazione del bene oggetto dell'erogazione liberale, le informazioni relative alla destinazione e utilizzo dell'erogazione liberale ricevuta, gli interventi di ristrutturazione o riqualificazione eventualmente in atto su di esso, i fondi pubblici assegnati al bene per l'anno in corso, l'ente responsabile del bene, nonché le informazioni relative alla fruizione.

SEZIONE III – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Articolo 9

ASPETTI FISCALI DELLE TIPOLOGIE DI FINANZIAMENTO DIVERSE DALLA SPONSORIZZAZIONE

1. Le singole iniziative potranno essere soggette a IVA in base alla natura dell'attività e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Articolo 10

ECONOMIE DI SPESA

1. Qualora a seguito della conclusione delle iniziative finanziate da sponsorizzazioni, accordi di collaborazione o da altri istituti disciplinati nel presente regolamento, si verificassero economie di spesa, quest'ultime, se non disposto diversamente all'interno dei singoli contratti, potranno essere destinate al finanziamento di altre iniziative, che rispondono alle medesime finalità di cui all'art. 1.
2. In presenza di economie di spesa derivanti da sponsorizzazioni e donazioni, che si sostanziano in dazione di denaro a favore dei Dipartimenti, Scuole e Centri, una quota, in misura del 10% dell'ammontare dell'economia, dovrà essere destinata a favore del bilancio di Istituto a copertura forfettaria delle spese generali.

Articolo 11

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché alle disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti d'Istituto.
2. Le soglie economiche indicate nel presente Regolamento, relativamente ai Contratti di sponsorizzazione e alla disciplina richiamata dal Codice degli Appalti, si adeguano contestualmente all'evoluzione della normativa in materia.

Articolo 12

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'istituto e pubblicato all'Albo di Istituto nonché sul sito web istituzionale.

REGOLAMENTO DEL CORSO SERALE

Il Corso serale riformato con i Centri Provinciali di Istruzione per gli Adulti (CPIA) è rivolto agli Studenti che abbiano compiuto il 18° anno di età e prevede una didattica modulare. Ai percorsi di secondo livello possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno d'età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.

È rivolto anche a studenti adulti-lavoratori che possono anche avere conseguito un altro tipo di diploma superiore.

Il corso è aderente ai nuovi programmi della riforma degli Istituti Tecnici Commerciali e Professionali, analogamente ai Corsi Diurni.

Sono presenti tutte le discipline del corso diurno ad eccezione di Scienze motorie, con una conseguente riduzione del monte ore totale (Tot 23/24 Ore settimanali di 60minuti per un monte ore di 33 settimane).

Esso si articola in tre periodi alla fine dei quali si sostiene l'Esame di Stato.

La promozione avviene quando lo studente ha ottenuto una valutazione positiva di tutti i moduli (UDA). Nel caso in cui non si ottenga la promozione, i moduli affrontati e valutati positivamente sono capitalizzabili e costituiscono credito per l'anno di corso.

Tutte queste opportunità permettono all'utente adulto e lavoratore di poter velocizzare il percorso per concludere il quinquennio, in base alle proprie esigenze e alle risorse personali.

Permette anche di continuare il percorso formativo in caso di imprevisti o difficoltà, nella certezza che i moduli affrontati e valutati non perdono la loro validità.

A tutti gli studenti del Corso serale è aperta l'Offerta formativa d'Istituto, compatibilmente con i loro interessi, gli orari di lavoro e gli impegni personali. Il monte ore è garantito svolgendo durante tutto l'anno scolastico attività di accoglienza, orientamento, riattivazione di competenze trasversali e approfondimento dei programmi del proprio percorso didattico attraverso visite aziendali, mostre e fiere attinenti. La flessibilità della struttura del Corso permette ad ogni disciplina di suddividere il percorso didattico in moduli chiamati UDA, in cui si evidenziano le conoscenze e le abilità. A seconda del monte ore, ogni disciplina prevedrà una serie di moduli UDA.

Articolo 1 OGGETTO

In sintonia con la legislazione nazionale che promuove l'apprendimento permanente quale diritto della persona e assicura il riconoscimento delle competenze comunque acquisite, il presente regolamento definisce le norme per l'individuazione e la validazione degli apprendimenti formali, non formali, informali. Gli apprendimenti vengono riconosciuti ai fini dell'acquisizione di un credito formativo relativo alla frequenza del corso serale IPSEOA SAPRI di Sapri.

In questo anno scolastico sono presenti i seguenti corsi serali:

- corso secondo periodo didattico Articolato in Enogastronomia Cucina (classe 3^a e 4^a)
- corso terzo periodo didattico Articolato in Enogastronomia Cucina (classe 5^a)

Articolo 2 CREDITI

- **CREDITO FORMATIVO:**
Possibilità di riconoscere allo Studente parte del curriculum scolastico e/o lavorativo e/o culturale pregresso, coerente con il percorso di studio, con possibilità di non frequentare una o più discipline.
- **CREDITO FORMALE:**
Credito acquisito a seguito di apprendimento formale che si attua nel sistema di istruzione e formazione disciplinato dalla legge italiana.
- **CREDITO NON FORMALE:**
Credito risultato di un apprendimento non formale caratterizzato da una scelta intenzionale della persona che si realizza al di fuori del sistema di istruzione e formazione in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi.
- **CREDITO INFORMALE:**
Credito risultato di un apprendimento informale che si realizza nello svolgimento di attività nei contesti lavorativi, familiari e culturali in genere.

Articolo 3

MODALITÀ DELLA DOMANDA E STUDENTI AMMESSI

Nella domanda per il riconoscimento dei crediti formativi, che lo studente deve presentare ordinariamente entro il 30 ottobre, al Dirigente Scolastico, dovranno essere inseriti i seguenti contenuti:

- *dati anagrafici*
- *situazione scolastica*
- *titolo di studio o promozioni conseguite*
- *discipline per cui si chiede l'autoformazione (credito formativo) modalità di fruizione del credito scolastico*
- *specificazione se i crediti richiesti derivano da crediti formali, non formali, informali*

La Segreteria didattica verifica l'attendibilità dei documenti presentati e trasmette la domanda al Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

La nostra Istituzione scolastica per venire incontro alle esigenze di formazione ed orientamento nel territorio e favorire l'integrazione degli stranieri, favorendo una esperienza di scolarizzazione, può ammettere alla frequenza, su domanda scritta, uditori nel rispetto delle norme e del regolamento di questo Istituto con autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore/tutor della classe. Alle nostre istituzioni scolastiche, possono iscriversi, per frequentare i percorsi di secondo livello, gli adulti, anche stranieri, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, nonché coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.

Articolo 4

PROCEDIMENTO

A seguito della riforma dei corsi serali CPIA, l' articolazione del corso di studio serale per l' acquisizione del Diploma è divisa in tre Periodi didattici ed il programma è diviso in unità di apprendimento (UDA).

Al primo Consiglio di Periodo didattico utile si procede al riconoscimento dei crediti formativi, che possono interessare tutto un modulo o parte di esso, secondo le seguenti modalità:

- Il coordinatore del Consiglio, presa visione della documentazione approntata con i criteri di cui all' art. 5, propone il riconoscimento o non riconoscimento del credito.
- Il Consiglio esaminato il curriculum dello studente, la documentazione presentata, delibera in merito all' approvazione o non approvazione dei crediti formativi richiesti.

Articolo 5

CREDITI RICONOSCIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Allo studente possono essere riconosciuti i seguenti crediti:

▪ **CREDITI FORMALI**

Crediti attestati da istituzioni scolastiche italiane (attestazioni, pagelle, diplomi di scuola secondaria, esami universitari, diplomi universitari) o non italiane quando la normativa prevede l'equipollenza dei titoli. Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Possono essere riconosciuti come crediti formali tutte le materie i cui programmi corrispondano nella sostanza a quelli degli Istituti Tecnici. L' insegnante della materia interessata fornisce motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo.

▪ **CREDITI NON FORMALI**

Crediti attestati da altro organismo che persegue scopi educativi e formativi (corsi strutturati nei CPIA, centri di formazione professionale, istituzioni scolastiche non italiane alle quali non è riconosciuta l'equipollenza dei titoli, ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente scolastico e dall' Insegnante della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate (prove di accertamento competenze funzionali) e fornirà motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.

▪ **CREDITI INFORMALI**

Crediti risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale in genere attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all' estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti le materie artistiche e/o culturali ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente scolastico e dall' Insegnante della materia. La commissione somministrerà una prova scritta e/o scritto-grafica e/o orale di accertamento delle competenze dichiarate

(prove di accertamento competenze funzionali) e fornirà motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo a seguito dei risultati della prova. Qualora fosse necessario la commissione può prevedere più prove.

La misura massima dei crediti riconoscibili non può di norma essere superiore al 50% del monte ore complessivo del periodo didattico frequentato.

Articolo 6 **VALUTAZIONE DA ATTRIBUIRE**

Per i crediti formali viene riconosciuta la valutazione avuta nella disciplina frequentata se lo Studente presenta la pagella, se presenta il solo Diploma il voto è 6. Se i crediti scolastici derivano titoli scolastici superiori (Università ecc.) l' Insegnante della disciplina interessata proporrà motivato voto da attribuire, il Consiglio provvederà poi a deliberare il voto definitivo.

Per i crediti non formali ed informali il voto è proposto dalla Commissione di cui all' art. 5, il Consiglio provvederà poi a deliberare il voto definitivo. Per avere una valutazione superiore a quella riconoscibile con le presenti modalità, lo studente dovrà eventualmente sottoporsi a delle prove concordate con l'insegnante nel corso dell'anno.

Articolo 7 **ASSENZE**

Vengono giustificate tutte le assenze corredate da regolare certificato medico o dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario di servizio del dipendente. Oltre le comuni deroghe concedibili per malattia/infortunio, per assistenza ad un familiare ammalato, per ricongiungimenti con la famiglia all'estero, per condizioni meteo eccezionalmente avverse, anche per motivi di lavoro. Nel rispetto della normativa vigente, tutti i suddetti casi dovranno essere opportunamente documentati, a parte quelle che attestano stati di salute, financo con autocertificazioni sostitutive di atto notorio. Tali assenze non incidono sulla richiesta percentuale di presenza del 75% per modulo. Tuttavia, anche se giustificate, le assenze non devono comunque superare un certo numero, in modo tale da permettere al docente di dare una valutazione obiettiva del livello di apprendimento dello studente e a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. Vengono accettate le richieste di ingresso in ritardo la I^a ora e di uscita anticipata la V^a ora dovute a problemi di lavoro o di trasporti.

Il monte ore del percorso di studio personalizzato è pari al monte ore complessivo del periodo didattico sottratta la quota oraria utilizzata per le attività di accoglienza e orientamento (non più del 10% del monte ore) e quella derivante dal riconoscimento dei crediti.

Eventuali deroghe: Nel caso in cui si dovessero verificare assenze che superano il 25% del monte ore complessivo così come definito dalla norma, il C.d.C. potrà estendere la forbice di assenze sino al 40% solo in quei casi in cui, come sopra citato, a patto che lo studente attesti e svolga l'attività in modalità asincrona, anche con riferimento alle specifiche situazioni dovute alle situazioni emergenziali conseguenti il COVIDSARS-19.

Articolo 8 **PCTO (CONVERSIONE O RIVALUTAZIONE ORE LABORATORIALI)**

Il cdc, nei casi specifici, potrà decidere di attivare percorsi PCTO per il recupero del monte ore nelle materie professionalizzanti di indirizzo a seconda della loro specificità (lavoro, stage aziendale, corso formazione etc) nel caso in cui l'allievo ne decida il riconoscimento e ne dimostri l'effettivo sviluppo.

Articolo 9 **RIFERIMENTO NORMATIVO E MODULISTICA SPECIFICA**

Per quanto non stabilito nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa di riferimento ed in particolare: la Legge n.133/2008, il Decreto del 12 maggio 2015- Linee guida per il passaggio ai CPIA; la Circolare Ministeriale n.6 del 27/02/2015 iscrizioni ai percorsi di istruzione per adulti e la Circolare Ministeriale n.3 del 17 marzo 2016, la Circolare Ministeriale n.4 del 21 marzo 2017, in attuazione del DPR n.263/2012 e ss. ii. e mm.

La modulistica dell'IPSEOA SAPRI è conforme al decreto ed è stata realizzata di concerto con il CPIA - Salerno.

VADEMECUM PER LE RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “NOTIZIE” DEL SITO ISTITUZIONALE www.iispisacanesapri.edu.it E SUI CANALI SOCIAL DELLA SCUOLA.

Le richieste di pubblicazione di notizie e/o comunicazioni relative ad eventi, iniziative ed attività svolte presso l'IIS Pisacane di Sapri o comunque inerenti la scuola sulla sezione “NOTIZIE” del Sito www.iispisacanesapri.edu.it e sui relativi canali social ufficiali (facebook e instagram), devono essere inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo E-mail indicato dal Referente della Redazione Web di Istituto con allegato un file di testo e, se ve ne sono, immagini e/o video, avendo cura di osservare quanto di seguito specificato:

- a.** Il file di testo deve essere in formato editabile e deve contenere una descrizione dettagliata e sintetica della notizia e/o dell'evento, con l'indicazione di **data, luogo, orario, indirizzo di studi e/o classi coinvolte**, con ogni altro elemento e/o descrizione utile a specificare l'evento e/o la notizia. La comunicazione di eventi on line deve contenere il link di accesso e/o le indicazioni relative alle modalità di accesso per il collegamento all'evento;
- b.** le immagini devono essere in formato jpg/png e simili, devono essere selezionate e comunque non in numero superiore a dieci. Al fine di assicurare una buona qualità delle pubblicazioni, inoltre, le foto, e i video ripresi con smartphone dovrebbero preferibilmente essere effettuati con il dispositivo in senso orizzontale;
- c.** i video devono rispettare il limite max di durata di 120 secondi;
- d.** i montaggi e le composizioni di foto e video non devono essere accompagnati da colonne sonore e/o immagini coperte da copyright;

E' in ogni caso necessaria la precedente acquisizione, anche per le vie brevi, del nulla osta e/o autorizzazione della DS sui contenuti della pubblicazione prima dell'invio all'indirizzo suindicato.

La richiesta di **comunicati stampa** su specifiche iniziative dell'IIS Carlo Pisacane di Sapri deve essere rivolta, seguendo le indicazioni di cui al punto a) direttamente al Dirigente Scolastico che, se accoglie, dispone per il tramite degli Uffici di Segreteria un invio dall'account di posta istituzionale ai contatti media inseriti in apposita mailing list, di un comunicato stampa redatto a cura del Referente di Istituto della Redazione WEB.

Per le comunicazioni istituzionali aventi valore legale (orario di servizio, disposizioni, ordini di servizio, etc.) occorre consultare la sezione **Avvisi e Circolari** e l'**Albo Pretorio** sul sito istituzionale dell'IIS Pisacane di Sapri www.iispisacanesapri.edu.it, nonché gli avvisi pubblicati e le notifiche effettuate a mezzo Registro Elettronico a cura del Dirigente scolastico, dei Vicari, dei Referenti di Plesso, dei Delegati del Dirigente Scolastico, dei Coordinatori di classe.