Istituto Istruzione Superiore "Vittorio Emanuele II-Bruno Chimirri"
Polo Didattico Carcerario Casa Circondariale "Ugo Caridi"
Istruzione per adulti Tecnica sede Catanzaro
Via Cortese, 1 - 88100 Catanzaro – Via Domenico Romeo, 25 Catanzaro
tel: 0961726345 - codice fiscale: **97087810798** CODICE UNIVOCO – **UFXP5T**
www.iisvemanuele.edu.it - czis021007@istruzione.it – czis021007@pec.istruzione.it



SEDE CENTRALE "IIS V.EMANUELE II" Via Vinicio Cortese



PLESSO "ISTITUTO "BRUNO CHIMIRRI" VIA Domenico Romeo

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.) TRIENNIO 2025- 2028

Aggiornamento 2025/2026

Elaborato dal Collegio dei Docenti del 09/01/2026
e approvato dal Consiglio di Istituto in data 09/01/2026

INDICE DEI CONTENUTI

Sommario

PREMESSA
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI 10
Art. 1 Composizione del Consiglio di Istituto
Art. 2 Attribuzioni del Consiglio di Istituto
Art. 3 Convocazione
Art. 4 Validità delle sedute
Art. 5 Discussione e ordine del giorno
Art. 6 Votazioni
Art. 7 Processo verbale
Art. 8 Surroga dei membri cessati
Art. 9 Decadenza
Art. 10 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
Art. 11 Pubblicità degli atti
Art. 12 Assenze
Art. 13 Dimissioni
Art. 14 Intervento di esperti
Art. 15 Composizione della Giunta Esecutiva
Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
Art. 17 Collegio docenti
Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art. 19 Comitato per la valutazione dei docenti
Art. 20 Compiti del Comitato per la valutazione dei docenti
Art. 21 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe
Art. 22 Comitato dei genitori
Art. 23 Assemblee dei genitori
Art. 24 Assemblea di plesso.
Art. 25 Assemblea dell'Istituzione Scolastica
Art. 26 Organo di Garanzia Interno
CAPO II - DOCENTI 20
Art. 1 La funzione docente
Art. 2 Doveri dei docenti
Art. 3 Adempimenti sul registro elettronico
Art. 4 Doveri di vigilanza

Art. 5 Uso di attrezzature e spazi
Art. 6 Rapporti con le famiglie
Art. 7 Altri doveri dei docenti
CAPO III - STUDENTI 23
Art. 1 Diritti dello studente
Art. 2 Doveri dello studente
Art. 3 Ritardi, uscite anticipate e uscite didattiche
Art. 4 Giustificazione assenze
Art. 5 Uso delle attrezzature
Art. 6 Rapporti scuola famiglia
Art. 7 Assemblee studentesche
Art. 8 Codice disciplinare
Art. 9 Classificazione dei provvedimenti disciplinari
TABELLE SANZIONI
Art. 10 Procedimento disciplinare
Art. 11 Attività di cittadinanza solidale e sanzioni alternative
Art. 12 Sanzioni accessorie
Art. 13 Sanzioni disciplinari e fascicolo personale dello studente
Art. 14 Ricorso all'Organo di Garanzia Interno
CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO 37
Art. 1 Doveri del personale amministrativo
Art. 2 Doveri del personale ATA
CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI 37
Art. 1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
CAPO VI USO DEI LABORATORI 39
Art. 1 Uso dei laboratori e aule speciali
Art. 2 Sussidi didattici
Art. 3 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
CAPO VII COMUNICAZIONI 40
Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Art. 2 Comunicazioni docenti - genitori
Art. 3 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Art. 4 Comunicazioni interne alla scuola
CAPO VIII ACCESSO AL PUBBLICO 42
Art. 1 Accesso di estranei ai locali scolastici
CAPO IX CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA DELLA SCUOLA 42

Art. 1 Accesso e sosta
CAPO X PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI 43
Art. 1 Infortuni a scuola
Art. 2 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
Art. 3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto in itinere o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
CAPO XI REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI DIPENDENTI, DEI DOCENTI E DEGLI ALUNNI 44
Art. 1 Norme generali
Art. 2 Rischio infortunistico
Art. 3 Rischio chimico – Attività di pulizia
Art. 4 Rischio biologico
Art. 5 Rischio esplosione
Art. 6 Rischio elettrocuzione
Art. 7 Prevenzione degli incendi
Art. 8 Rumore
Art. 9 Fumo passivo
Art. 10 Movimentazione Manuale dei carichi
Art. 11 Lavoro al videoterminale
Art. 12 Attività didattiche
Art. 13 Attività nei laboratori
Art. 14 Attività in palestra
Art. 15 Tutela delle lavoratrici madri
Art. 16 Stress lavoro correlato
Art. 17 Doveri dei dipendenti con funzioni di preposto
Art. 18 Somministrazione di farmaci
Art. 19 Introduzione di alimenti a scuola modulistica responsabilità genitori
Art. 20 Uso del telefono e di dispositivi tecnologici e digitali
CAPO XII REGOLAMENTO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA 55
Art. 1 Costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
Art. 2 Convocazione e Presidenza del GLI
Art. 3 Funzioni del GLI
Art. 4 Costituzione del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)
Art.5 Composizione del GLO
Art. 6 Funzioni del GLO
Art. 7 Redazione Piano Annuale per l'Inclusività e richiesta delle risorse di sostegno

Art. 8 Convocazioni e Riunioni
Art. 9 - Competenze dell'Equipe Pedagogica nelle classi/sezioni ove sono presenti alunni in situazione di handicap
Art. 10 Tutela privacy degli alunni con disabilità e con DSA
CAPO XIII REGOLAMENTO USO ATTREZZATURE E STRUMENTI DIGITALI 59
Art.1 Definizioni
Art.2 Natura e Finalità Del Servizio
Art.3 -Soggetti che possono accedere al servizio
Art.4-Dichiarazione
Art.5-Durata Del Rapporto Cessazione Del Servizio
Art.6 -Condizioni di utilizzo
Art.7-Obblighi Degli Utenti
Art.8-Violazioni del Regolamento
Art.9- Limiti di Responsabilità
Art.10-Riservatezza dei dati personali
Art.11-Netiquette (NetworkEtiquette)
Art.12-Regole di comportamento per gli studenti per lavorare all'interno della classe virtuale
ART. 13 BYOD 64
ART. 14 - BYOD DOCENTI E PERSONALE ATA
ART. 15 BYOD E STUDENTI
ART. 16 DICHIARAZIONE UTILIZZO
ART. 17 - DURATA DEL RAPPORTO
ART. 18 - OBBLIGHI DELLO STUDENTE
ART. 19 LIMITI DI RESPONSABILITÀ
ART. 20 NETIQUETTE (NETWORK ETIQUETTE) PER LO STUDENTE
ART. 21 – ATTIVAZIONE ACCOUNT E ACCESSO 67
ART. 22 – UTILIZZO DELL'ACCOUNT ISTITUZIONALE
ART. 23 – GESTIONE DEI DOCUMENTI
ART. 24 – MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE
ART. 25 – GESTIONE DEI DATI

CAPO XIV REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI 70
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione
Art. 2 - Criteri di assegnazione
Art. 3 - Priorità delle attività didattiche
Art. 4 - Doveri del concessionario

Art. 5 - Responsabilità del concessionario
Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo
Art. 7 - Usi incompatibili
Art. 8 - Divieti particolari
Art. 9 - Procedura per la concessione in uso di palestre e impianti sportivi dell'Istituto Scolastico
Art. 10 Utilizzo dei locali da parte dell'ente proprietario
Art. 11 - Concessione gratuita e contributo forfettario
Art. 12 - Convenzione

CAPO XV - VIAGGI DI ISTRUZIONE 74
Art. 1 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
Art. 2 Finalità
Art. 3 Proponenti e iter procedurale
Art. 4 Elaborazione del progetto
Art. 5 Destinatari
Art. 6 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
Art. 7 Compiti dei docenti referenti
Art. 8 Accompagnatori
Art. 9 Responsabili del viaggio
Art. 10 Regole di comportamento durante il viaggio
Art. 11 Contributi degli alunni
Art. 12 Aspetti finanziari
Art. 13 Responsabilità delle famiglie
Art. 14 Somministrazione farmaci durante visite guidate e viaggi d'istruzione
Art. 15 Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza.
Art. 16 Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici
Art. 17 Utilizzo di foto e materiale fotografico
Art. 18 Convocazione Organi competenti alla procedura viaggi
Art. 19 Monitoraggio e valutazione
Art. 20 Rinvio alla normativa generale
CAPO XVI REGOLAMENTO BIBLIOTECA 86
Art. 1 Finalità della Biblioteca
Art. 2 Funzioni della Biblioteca
Art. 3 Responsabilità e gestione
Art. 4 Catalogazione
Art 5 Apertura al pubblico

Art 6 Modalità di accesso ai servizi
Art 7 Prestito e consultazione
Art. 8 Norme di comportamento per l'utenza
CAPO XVII PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO-PCTO E FORMAZIONE IN SITUAZIONE LAVORATIVAFSL 89
Art. 1 La scuola, i percorsi di PCTO e la Nuova Filiera
Art. 2 Modalità di attuazione e Co-progettazione
Art. 3 Durata del percorso
Art. 4 Organizzazione e sicurezza (DVR)
Art. 5 Articolazione dei percorsi
Art. 6 Luogo di svolgimento
Art. 7 Le Figure Professionali : i Tutor
Art. 8 Obblighi e responsabilità
Art. 9 Assenze - Infortunio - Rinunce
Art. 10 Registro delle presenze
Art. 11 Disciplina e sanzioni disciplinari
Art. 12 Valutazione
Art. 13 Garanzie assicurative
CAPO XVIII REGOLAMENTO CONVITTO 94
Art. 1 - Il Convitto
Art. 2 - Il Personale Educativo
Art. 3 - Gli ospiti del convitto
Art. 4 - Il semiconvitto
Art. 5 - Il comitato di convitto
Art. 6 - Il corredo
Art. 7 Modalita' di ammissione e di ritiro
Art. 8 Rapporti con le famiglie dei convittori
Art. 9 – Norme comportamentali e organizzative
CAPO XIX - AZIENDA AGRARIA 102
Art. 1 - ORGANIGRAMMA.
Art. 2 Studenti in azienda, nelle serre e nei tunnel
Art. 3 Serra, serra idroponica e Tunnel
Art. 4 Laboratorio Cantina
Capo XX- CORSO SERALE E SEZIONE CARCERARIA 108
Art. 1 Articolazione Attività Didattica
Art. 2 Organizzazione: didattica modulare per unità di apprendimento

Art. 3 Riconoscimento Dei Crediti
Art. 4 Accertamento delle competenze acquisite
Art. 5 Assenze
Capo XXI REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA 110
Art. 1 – Ambito di applicazione
Art. 2 – Definizioni
Art. 3- Requisiti tecnico/giuridici
Art. 4- Argomenti oggetto di deliberazione
Art. 5 – Convocazione
Art. 6 – Conduzione delle riunioni
Art. 7 – Espressione del voto. Modalità sincrona/asincrona
Art. 8 – Verbalizzazione delle sedute
Capo XXII - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA 114
Art. 1 – Ambito di applicazione e informazione
Art. 2 - Premesse
Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo
Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico
Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone
Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone
Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali
Art. 8 - Criteri di valutazione degli apprendimenti
Art. 9 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali
Art. 10 – Aspetti riguardanti la privacy
DISPOSIZIONE FINALE 122

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.
Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto di Istruzione Superiore "Vittorio Emanuele II – Bruno Chimirri" di Catanzaro, allegato al PTOF.
Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.
Le finalità del Regolamento di Istituto sono quelle di:

1. Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
2. Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
3. Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.
Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs. 297/94, D.Lgs. 81/08,
D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/99, D.Lgs 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi aspetti dell'istituzione scolastica.
Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.
Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto.

CAPO I- ORGANI COLLEGIALI
SEZIONE PRIMA - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 rappresentanti dei genitori degli alunni, dal Dirigente Scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, dal Dirigente Scolastico.
Negli istituti di istruzione secondaria superiore i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti.
Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e al secondo comma, lettera b) dell'art. 2 del presente regolamento.
I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti, nel proprio seno; quelli del personale amministrativo tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti dell'istituto.
Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, elegge tra i suoi membri, una Giunta esecutiva.
Il Consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art. 2 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio di istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) Adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento dei locali comuni e/o laboratori e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) Criteri generali per la programmazione educativa;

e) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 3 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 4 Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Le sedute dovranno concludersi entro due ore dall'inizio.
Nel caso in cui gli argomenti all'o.d.g. non siano stati trattati in modo esauriente la seduta viene aggiornata al primo giorno utile entro 10 giorni dalla data della convocazione.

Art. 5 Discussione e ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale, di volta in volta, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, all'inizio della seduta, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. .
A tutti i consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento. Le richieste d'intervento per richiamo al regolamento o per mozione d'ordine hanno la precedenza. Ogni intervento avrà la durata massima di tre minuti.
Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame.
Nel momento in cui il Presidente dichiara aperta la votazione, per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

Art. 6 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'OdG).
Per ogni punto all'OdG si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo scritto di una loro dichiarazione da consegnare al segretario. In tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario una comunicazione scritta contenente la dichiarazione e la firma di sottoscrizione. Il testo della dichiarazione sarà letto ed allegato al verbale dal segretario.
I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
a) Essere redatti direttamente sul registro;
b) Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro equindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
c) Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro lecui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

d) Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. In tal caso il Segretario invierà, entro due giorni, una copia del verbale provvisorio ai consiglieri, per permettere loro di formulare le eventuali correzioni prima della pubblicazione. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. In tal caso il Segretario invierà, entro due giorni, una copia del verbale provvisorio ai consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere, assolutamente, diffusa.

Art. 8 Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I..E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo 1. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli componenti possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 11 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, o pubblicazione sul sito dell'I.I.S. "Vittorio Emanuele II" della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo del verbale della seduta e delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo o al sito web dell'I.I.S. "Vittorio Emanuele II" avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione e del verbale di seduta devono rimanere esposte per un periodo non inferiore a 10 giorni.
Gli atti preparatori delle sedute sono depositati due giorni prima della seduta nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo che potrà estrarne anche copia, negli orari di ricevimento dell'ufficio, su richiesta da esaudire nei termini di legge. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
La copia delle deliberazioni e la copia del verbale da affiggere all'albo sono consegnate dal segretario del C.I. al DS entro cinque giorni dalla seduta. Il DS ne dispone l'affissione entro 8 giorni attestando, in calce, la data di affissione.

Art. 12 Assenze

Il componente assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il componente decade dalla carica. Ogni componente giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 13 Dimissioni

I componenti gli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Intervento di esperti

Con propria delibera il Consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti.

Art. 15 Composizione della Giunta Esecutiva

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un rappresentante dei genitori e un rappresentante eletto dagli studenti.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio nei casi previsti dalla legge.
Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

SEZIONE SECONDA- COLLEGIO DOCENTI

Art. 17 Collegio docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.
Il collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale non può delegare in sua assenza altro membro del Collegio.
Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti collaboratori.

Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.
Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.
Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
In particolare per la formazione delle classi il Consiglio può delegare il Dirigente Scolastico alla nomina di una Commissione, composta da docenti, impegnandosi a darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta.

SEZIONE TERZA - ALTRI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 19 Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici.

Art. 20 Compiti del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:
1. Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione Scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

2. Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
3. Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'istituzione scolastica ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297.

Art. 21 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Nel caso venga a mancare il rappresentante elettivo dei genitori, si individua ed elegge un sostituto direttamente nell'assemblea di classe successiva, per votazione ad alzata di mano.

Il rappresentante dei genitori può proporre argomenti da includere all'OdG previo accordo con il docente coordinatore del consiglio.

Il verbale è redatto entro una settimana dal termine della seduta e consegnato dal docente verbalizzante all'ufficio di dirigenza.

Art. 22 Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al CdI.

Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno.

Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 23 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell' istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il DS.
L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
Il DS, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
All'assemblea di classe o di istituto dei genitori, possono partecipare con diritto di parola il DS e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 24 Assemblea di plesso.

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti del Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
La convocazione può essere richiesta:

- Da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
- Dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presente o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'assemblea è presieduta da uno dei genitori componenti del Consiglio di Istituto, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:

- Cinquanta genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- al Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti designato dalPresidente dell'assemblea.
Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 26 Organo di Garanzia Interno

L'organo interno di garanzia giudica, oltre che contro le sanzioni disciplinari, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, a richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse.
Tale organo è composto da:

- Dal Dirigente Scolastico che lo presiede
- n. **2** docenti del Consiglio di Istituto nominati tra i primi eletti della componente
- n. **2** studenti del Consiglio di Istituto nominati tra i primi eletti della componente
- n. **2** genitori del Consiglio di Istituto nominati tra i primi eletti della componente

In caso di assenza, incompatibilità o dovere di astensione si procede scorrendo i risultati delle elezioni per le singole componenti
L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente e si riunisce anche d'urgenza e, comunque, in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano il docente ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità.
Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, non è ammessa l'astensione dal voto.

CAPO II- DOCENTI

Art. 1 La funzione docente

La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità
I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.
In particolare essi:
a) Curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;
b) Partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
c) Partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
d) Curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
e) Partecipano ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.

Art. 2 Doveri dei docenti

Il docente esplica l'attività di insegnamento sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento scolastico, dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria**.**
Il docente, pertanto, pur avendo sempre garantita la libertà di insegnamento, adegua la propria azione alle indicazioni riportate nel PTOF in merito agli obiettivi didattici e formativi, agli obiettivi trasversali, ai criteri di valutazione, al Patto di Corresponsabilità, alla Carta dei Servizi e allo Statuto delle studentesse e degli Studenti.
All'inizio dell'anno scolastico, il docente è tenuto a presentare il suo piano di lavoro in relazione agli obiettivi didattici ed educativi deliberati in seno al Collegio dei docenti e al Dipartimento e, alla fine dell'anno scolastico, predispone una relazione sull'attività svolta con indicazione dei risultati conseguiti.
Il docente attiva con gli studenti un dialogo partecipativo sulle scelte in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione, di criteri di valutazione, di scelta dei testi e del materiale didattico tenendo presente che ogni studente ha diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicate sul sito o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
È severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze.

Art. 3 Adempimenti sul registro elettronico

Il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello, deve indicare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare le eventuali assenze dei giorni precedenti segnalando sul registro l'avvenuta giustificazione.
Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro in classe, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà al coordinatore di classe il suo nominativo.
All'allievo che arriva in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni è comunque consentito l'ingresso in aula; se il ritardo è contenuto entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni non sarà computata alcuna assenza, in caso contrario (ritardo superiore a 10 minuti) l'orario d'ingresso sarà riportato sul registro elettronico che automaticamente calcolerà il tempo di assenza.
Tutti i ritardi devono essere annotati sul registro elettronico indicando l'orario di entrata, la durata dell'assenza, la giustificazione e la motivazione del ritardo.
Nel caso di assenze o ritardi frequenti il docente coordinatore è tenuto ad informare la famiglia dello studente.
I permessi di uscita anticipata ed entrata posticipata possono essere formulati dai genitori ed acquisiti ed autorizzati dal personale scolastico, solo ed esclusivamente attraverso l'apposita funzione prevista dal R.E.
I docenti indicano sempre sul registro elettronico l'attività svolta in classe e i compiti assegnati e, svolgono tutti gli adempimenti necessari per la valutazione di fine quadrimestre e scrutinio finale.

Art. 4 Doveri di vigilanza

Ogni docente è responsabile della sorveglianza degli alunni e di tutto ciò che accade durante la sua ora di lezione. Pertanto, deve svolgere una continua vigilanza adoperandosi affinché gli alunni diventino consapevoli delle proprie responsabilità. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il cambio d'ora deve avvenire con celerità, senza ingiustificati ritardi in modo da non lasciare gli alunni da soli nelle aule. Se il docente deve spostarsi in altra aula e il collega dell'ora successiva non è ancora arrivato, è tenuto a darne avviso ai collaboratori scolastici del piano affinché provvedano alla sorveglianza degli studenti dandone avviso ai collaboratori del Dirigente Scolastico. Il docente che si attarda sarà ritenuto comunque responsabile di ciò che avviene nella classe nella sua ora di lezione.
I docenti della prima e dell'ultima ora di lezione sono tenuti a vigilare sull'entrata e sull'uscita degli studenti. I docenti della terza e della quarta ora sono tenuti a svolgere azione di vigilanza sul comportamento dei propri alunni durante l'intervallo che, comunque, si deve svolgere nell'ambito della struttura scolastica o del piazzale antistante senza poter oltrepassare il cancello della scuola. Durante l'intervallo i docenti vigilano collaborando con colleghi e collaboratori.
Il docente ha l'obbligo della vigilanza degli alunni anche durante il trasferimento in palestra, nei laboratori, dell'azienda agraria e in tutte le occasioni di uscite didattiche.
Durante le ore di esercitazione, il docente è tenuto a svolgere la massima vigilanza onde evitare che gli alunni, usando attrezzature varie, possano subire danni alla loro salute e/o possano cagionare danni diretti o indiretti a persone o cose. Inoltre, è tenuto ad organizzare le attività in modo tale che non si formino gruppi di assenteisti o disinteressati.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. In caso di inottemperanza il docente sarà ritenuto responsabile di eventuali accadimenti dannosi fuori dall'aula.
Il docente non può assolutamente abbandonare l'aula (anche se in compresenza) durante le ore di lezione o di esercitazione. Se un docente, in caso di giustificato bisogno, deve allontanarsi dalla propria classe, deve preventivamente assicurare la vigilanza tramite l'Ufficio di Presidenza o, se per urgenti motivi e solo per pochi minuti, tramite l'opera di un collaboratore scolastico.
Al termine delle lezioni i docenti accertano che le aule e i locali utilizzati durante la lezione vengano lasciati in ordine e accompagnano la classe in fila all'uscita.
E' doveroso, da parte del personale docente intervenire dinanzi ad intemperanze, schiamazzi e forme di comportamento poco civili o lesive dell'altrui dignità.
Gli eventuali provvedimenti disciplinari vanno annotati sul registro elettronico nel quale dovranno essere riportati fedelmente i motivi del provvedimento. In caso di provvedimenti disciplinari che vanno oltre le proprie competenze, il docente è tenuto a verbalizzare fedelmente quanto accaduto e ad informare l'ufficio di Presidenza.
Durante le assemblee di classe, il docente in orario ha delega del Dirigente Scolastico circa il potere di intervento affinché le assemblee abbiano uno svolgimento corretto e democratico.

Art. 5 Uso di attrezzature e spazi

I docenti, in qualità di sub consegnatari, rispondono del materiale in dotazione e degli eventuali danni cagionati per negligenza o per cattivo uso. In caso di danneggiamento o di cattivo funzionamento del materiale didattico, devono farne segnalazione all'Ufficio di Presidenza, relazionando sulle cause verificatesi o denunciando gli eventuali responsabili. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile e, qualora questi non venga individuato, da tutta la classe. Quando le attrezzature devono essere sottoposte a riparazione, il docente deve adoperarsi in tempo.
I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, sempre per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. Eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni e di tutto il personale, devono essere tempestivamente segnalate all'Ufficio di Presidenza.
Il docente interessato allo svolgimento di sopralluoghi aziendali, aventi finalità tecnico-didattiche, deve compilare la relativa modulistica almeno 5 giorni prima e informare l'Ufficio di Presidenza per il normale coordinamento.
Affinché gli alunni possano usufruire in modo ottimale del servizio offerto, è necessario organizzare al meglio ogni visita aziendale e richiedere a fine visita, ad ogni alunno, una relazione con modalità prestabilite.

Art. 6 Rapporti con le famiglie

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, non solo per comunicare l'andamento didattico-disciplinare degli allievi, ma anche per informarle degli eccessivi ritardi o assenze o di qualunque eventuale problematica si dovesse palesare a scuola.
I docenti devono informare, con congruo anticipo, le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte, e ottenere regolare autorizzazione scritta.

Art. 7 Altri doveri dei docenti

Ogni docente ha l'obbligo di tenere un comportamento consono alla funzione docente, di rispettare l'orario di servizio e di osservare i divieti e le incompatibilità stabilite dalla legge.
Il personale docente può esercitare la libera professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e, sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.
Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni dell'istituto di appartenenza. Nel caso di lezioni private ad alunni estranei alla scuola, il docente ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico comunicando le generalità degli alunni e la loro provenienza.
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si richiamano le disposizioni contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e in tutte le altre disposizioni di legge.

CAPO III - STUDENTI

Art. 1 Diritti dello studente

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 tematiche liberamente scelte e di realizzare iniziative autonome.
La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, 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.
Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente, il diritto di scelta tra le attività culturali 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.
Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
La scuola promuove e favorisce le iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

1. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
2. Offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
3. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e/o il recupero della dispersione scolastica;
4. La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
5. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
6. Servizi di sostegno e promozione della salute.

Art. 2 Doveri dello studente

Tutti gli studenti hanno il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e, di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola.

Lo studente deve essere puntuale all'inizio delle lezioni e deve frequentare regolarmente, giustificando puntualmente le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate.
Lo studente ha l'obbligo di presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
Deve essere fornito di tutto il materiale didattico occorrente e deve indossare una tuta per le attività sportive e il camice per le attività laboratoriali (ove previsto)
Lo studente deve impegnarsi costantemente nelle attività, prestando attenzione, partecipando alle lezioni ed eseguendo puntualmente quanto assegnato. Non può intrattenersi senza motivo fuori dall'aula, durante le ore di lezione.
Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola. Usa un linguaggio consono al luogo in cui si trova ed evita ogni forma di aggressività. Non assume comportamenti che possono creare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. Rispetta il divieto di fumo a scuola.
Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni e, invita i suoi genitori a partecipare alle iniziative che li riguardano.
Lo studente rispetta l'edificio scolastico e non danneggia o sporca i locali e gli arredi. Utilizza correttamente le strutture, le attrezzature, i macchinari, e i sussidi didattici della scuola in modo da non arrecare danno al patrimonio scolastico e rispetta i dispositivi di sicurezza, le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza sia a scuola, con particolare attenzione nei laboratori e in palestra, che durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. Lo studente deve risarcire i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature, quando viene accertata la sua responsabilità.
Lo studente non manomette o altera i documenti scolastici: registro, pagelle, libretto delle giustifiche, verifiche scritte, ecc.
Lo studente non può tenere il cellulare acceso durante le lezioni e, non può utilizzare strumenti elettronici che non siano necessari all'attività didattica, salvo autorizzazione del docente. Non può portare in classe oggetti che possono destare scandalo o creare situazioni di pericolo.
E' assolutamente vietato uscire dal cancello dell'istituto sia durante le ore di lezione che durante la ricreazione, senza la necessaria autorizzazione.
Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 Ritardi, uscite anticipate e uscite didattiche

Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella, alle ore 7,50.
Al personale ausiliario è affidata la sorveglianza degli alunni al loro ingresso e il personale docente accoglie gli alunni in aula.
Sarà cura del docente in servizio coordinatore di classe/collaboratore del DS annotare sul registro i nominativi di quegli alunni che usufruiscono del mezzo pubblico e dai quali hanno ricevuto l'autorizzazione ad eventuali ritardi e/o uscite anticipate da parte dei genitori o dei tutori.
Gli alunni con un ritardo superiore a 10 minuti (dunque dopo le ore 8:00) possono essere ammessi in classe solo se muniti di pre-autorizzazione (a firma dei genitori se minorenni) riportata sul registro elettronico o su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
Il ritardo successivo alle ore 8,00 sarà registrato sul registro elettronico.

Qualora il ritardo sia imprevisto o imprevedibile, la sua giustificazione deve obbligatoriamente essere presentata il giorno dopo sull'applicativo dedicato del R.E., senza deroghe.

Per gli studenti minorenni è prevista una tolleranza di massimo tre entrate in ritardo. La quarta entrata in ritardo non sarà consentita senza la presenza del genitore.

L'uso smodato relativo alle richieste di entrate posticipate e/o uscite anticipate, unitamente alle assenze ingiustificate e alle sanzioni disciplinari, inciderà sul voto di condotta come di seguito dettagliato:

- Nessun provvedimento sino a 10 ore di assenza
- 8 in condotta da 11 a 25 ore di assenza
- 7 in condotta oltre le 25 ore di assenza

Ai sensi della normativa vigente, l'attribuzione del voto di comportamento comporta le seguenti conseguenze accademiche:

1. Voto inferiore a 6/10 (5 in condotta): Comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, indipendentemente dai voti conseguiti nelle altre discipline.

2. Voto pari a 6/10: Comporta l'attribuzione di un debito formativo in Educazione Civica, che lo studente dovrà recuperare tramite un elaborato critico sulla cittadinanza attiva da discutere a settembre.

La ricreazione, prevista dalle ore 10:35 alle ore 10:50 - previa disponibilità del docente dell'ora - potrà essere svolta nell'aria esterna di pertinenza dell'edificio scolastico.

Nel caso in cui non vi fosse la predetta disponibilità, gli studenti potranno effettuare la ricreazione nel piano in cui è sita la propria aula. E' fatto divieto di spostarsi dal piano senza autorizzazione del docente in servizio.

Durante l'anno scolastico, qualora si verifichi l'esigenza, programmata in sede di Consiglio di Classe, di accompagnare gli studenti in locali situati al di fuori dell'edificio scolastico, per attività didattiche varie (visite a musei, rappresentazioni teatrali, conferenze e mostre ecc.) si dovranno rispettare i seguenti adempimenti:

- Annotazione sul registro elettronico, con ragionevole anticipo, dell'uscita da scuola e della durata dell'uscita stessa
- Acquisizione delle autorizzazioni scritte rilasciate dai genitori degli alunni
- Obbligo di accompagnare gli studenti dalla scuola e alla scuola per i docenti designati

L'eventuale possibilità di non far rientrare gli studenti nella sede scolastica potrà essere valutata dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore previa comunicazione alle famiglie; durante l'uscita dalla scuola della classe interessata i docenti non accompagnatori sono tenuti a rispettare il loro orario di servizio.

Gli alunni convittori dovranno presentare l'autorizzazione dell'educatore del Convitto.

Art. 4 Giustificazione assenze

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono ammessi in classe previa dichiarazione scritta da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza.
Le assenze degli alunni sono registrate dai professori della 1° ora, giorno per giorno, sul registro elettronico. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, il quale, nel caso di ripetute e ingiustificate assenze, dovrà avvisare le famiglie.
Nel caso di assenza per malattia, la stessa non sarà conteggiata ai fini della validità dell'anno scolastico.
L'alunno privo di giustificazione dell'assenza sarà ammesso in classe con riserva e dovrà inderogabilmente giustificare entro tre giorni.
Le assenze collettive non autorizzate saranno considerate ingiustificate e di conseguenza ciascun Consiglio di Classe ne terrà dovuto conto, in sede di attribuzione del voto di condotta. In ogni caso, il Dirigente Scolastico potrà adottare ulteriori provvedimenti quali: obbligo di restare in classe durante l'intervallo, esclusione da attività ricreative, uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.
In caso di assemblea sindacale e/o sciopero del personale della scuola, le famiglie saranno avvertite, in ossequio alle recenti direttive in materia..
Qualora, per cause di forza maggiore, la scuola fosse impossibilitata ad assicurare la prima e/o le ultime ore di lezione le classi, previa comunicazione alle famiglie, potranno essere dimesse in anticipo.

Art. 5 Uso delle attrezzature

Ferme restando le regole stabilite nei regolamenti specifici, si precisa che le aule, i laboratori, gli spazi comuni sono affidati al senso di responsabilità dei gruppi classe che li utilizzano; gli utenti sono tenuti al rispetto degli ambienti, degli arredi e delle strumentazioni presenti nei locali.
Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni o sottrazioni di attrezzature, è necessario darne immediato avviso al personale addetto; qualora, in presenza di danno o sottrazione di attrezzature, non sia possibile risalire a responsabilità individuali, ne risponderà la scolaresca che occupava l'aula nel momento in cui si è verificato il fatto.
Dell'utilizzo dei laboratori, sono responsabili il tecnico e i Docenti incaricati.
Gli studenti dovranno accedere ai laboratori senza zaini e materiale didattico non necessario, fatta eccezione per le aule didattiche disciplinari e per l'ultima ora di lezione.
Gli studenti possono accedere ai laboratori solo accompagnati dall'insegnante o dal tecnico.
Non è consentito agli studenti non convittori fermarsi a scuola al termine delle lezioni se non si è autorizzati.
I trasferimenti interni tra i diversi ambienti della scuola debbono essere condotti senza recare pregiudizio a persone o cose e disturbo alle attività didattiche delle altre classi.
E' fatto divieto di uscire dal cancello o dal portone prima del termine delle lezioni, senza previa autorizzazione del D.S. o di qualcuno dei suoi collaboratori.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica utilizzeranno gli spazi che verranno loro indicati e seguiranno l'insegnamento della materia alternativa, senza aggirarsi per i corridoi.
La scuola non è responsabile per qualsiasi inconveniente riguardante i mezzi di locomozione con i quali docenti e personale ATA raggiungono l'istituto, anche quando essi siano parcheggiati nello spazio interno o adiacente l'edificio scolastico, non avendo essa a disposizione personale da adibire a custodia/sorveglianza dei medesimi.
Non è consentito agli alunni allontanarsi dalla classe per recarsi ai servizi alla prima ora di lezione, salvo i casi di accertata necessità.

Art. 6 Rapporti scuola famiglia

I genitori sono invitati a visitare periodicamente il sito web dell'istituto, che sarà costantemente aggiornato con le comunicazioni di interesse generale sulla vita della Scuola. Sono altresì invitati a consultare periodicamente, attraverso una personale password d'accesso, il registro elettronico nella parte relativa alle assenze, per la quale è richiesta la firma per presa visione.
Le famiglie possono conferire con i docenti secondo l'orario predisposto e tempestivamente comunicato sul sito. In caso di necessità i genitori possono chiedere un appuntamento in orario diverso o essere convocati dai docenti.
Gli incontri scuola-famiglia si terranno secondo quanto indicato nel Piano Annuale delle attività pubblicato sul sito, ferma restando la pubblicazione di specifica circolare per notiziare le famiglie della data precisa di svolgimento degli incontri.
Il Consiglio di classe straordinario con la presenza di genitori, studenti e docenti è convocato, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico da inoltrare con almeno tre giorni di anticipo, su iniziativa di una delle componenti.
L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari esposti e comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
Le famiglie partecipano direttamente allo svolgimento della vita scolastica, fornendo contributi orientativi di carattere specifico attraverso l'assemblea dei genitori e indirettamente attraverso i loro rappresentanti elettivi, la cui consultazione è d'obbligo nella fase di consultazione della programmazione annuale e,il cui parere, è richiesto in tutte le decisioni che attengono a questioni inerenti il comportamento degli studenti e impegni di carattere finanziario, richiesti o dovuti, a carico delle famiglie.
Le famiglie, inoltre, nell'ambito di progetti approvati dagli Organi Collegiali, possono avere parte in attività educative e di formazione, in qualità di destinatari o di esperti esterni che prestano la loro opera gratuitamente.

Art. 7 Assemblee studentesche

Le assemblee sono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. Esse costituiscono un diritto soggettivo degli studenti della scuola secondaria superiore, non rimesso a facoltà discrezionale degli organi scolastici, e un dovere, come accade per l'esercizio di voto da parte dei cittadini maggiorenni. .L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di alcune modalità stabilite dalla legge e alla conformità con il Regolamento dell'Istituto di Istruzione Superiore e allo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998). Per tutto ciò che non viene espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alla normativa di riferimento: D.P.R. 416/1974; D. lgs. 297/1994, artt. 12,13,14; C.M. 312/1979, par. I.

Le assemblee studentesche, insieme e in dialogo con le attività proposte nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, concorrono alla crescita personale e all'arricchimento culturale, favoriscono il senso di responsabilità e l'autonomia degli allievi, promuovono il rispetto di persone e cose, sviluppano la collaborazione tra generazioni diverse nel contesto scuola.

A cura degli studenti organizzatori, con il coinvolgimento delle componenti scolastiche che ne diano disponibilità, le assemblee possono riferirsi all'approfondimento dei problemi della scuola o della società, sempre in funzione della formazione culturale e civile degli allievi, favorendone il coinvolgimento e rispondendo agli interessi particolari delle classi.

Art. 7.1. - Assemblee di Istituto

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto al mese in orario scolastico.
Per quanto possibile le assemblee vengono organizzate in giorni diversi, o per lo meno alterni, della settimana.
L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, garantendo le operazioni di accertamento delle presenze degli studenti alla prima e all'ultima ora di assemblea.
Essendo variabile il monte ore giornaliero, in relazione alla sua effettiva durata, si intendono i seguenti limiti massimi: inizio alle ore 8.30, termine alle ore 13.50 (anche nel caso delle giornate di martedì e giovedì, in cui il termine delle lezioni è fissato rispettivamente sino alle ore 16.10 e 15.10).
Gli studenti impegnati nell'organizzazione del monte ore, i cui nominativi saranno formalmente comunicati alla Dirigenza in tempo utile (5 giorni antecedenti) e opportunamente segnalati sul registro di classe, effettueranno l'allestimento e lo smantellamento di quanto necessario per le attività previste.
L'informazione alle famiglie, relativa alle assemblee di istituto, viene divulgata dal Dirigente Scolastico tramite avviso sul R.E.
Ad un numero non superiore a quattro di assemblee, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto previa richiesta formale dei rappresentanti
I rappresentanti degli studenti eletti annualmente in Consiglio di Istituto, sentiti i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe, costituiscono di norma, salva diversa indicazione degli stessi, il Comitato promotore e possono indicare un presidente dell'assemblea.
Il Comitato promotore deve annoverare al suo interno almeno uno studente maggiorenne. I rappresentanti degli studenti eletti annualmente in Consiglio di istituto convocano le assemblee previa presentazione di richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
La convocazione dell'assemblea di istituto deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data prevista e, comunque, almeno cinque giorni prima, per ragioni organizzative della scuola e degli studenti e per la necessità di informare le famiglie e il personale scolastico. Per il regolare svolgimento dell'assemblea i rappresentanti degli studenti dovranno consegnare al Dirigente Scolastico l'elenco nominativo degli studenti maggiorenni, responsabili dell'allestimento e del regolare svolgimento delle singole attività entro i 5 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea e, comunque, unitamente alla richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto.
L'ordinato svolgimento dell'assemblea e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti devono essere assicurati dal comitato promotore.
All'assemblea di istituto, in base alla normativa, possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Il Dirigente o il suo delegato ha potere d'intervento nei casi di violazione dei diritti fondamentali degli studenti, delle norme del codice civile e penale, del Regolamento di Istituto e del presente Regolamento delle assemblee studentesche o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Tale intervento è attuato quando il Comitato promotore non sia manifestamente in grado di provvedere in proposito. A tal proposito il Comitato promotore, dopo aver attuato ogni strategia che ritiene necessaria, informa immediatamente la Dirigenza di qualunque criticità verificatasi durante l'assemblea e ne stende

opportuna relazione nel verbale dell'assemblea stessa. Il Comitato promotore consegna al Dirigente Scolastico, entro il giorno successivo alla data di svolgimento, il verbale dell'assemblea.

Stante il numero elevato dei partecipanti, le assemblee si svolgeranno in video conferenza, su link fornito dalla scuola, con le seguenti modalità:

1. I rappresentanti di istituto, a partire dalle ore 7.50, gestiranno una postazione predeterminata all'interno dei rispettivi plessi.
2. Ogni rappresentante avrà cura di:
   - gestire le classi preventivamente assegnategli al fine di registrare le presenze dei partecipanti all'inizio ed al termine della riunione
   - condurre la riunione moderando gli interventi

Al termine degli argomenti di cui all'odg, la seduta potrà essere sciolta anticipatamente non prima delle ore 11.30.

Art. 7.2. - Assemblee di Classe.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese in orario scolastico. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore di lezione delle stesse discipline. L'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione di una giornata. Gli studenti impegnati nelle assemblee di classe sono tenuti al rispetto del Regolamento di Istituto, soprattutto per quanto attiene agli spostamenti all'interno dell'istituto, che devono avvenire solo per improcrastinabili esigenze, segnalate al personale in vigilanza, e uno per volta. L'informazione alle famiglie, relativa alle assemblee di classe, viene divulgata dal Dirigente Scolastico tramite annotazione sul R.E. L'organizzazione delle assemblee, come abitudine nell'istituto avviene in spirito di collaborazione con i docenti della classe, con particolare riferimento alle tempistiche di convocazione e alle garanzie minime di sicurezza dal punto di vista logistico .I rappresentanti degli studenti eletti annualmente in Consiglio di Classe, di norma, si fanno promotori della convocazione delle assemblee, sentiti gli studenti della classe. Essi, per la data delle convocazioni, tengono presente il calendario delle riunioni del Consiglio di classe, in modo da garantire l'opportuna comunicazione tra scuola, studenti e famiglie. I rappresentanti degli studenti eletti annualmente in Consiglio di classe convocano le assemblee previa presentazione di richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La convocazione dell'assemblea di classe deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data prevista, per ragioni organizzative della scuola, dei docenti (che autorizzano lo svolgimento dell'assemblea nelle proprie ore) e degli studenti e per la necessità di informare le famiglie e il personale scolastico. Pertanto, essa deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro i tre giorni antecedenti la data di effettuazione. Alla convocazione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe provvede il Dirigente scolastico. L'ordinato svolgimento dell'assemblea e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti devono essere assicurati dai rappresentanti di classe che presiedono a turno l'assemblea in collaborazione con il personale in servizio. Ogni alunno, pena l'irrogazione di opportuno provvedimento disciplinare, è tenuto a rimanere, durante l'assemblea, nell'aula. Eventuali improcrastinabili necessità personali di allontanamento verranno valutate singolarmente dal personale in vigilanza. All'assemblea di classe, in base alla normativa, possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Il Dirigente ha potere di intervento nei casi di violazione dei diritti

fondamentali degli studenti, delle norme del codice civile e penale, del Regolamento di Istituto e del presente Regolamento delle assemblee studentesche o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Tale intervento, delegabile al docente di classe in servizio, è attuato quando i rappresentanti di classe non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito. A tal proposito i rappresentanti di classe, dopo aver attuato ogni strategia che ritengono necessaria, informano immediatamente il docente di classe in servizio e la Dirigenza di qualunque criticità verificatasi durante l'assemblea e ne stendono opportuna relazione nel verbale dell'assemblea stessa. I rappresentanti di classe consegnano al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, entro il giorno successivo alla data di svolgimento, il verbale dell'assemblea.

Art. 8 Codice disciplinare

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. 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. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Il comportamento degli studenti è oggetto di valutazione collegiale periodica e finale. In base alle nuove disposizioni normative in materia di valutazione del comportamento:

- Il voto di comportamento inferiore a sei decimi (5 in condotta) determina la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, anche in presenza di valutazioni positive nelle altre discipline.
- Il voto di comportamento pari a 6 in condotta determina la sospensione del giudizio in Educazione Civica. Lo studente sarà tenuto a presentare, prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo, un elaborato critico sui temi della cittadinanza attiva e solidale.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

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 su proposta della Giunta Esecutiva. In tali casi le sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Art. 9 Classificazione dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

a) Sanzioni che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (ammonizioni verbali e scritte del docente o del Dirigente Scolastico).

b) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni.

c) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni.

d) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

e) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato, l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso, non estingue l'obbligo del Dirigente Scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

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

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

Si specifica che -ai sensi della legge 25/2024- nei casi di aggressione fisica o verbale, oltraggio o minaccia nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e di tutto il personale ATA, oltre alle sanzioni disciplinari interne previste dal presente regolamento, la Scuola provvederà alla segnalazione alle autorità competenti. Tali condotte, ai sensi della Legge n. 25 del 2024, comportano l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie (multe) da euro 500 a euro 10.000, oltre all'eventuale risarcimento dei danni

TABELLE SANZIONI DISCIPLINARI

A) Sanzioni che NON comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica

(Infrazioni lievi)

Tipo di violazione	**Sanzione disciplinare**	**Conseguenze sul Voto di Condotta**	**Organo competente**
1. Mancanza del materiale didattico o dei compiti.**2.** Ritardi non giustificati o ingressi/uscite fuori orario senza permesso.**3.** Disturbo lieve delle lezioni (chiacchiericcio, disattenzione).**4.** Utilizzo improprio degli spazi comuni durante l'intervallo.	**Ammonizione verbale** (in classe o in privato).**Nota sul Registro** elettronico (Ammonizione scritta del docente).Lo studente quando trattasi di nota disciplinare determinata da comportamento inadeguato dall'alunno è tenuto a produrre un elaborato critico/riparativo sui comportamenti tenuti, sotto la supervisione dei docenti entro 20 giorni dalla registrazione della nota disciplinare. Il CdC, esaminato l'elaborato, potrà rivalutare l'atteggiamento dello studente ed eventualmente procedere all'annullamento della nota.	Se reiterate, possono concorrere all'abbassamento del voto di condotta (ma non comportano automatica insufficienza).	Docente della classe

5. Utilizzo del **cellulare** o altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica (violazione Art. 20 e disposizioni MIM).	**Ritiro temporaneo del dispositivo** (consegnato in Presidenza e restituito alla famiglia) + **Nota disciplinare**.	Incide sulla valutazione del comportamento.	Docente della classe / Dirigente Scolastico
6. Reiterazione delle mancanze precedenti.**7.** Assenze ingiustificate o strategiche (es. verifiche).**8.** Comportamento irrispettoso ma non violento verso il personale o i compagni.	**Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico** (o delegato) con convocazione della famiglia.	Possibile attribuzione del **7 in condotta** (o inferiore in caso di recidiva grave).	Dirigente Scolastico

---

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento FINO a 2 giorni

(Infrazioni di media gravità - Divieto di allontanamento da scuola)

Tipo di violazione	**Nuova Sanzione (Riforma Condotta)**	**Organo competente**
1. Grave mancanza di rispetto verso docenti/ATA.**2.** Alterchi verbali con compagni.**3.** Violazione delle norme di sicurezza (senza danni a persone).**4.** Uscita abusiva dall'Istituto.	**Svolgimento di attività di approfondimento e riflessione a scuola.**Lo studente **frequenta regolarmente** le lezioni ma è tenuto a produrre un elaborato critico/riparativo sui comportamenti tenuti, sotto la supervisione dei docenti entro 20 giorni dalla registrazione della nota disciplinare. Il CdC, esaminato l'elaborato, potrà rivalutare	Consiglio di Classe (o Dirigente Scolastico in via d'urgenza)

	l'atteggiamento dello studente ed eventualmente procedere all'annullamento della nota.		

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento SUPERIORE a 2 giorni (fino a 15 gg)

(Infrazioni gravi - Obbligo di Cittadinanza Solidale)

Tipo di violazione	**Nuova Sanzione (Riforma Condotta)**	**Conseguenze Accademiche**	**Organo competente**
1. Atti di bullismo o cyberbullismo (non costituenti reato penale grave).**2.** Danneggiamento volontario di arredi, laboratori o strutture.**3.** Ingiurie gravi o minacce lievi verso membri della comunità scolastica.**4.** Violazione sistematica del regolamento che impedisce l'attività didattica.	**Attività di Cittadinanza Solidale OBBLIGATORIA.**Lo studente svolge attività di volontariato sociale presso enti convenzionati o attività di utilità comune interna alla scuola (pulizia, riordino, supporto). La sanzione **non comporta** la semplice permanenza a casa. Lo studente, ove richiesto, dovrà produrre un elaborato critico/riparativo sui comportamenti tenuti, sotto la supervisione dei docenti entro 20 giorni dalla registrazione della nota disciplinare. Il CdC, esaminato l'elaborato, potrà rivalutare l'atteggiamento dello studente ed eventualmente procedere all'annullamento della nota.	**Voto di Condotta: 6 o inferiore.**Se il voto è 6: **Debito scolastico** in Ed. Civica (sospensione del giudizio).	Consiglio di Classe (composizione allargata)

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento SUPERIORE a 15 giorni

(Infrazioni gravissime e Reati)

Tipo di violazione	Nuova Sanzione e Conseguenze Penali	Conseguenze Accademiche	Organo competente
1. Reati che violano la dignità e il rispetto della persona (violenza fisica, percosse, reati sessuali).**2.** Situazioni di concreto pericolo per l'incolumità altrui (lancio oggetti pericolosi, incendio, allagamento).	**Allontanamento dalla comunità scolastica.**Durante il periodo di allontanamento permane l'obbligo di svolgere **Attività di Cittadinanza Solidale** per il rientro. Eventuale denuncia d'ufficio all'Autorità Giudiziaria. Lo studente, ove richiesto, dovrà produrre un elaborato critico/riparativo sui comportamenti tenuti, sotto la supervisione dei docenti	**Voto di Condotta: 5 (Insufficiente).**Comporta la **NON ammissione** all'anno successivo o all'Esame di Stato, indipendentemente dai voti di profitto.	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe in composizione allargata
3. Aggressione al personale scolastico (Dirigente, Docenti, ATA).	**Sanzione Disciplinare Massima** +**Sanzione Amministrativa Pecuniaria (Multa):**Segnalazione obbligatoria per l'applicazione della multa da € 500 a € 10.000 (Legge n. 25/2024).	**Bocciatura automatica** (5 in condotta).	Consiglio di Istituto + Autorità Competenti

---

E) Sanzioni estreme (Fine anno / Esclusione Scrutinio)

(Casi eccezionali di recidiva o reati gravi)

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente
1. Recidiva in atti di violenza grave o reati che destano allarme sociale.**2.** Impossibilità di reinserimento responsabile nonostante i percorsi di cittadinanza solidale attivati.	**Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico oppure Esclusione dallo scrutinio finale** / Non ammissione all'Esame di Stato.	Consiglio di Istituto

---

1. **Risarcimento Danni:** In tutti i casi di danneggiamento (art. 5 e tabelle), resta fermo l'obbligo di risarcimento del danno materiale da parte della famiglia, oltre alla sanzione disciplinare.
2. **Attività Solidali:** Il rifiuto di svolgere le attività di cittadinanza solidale o la mancata partecipazione alle attività di riflessione (per le sospensioni brevi) comporta il mancato recupero della valutazione in condotta e ulteriori inasprimenti sanzionatori.
3. **Recupero Debito:** L'attribuzione del 6 in condotta richiede la presentazione di un elaborato critico a settembre sui temi della cittadinanza attiva per l'ammissione alla classe successiva.

Per comportamenti e sanzioni riconducibili a fenomeni di bullismo e cyberbullismo si rimanda alla sezione dedicata che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Art. 10 – Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un breve procedimento articolato come segue:

1. Avvio del procedimento e contestazione di addebito Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica o conseguenze sulla valutazione finale non possono essere irrogate senza garanzie procedurali. Quando si ravvisano mancanze disciplinari che potrebbero comportare tali sanzioni (classificate nelle categorie B, C, D, E delle tabelle sanzionatorie), il Dirigente Scolastico, il Coordinatore di Classe o docente presente all'illecito, individuato quale responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le fasi del procedimento.

- Contesta l'addebito allo studente in forma scritta, descrivendo i fatti in modo puntuale.
- Convoca o richiede la convocazione dell'organo competente (Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto), fissando la seduta di norma entro tre giorni scolastici dall'evento o dalla conoscenza dei fatti.

2. Fase Istruttoria e Diritto di Difesa La seduta dell'organo competente si apre con la fase istruttoria, finalizzata alla ricostruzione dell'evento. Lo studente interessato ha il **diritto di essere ascoltato** per esporre le proprie ragioni. Se minorenne, può essere assistito dai genitori o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale. L'interessato ha facoltà di produrre una memoria scritta o di avvalersi di testimoni. L'organo competente può deliberare anche in assenza dello studente (e dei genitori), purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione e dell'opportunità offerta di discolparsi.

3. Fase Deliberativa e Assegnazione delle Attività Terminata l'audizione, l'organo procede alla deliberazione a porte chiuse (senza la presenza dello studente e dei genitori). La decisione è assunta a maggioranza. I membri che si trovano in conflitto di interesse (es. parenti dello studente o persone direttamente coinvolte nei fatti in modo diverso dal ruolo istituzionale) devono astenersi e uscire dalla seduta.

Nella delibera di sanzione, l'organo competente **non si limita a stabilire i giorni di allontanamento**, ma definisce contestualmente le modalità rieducative obbligatorie, distinguendo in base alla durata della sanzione:

- **Per allontanamenti fino a 2 giorni:** Il Consiglio di Classe individua le attività di approfondimento, studio e riflessione che lo studente svolgerà **a scuola**, frequentando regolarmente le lezioni (salvo diverse disposizioni di sicurezza), finalizzate alla comprensione dell'errore.
- **Per allontanamenti superiori a 2 giorni:** L'Organo Collegiale definisce il progetto di **Cittadinanza Solidale** che lo studente dovrà svolgere obbligatoriamente presso strutture convenzionate o all'interno dell'Istituto. La delibera deve specificare: la tipologia di attività, gli obiettivi, il monte ore e le modalità di verifica.

4. Notifica e Comunicazione La decisione dell'organo competente, debitamente motivata, viene comunicata alla famiglia tramite atto formale (Decreto del Dirigente Scolastico). Il decreto riporterà:

- La durata e la tipologia della sanzione.
- Il piano delle attività (di riflessione o di cittadinanza solidale) assegnate.
- Le modalità di rientro e di verifica del percorso svolto.

5. Valutazione del percorso rieducativo Il corretto svolgimento delle attività assegnate rileva ai fini della valutazione della condotta. Al termine del periodo di sanzione, il Consiglio di Classe verifica l'impegno dello studente nelle attività di cittadinanza solidale o di riflessione:

- L'esito positivo favorisce il reinserimento e viene considerato in sede di scrutinio per l'attribuzione del voto di comportamento.
- Il rifiuto di svolgere le attività o la mancata partecipazione comportano conseguenze dirette sul voto di condotta (con le implicazioni previste dall'Art. 8 in merito alla non ammissione o al debito in Educazione Civica).

6. Ricorso Lo studente o gli esercenti la responsabilità genitoriale, in caso di minorenni, hanno la possibilità di un duplice livello di ricorso all'interno dell'amministrazione scolastica:

- di primo grado: entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, secondo le modalità previste dall'Art. 14. , all'Organo interno di garanzia cui possono essere sollevate eccezioni:

> sul merito del provvedimento adottato;

> sulla legittimità dello stesso, alla luce del Regolamento d'istituto, dei principi generali del procedimento amministrativo e delle regole di impugnazione dei provvedimenti conclusivi

La sanzione e le attività assegnate restano esecutive in pendenza di ricorso, salvo diversa delibera dell'Organo di Garanzia.

- di secondo grado: al direttore dell'USR che decide in via definitiva entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso, previa acquisizione del parere vincolante dell'Organo regionale di garanzia che ha il compito di verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti e svolge la propria attività istruttoria "esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Art. 11 Attività di cittadinanza solidale e sanzioni alternative

Per sospensioni fino a 2 giorni: lo studente **non viene allontanato dalla scuola**, ma deve essere coinvolto in attività di approfondimento, svolgimento di elaborati critici e riflessione sui comportamenti tenuti, da svolgere **all'interno dell'istituto** scolastico.

Per sospensioni superiori a 2 giorni: In caso di provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (intesa come classe di appartenenza) per un periodo superiore a due giorni, lo studente è obbligato a partecipare ad attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con la scuola o all'interno dell'Istituto stesso. Tali attività hanno finalità esclusivamente rieducativa e di reinserimento nella comunità.

L'attività solidale non è più una facoltà , ma diventa la **modalità strutturale** con cui si sconta la sospensione.

Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, nel deliberare la sanzione, definisce contestualmente le modalità di svolgimento dell'attività solidale, che potrà consistere in:

- Attività di supporto ai servizi scolastici (es. riordino biblioteca, pulizia spazi comuni);
- Attività di volontariato sociale presso enti del terzo settore convenzionati;
- Produzione di elaborati critici sui temi della legalità e della convivenza civile.

L'attività di cittadinanza solidale è condizione necessaria per il rientro nella comunità scolastica e per la valutazione della condotta. Il rifiuto di svolgere tali attività comporterà ulteriori conseguenze disciplinari e ricadrà sulla valutazione del voto di comportamento.

L'attività alternativa sarà, comunque, concordata con il Dirigente Scolastico e dovrà trovare il consenso formalizzato della famiglia se lo studente è minorenne (nel verbale del Consiglio di Classe o tramite documentazione specifica).

Art. 12 Sanzioni accessorie

In tutti i casi di allontanamento dalla comunità scolastica il Consiglio di classe può deliberare la sanzione accessoria dell' esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, *stage* e tirocini presso enti esterni.

Art. 13 Sanzioni disciplinari e fascicolo personale dello studente

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, 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 (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.
Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.
Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 14 Ricorso all'Organo di Garanzia Interno

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all' apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento.
L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
L'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, o revocarla.
Le decisioni dell'Organo interno di Garanzia debbono essere motivate e comunicate per iscritto agli interessati entro dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
La data fissata per la riunione dell'organo interno di garanzia è comunicata all'interessato mediante affissione all'Albo dell'Istituto.
Entro la data della convocazione il ricorrente può presentare memorie scritte o chiedere di essere sentito.
Tutte le sanzioni saranno applicate dopo la pronuncia dell'Organo di Garanzia Interno.

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 Doveri del personale amministrativo

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

Art. 2 Doveri del personale ATA

Tutto il personale ATA (personale amministrativo e collaboratori scolastici) è tenuto a rispettare:
- La normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
- Il divieto di fumo nelle aule e nei locali dell'Istituto; l'inosservanza incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge n° 584/75 e dalle vigenti disposizioni in materia;
- Il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, nei locali dell'Istituto al fine di non disturbare il corretto svolgimento delle attività lavorative che non possono essere interrotte per motivi personali.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
Le ore di straordinario devono essere previamente autorizzate dal DSGA. I collaboratori scolastici:
- Devono essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- Si rendono reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o Referenti della sezione staccata l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Possono collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Evitano che le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico entrino nella Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o giustificare un ritardo. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Ulteriori precisazioni sui compiti connessi all'attività sono impartiti con circolari interne.
I collaboratori dovranno apporre firma su apposito registro attestante l'inizio e la fine del servizio prestato.

CAPO VI USO DEI LABORATORI

Art. 1 Uso dei laboratori e aule speciali

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

Art. 2 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile all'ingresso degli ambienti della sede scolastica. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 3 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, tablet, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate, con parsimonia, da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e previa compilazione del registro in possesso degli addetti all'uso della fotocopiatrice..
I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VII COMUNICAZIONI

Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 2 Comunicazioni docenti - genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria di secondo grado è prevista un'ora di ricevimento dei genitori. Il docente sarà disponibile previo appuntamento da concordare con le famiglie tramite richiesta sul registro elettronico.
Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola, inseriti nel piano annuale delle attività e comunicati anche mediante circolare pubblicata sul sito della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi. Il collegio docenti delibera sulle modalità e sui tempi di comunicazione ai genitori delle valutazioni infra quadrimestrali al fine di superare eventuali difficoltà degli alunni ed evitare insuccessi scolastici. Allo stesso modo il collegio delibera sulle modalità e sui tempi di comunicazione delle assenze degli alunni ai fini della validità dell'anno scolastico e su eventuali deroghe ai limiti di assenza, definendone i criteri e/o le singole ipotesi nelle quali è prevista la deroga.

Art. 3 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Nel primo incontro con le famiglie, il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte pubblicate sul sito web della scuola e/o ove occorrente pubblicate sulla bacheca del registro Elettronico. I genitori sono comunque obbligati a fornire un indirizzo email valido al momento dell'iscrizione e, in caso di modifica, a comunicare il nuovo indirizzo immediatamente alla segreteria dell'Istituto

Art. 4 Comunicazioni interne alla scuola

Le disposizioni impartite dalla dirigenza all'interno della scuola e tra i vari plessi saranno comunicate mediante circolari interne di cui sarà dato avviso ai docenti e a tutto il personale della scuola nel seguente modo:

- Le circolari saranno pubblicate sul sito web della scuola
- Le circolari, ove occorrenti verranno inviate sulla bacheca condivisa del personale docente del Registro Elettronico;
- È obbligo dei docenti e del personale ATA conoscere le circolari regolarmente pubblicate secondo le predette modalità.
- Tutte le comunicazioni che dalla scuola vengono inviate alle famiglie o, comunque, a persone esterne alla scuola, devono essere previamente autorizzate dalla dirigenza.
- I docenti e il personale ATA che debbano assentarsi per uno o più giorni devono darne comunicazione secondo le seguenti modalità:
- In caso di malattia improvvisa è obbligatorio darne comunicazione telefonica agli uffici di segreteria entro alle ore 7,40 provvedendo ad inviare la documentazione necessaria
- Le assenze per motivi di famiglia o per ferie devono essere previamente autorizzate dal dirigente scolastico
- Nel caso di assenza per malattia per visita specialistica è necessario produrre il certificato del medico curante attestante la necessità della visita e l'attestazione dell'effettuazione della visita con indicazione del giorno e dell'ora della stessa.
- Nel caso di cambio di turno o di giorno libero o di orario di servizio è necessario che i docenti interessati producano richiesta scritta con indicazione dei docenti, delle classi e delle ore interessate al cambio. Tale documentazione deve essere consegnata al responsabile di plesso e/o autorizzata dal Ds ovvero dal collaboratore dello stesso.
- I permessi brevi devono essere previamente autorizzati dal dirigente scolastico, e implicano l'obbligo di recuperare le ore concesse secondo le necessità della scuola.

CAPO VIII ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 1 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
Chiunque, può accedere all'Ufficio di Presidenza previo appuntamento e di segreteria solo durante l'orario di apertura al pubblico.
I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno essere autorizzati dal dirigente.

CAPO IX CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA DELLA SCUOLA

Art. 1 Accesso e sosta

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'istituto scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri studenti.
Il parcheggio delle autovetture negli spazi della scuola è consentita al solo personale scolastico, seppur nello stesso spazio non è prevista alcuna forma di vigilanza e quindi l'Istituto Scolastico è esonerato da qualsivoglia responsabilità. E' consentita la sosta a soggetti estranei, solo per il tempo necessario al carico e allo scarico.
I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO X PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI

Art. 1 Infortuni a scuola

L'infortunato deve:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e la relativa relazione stilata dai docenti presenti;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, dovrà farne richiesta al Dirigente Scolastico previo certificazione media di idoneità alla via scolastica. Il docente deve:
- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.
- Gli uffici di segreteria devono:
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti, 1 copia per l'agenzia assicurativa, se di competenza;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

- Verrà consegnata all'infortunato una password per seguire l'iter delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Il docente accompagnatore deve:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto in itinere o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

L'infortunato deve:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

CAPO XI REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI DIPENDENTI, DEI DOCENTI E DEGLI ALUNNI

Art. 1 Norme generali

Ogni soggetto operante nella scuola deve:

- Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti nella scuola, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Dirigente Scolastico.
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico e dai preposti;

- Utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza, ecc.
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale.
- Segnalare immediatamente al Dirigente o al preposto le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, e qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente:

a) Crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti);
b) Infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali;
c) Appendiabiti e ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante;
d) Prese, interruttori, apparecchi d'illuminazione danneggiati;
e) Apparecchi elettrici danneggiati/guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV,ecc.);
f) Porte non perfettamente apribili,
g) Scale portatili in non perfette condizioni,

- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare alla formazione e all'addestramento organizzati dall'Istituto; sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti.
- Non fumare; il divieto interessa tutti gli ambienti al chiuso come ad esempio le aule, ilaboratori, i corridoi, gli atri, gli uffici, i servizi igienici.
- Non somministrare o consumare bevande alcoliche.

Ogni soggetto operante nella scuola deve inoltre attenersi a quanto indicato nei documenti affissi in bacheca; in particolare a quanto indicato nel

PIANO DI EMERGENZA

Art. 2 Rischio infortunistico

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi.
In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione deicolleghi.

Scale Portatili

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, …) utilizzare le scale portatili rispettando le seguenti indicazioni.
Prima di salire

- Verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti;
- Verificare che i vari componenti della scala (piedini di gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri;

- Posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna.);
- Assicurarsi che la scala sia completamente aperta;
- Accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita durante l'utilizzo;
- Non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari;
- Se le attività si svolgono all'aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio;
- Non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile;
- Salire e scendere con il viso rivolto verso la scala;
- Salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura;
- Utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro;
- Non salire in più persone sulla scala contemporaneamente;
- Indossare calzature adeguate.
- Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

Art. 3 Rischio chimico – Attività di pulizia

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadi, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). È vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati. Le sostanze classificate chimico - pericolose e i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede tecniche di sicurezza e attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate. Nell'uso di detersivi o detergenti:

- Utilizzare guanti idonei marcati CE,
- Non miscelare tra loro prodotti diversi,
- Non eccedere nei dosaggi,
- Versare i prodotti nell'acqua e non viceversa,
- Non bere o mangiare.

Quando vengono utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

- Per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei marcati CE e i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza,
- Limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre,
- La permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario,
- L'acceso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno cinque minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre;

Durante le attività di pulizia dei pavimenti:

- Indossare calzature adeguate;
- Eseguire i lavori, permanendo sul pavimento asciutto;
- Delimitare l'area bagnata;

Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione). Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento, informi tempestivamente il dirigente scolastico.

Art. 4 Rischio biologico

Le attività di pulizia dei servizi igienici devono essere effettuate utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta). Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

Art. 5 Rischio esplosione

E' vietato introdurre o generare fiamme libere (fare fuochi, utilizzare accendini), fumare e accedere con cellulari attivi a meno di due metri:

- Dal contatore del metano,
- Da valvole o flange installate su tubazioni del metano,
- Da porte, finestre, aperture di aerazione permanente del locale centrale termica.

Art. 6 Rischio elettrocuzione

Ogni soggetto operante nella scuola è tenuto a:

- Informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata,
- Rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto,
- Verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione,
- segnalare al proprio superiore ogni malfunzionamento o condizioni di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti, ….).
- Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente.
- È vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (ciabatte).
- Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa. Disinserire le spine afferrando l'involucro esterno (non il cavo).
- Non lasciare incustodite apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile collegate all'impianto elettrico.

- Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.
- Utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori. Non lasciare portalampade privi di lampada.
- Non compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche salvo autorizzazione del dirigente scolastico.
- Non installare impianti elettrici improvvisati.
- Non toccare componenti o apparecchiatura elettriche con le mani bagnate.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti in materiale isolante (es. legno).

Art. 7 Prevenzione degli incendi

Segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature elettriche, delle prolunghe e degli impianti elettrici (sono le principali fonti di innesco degli incendi).
Non sovraccaricare le prese multiple portatili (ciabatte).
È vietata l'affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere. È vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.
Nelle aule e nei laboratori:

- Cartelle e zaini degli studenti devono essere collocati salvaguardando il mantenimento
- D'idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
- Banchi e sedie devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Nessun materiale deve essere depositato davanti a estintori o postazioni idranti.
I percorsi di esodo (scale e corridoi) e le uscite di sicurezza devono essere mantenute libere.
E' vietato collocare materiale d'ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ….).
È vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.
In caso di incendio attenersi a quanto indicato nel Piano di Emergenza.
Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.
Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza. In particolare deve:

- Controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipanico e non devono essere impedite da ganci, fermi o similari;
- Controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza.

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione scolastica.

Il personale in servizio sull'orario di chiusura di verificare puntualmente che tutte le possibili uscite dagli edifici siano regolarmente chiuse in modo certo.

Art. 8 Rumore

Nell'Istituto non sono installate apparecchiature e non vengono svolte attività che possono generare livelli di rumore superiori a 80 dBA. L'attività lavorativa non comporta esposizione a rumore impulsivo ed i valori di esposizione ed i valori d'azione sono inferiori a quelli indicati dall'art. 189, del D. Lgs. 81/08.

Art. 9 Fumo passivo

In ottemperanza a quanto disposto del D. Lgs. 81/2008 TITOLO IX Capo II - PROTEZIONE DA AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI

- Preso atto che l'Organizzazione Mondiale della Sanità e lo IARC (International Agency for Research on Cancer) con pronunciamenti successivi hanno stabilito che il fumo passivo è un agente cancerogeno accertato;
- Considerato che Il D. Lgs. n. 81/2008 " obbliga a valutare tutti i rischi presenti sul posto di lavoro e ne prevede per i cancerogeni, se possibile, l'eliminazione;
- Considerato che le norme in vigore prescrivono il divieto di fumo in tutti i luoghi di lavoro, le procedure per l'accertamento delle infrazioni, la nomina di personale incaricato di procedere all'accertamento delle infrazioni, le caratteristiche della segnaletica indicante il divieto di fumo (legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995; art. 52, comma 20, della legge n. 448 del 2001; art. 51 della legge 16 gennaio 2003,
- n. 3; accordo Stato- Regioni del 24 luglio 2003; decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003; circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004).
- Il Dirigente Scolastico:
- Ha disposto il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
- Ha nominato gli incaricati all'osservanza della norma, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni.

L'informazione in merito al divieto di fumo è stata effettuata mediante apposizione di cartelli conformi a quanto indicato nell'allegato 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003; in essi, oltre al divieto di fumo, sono riportate le seguenti informazioni:

- I nominativi degli incaricati all'osservanza della norma, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni,
- L'ammontare (min e max) della sanzione,
- Che la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni (art. 7 della Legge 11 Novembre 1975, n°584).
- È compito dei dipendenti specificatamente incaricati vigilare sull'osservanza della disposizione.

Art. 10 Movimentazione Manuale dei carichi

Le attività previste comportano la movimentazione manuale di pesi di lieve entità e con bassa frequenza.
In caso di sollevamento trasporto o spostamento del carico:

- Flettere le ginocchia e non la schiena
- Mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo
- Evitare i movimenti bruschi o strappi
- Assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
- Effettuare le operazioni, se necessario, in più persone
- Evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo

Evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:

- Con peso significativo;
- Ingombrante o difficile da afferrare;
- In equilibrio instabile;
- Che per essere maneggiato deve essere tenuto distante dal tronco,
- Che comporti una torsione del tronco;
- In condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento a causa di pavimenti non piani.

In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

- Evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena. Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea. Sempre indossare calzature adeguate.

Art. 11 Lavoro al videoterminale

L'attività svolta utilizzando attrezzature munite di videoterminali deve essere avvicendata con altre attività d'ufficio così da evitare di operare per tempi lunghi al videoterminale. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.
Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.
La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm.
Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).
Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).
Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.
Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso lombare dell'utente; pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore. Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza
inferiore alla media).

Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo le postazioni VDT dovrebbero essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente. Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto.

Art. 12 Attività didattiche

Sono attività didattiche tutte le iniziative culturali organizzate dall'Istituto comprese quelle che si effettuano fuori dagli edifici scolastici.
I docenti avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali danneggiati o deteriorati o utilizzati in modo improprio.
Durante l'intervallo tra le attività didattiche il personale deve attenersi ai turni di assistenza assegnati nelle diverse sedi.
Gli alunni dovranno:

- Mantenere comportamenti corretti e rispettosi nell'utilizzo degli spazi scolastici
- Rispettare le norme sulla raccolta dei rifiuti (raccolta differenziata e utilizzo di cestini idonei). Durante le assemblee di Istituto o di classe i docenti rispetteranno il loro orario di servizio garantendo adeguata sorveglianza.

Gli alunni manterranno comportamenti corretti e rispettosi nell'utilizzo degli spazi assegnati.

Art. 13 Attività nei laboratori

Gli assistenti di laboratorio devono eseguire almeno una volta al mese le verifiche delle attrezzature di laboratorio; devono in particolare:

- Verificare la loro integrità,
- Verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione,
- Verificare l'integrità dei conduttori di alimentazione delle apparecchiature,
- Eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto delle istruzioni dell'apparecchiatura.

Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti.

L'insegnante potrà accedere con la propria classe nei laboratori, previa prenotazione del laboratorio medesimo al Responsabile di Laboratorio nominato dal DS, che avrà cura di tenere un registro di tutti gli accessi e di organizzarne gli stessi, al fine di evitare che più classi si rechino contemporaneamente nei laboratori.

Laboratorio di informatica:
È consentito l'uso dei computer da parte degli studenti solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico.

I docenti della classe sono tenuti ad apporre la loro firma sull'apposito registro ogni volta che utilizzano il laboratorio e, a svolgere azioni di controllo affinché non si verifichino manomissioni dei pc da parte degli studenti.

Gli studenti sono tenuti a mantenere la loro postazione nel corso dell'anno scolastico e tassativamente non devono modificare l'assetto standard dei pc; è inoltre fatto loro divieto di accedere agli armadi.

L'assistente tecnico, controlla alla fine di ogni lezione che i computer si trovino nell'assetto standard anche per individuare eventuali responsabilità di manomissione; è fatto d'obbligo agli stessi che al termine delle lezioni giornaliere i computer siano rassettati e le attrezzature di supporto siano in ordine negli armadi chiusi.

Per le lavagne è consentito solo l'uso di pennarelli cancellabili.

In laboratorio è tassativamente vietato consumare cibi e bevande

I locali e le attrezzature devono essere mantenuti in situazione di ordine e pulizia.

Laboratorio di chimica

Prima dell'inizio di esercitazioni che presentano rischi specifici (es. esercitazioni con sostanze classificate chimico pericolose, utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche con conseguente rischio di elettrocuzione) l'insegnante informerà gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni.

Durante le esercitazioni comportanti l'utilizzo di sostanze classificate chimiche pericolose, devono essere adottate tutte le misure di prevenzione e di protezione riportate nelle schede di sicurezza.

È vietato utilizzare sostanze chimiche delle quali non si dispone delle relative schede di sicurezza.

Nessuna apparecchiatura viene usata dagli studenti senza la presenza contemporanea di docente e assistente, che illustrano le avvertenze prima dell'uso.

Ogni esercitazione viene svolta seguendo una scheda di lavoro consegnata agli studenti e commentata dal docente in fase operativa.

I reagenti sono stati inventariati e le schede relative sono nell'aula di preparazione; gli strumenti principali (bilancia, Termometri.) sono schedati nell'inventario generale che si trova in segreteria.

L'effettuazione di esercitazioni didattiche comportanti l'uso di fiamme libere è consentita solo sotto sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente di laboratorio.

L'utilizzo da parte degli studenti di sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto la sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente.

Non è consentito utilizzare prodotti, materiali, attrezzature o apparecchiature che non siano forniti dall'Istituto scolastico; eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico.

Norme comportamentali:

- Il docente accompagna personalmente la classe in laboratorio e non lascia mai gli alunni senza assistenza
- Per ogni esercitazione eseguita, l'insegnante è tenuto ad apporre la propria firma in un apposito registro che rimane sempre in laboratorio
- L'assistente tecnico prepara tutta la strumentazione necessaria allo svolgimento del lavoro programmato e verifica, al termine dello stesso, che ogni cosa sia stata lasciata in ordine dagli alunni
- I docenti faranno in modo di terminare sempre per tempo in modo da abituare gli studenti a riporre ordinatamente ogni strumento di lavoro.
- È assolutamente vietato consumare cibi e bevande nel laboratorio.

- Qualora gli studenti scendessero in laboratorio con zaini o cartelle, dovranno riporli negli appositi armadietti in modo da non ostacolare il passaggio fra i banchi.
- Non è consentito agli alunni iniziare a lavorare indossando sciarpe
- Si richiede che i capelli particolarmente lunghi vengano raccolti con elastico, prima di iniziare l'attività.

Art. 14 Attività in palestra

Gli insegnanti di educazione fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertarne l'integrità.

Regole di utilizzo

Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse dall' Istituto di Istruzione Superiore "Vittorio Emanuele II – Bruno Chimirri" salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Coordinamento di Educazione Fisica.

Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF e i famigliari degli alunni frequentanti.

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso alla palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo del campo.

Durante le lezioni di educazione fisica sono ammesse in palestra fino a un massimo di due classi contemporaneamente - secondo quanto stabilito dall'orario scolastico – le due classi occuperanno a rotazione i vari ambienti a disposizione.

I criteri e il calendario di rotazione nei vari ambienti sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal coordinamento dei docenti di educazione fisica.

Regole di comportamento

Durante le ore di educazione fisica ogni alunno deve:

- Indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. Le calze devono essere di cotone;
- Custodire i propri effetti personali, compresi orologi, braccialetti e altri oggetti pericolosi;
- Comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente; informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- Rispettare le norme igieniche.

Durante le ore di educazione fisica agli alunni non è consentito:

- Utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- Usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente; stazionare nei bagni;
- Consumare cibi in palestra.

Art. 15 Tutela delle lavoratrici madri

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa é necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il datore di lavoro (dirigente scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica.
A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità); in particolare:

- Verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;
- Qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.
- Si consiglia inoltre di consegnare copia di eventuali certificati di protezione/vaccinazione da rischio biologico.

Art. 16 Stress lavoro correlato

L'analisi degli indicatori oggettivi fonti di stress al lavoro:

- Indicatori aziendali
- Contesto del lavoro
- Contenuto del lavoro non ha evidenziato particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress da lavoro correlato. Il rischio basso rilevato non comporta per il corrente anno scolastico l'utilizzo dei questionari al personale. Il monitoraggio relativo all'organizzazione (in assenza di cambiamenti organizzativi) verrà effettuato ogni due anni.

Per ogni condizione identificata si dovranno adottare comunque azioni di miglioramento mirate.

Art. 17 Doveri dei dipendenti con funzioni di preposto

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".
Negli istituti scolastici della scuola dell'obbligo rientrano in tale definizione:

- I Collaboratori diretti del dirigente scolastico.
- Il Direttore Servizi Generali Amministrativi.

Premesso che nell'ambiente scolastico non sono ipotizzabili situazioni lavorative e/o zone individuabili che comportino rischi gravi e specifici, l'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri.
a) Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei soggetti operanti nella scuola dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico.;

b) Verificare affinché soltanto i lavoratori e gli studenti che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
c) Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori e gli studenti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro, di studio o la zona pericolosa;
d) Informare il più presto possibile i lavoratori e gli studenti esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
e) Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori o agli studenti di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
f) Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro e le attività, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
g) Frequentare appositi corsi di formazione promossi dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 18 Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico, fatta eccezione per i farmaci cd "salvavita" consegnati dalle famiglie al ricorrere di particolari patologie, previa sottoscrizione di specifico protocollo di somministrazione.
Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono sottoscrivere apposito protocollo come sopra indicato. IlDS verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, che sottoscriveranno il medesimo protocollo.

Art. 19 Introduzione di alimenti a scuola modulistica responsabilità genitori

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, con l'indicazione della data di scadenza e degli ingredienti, acquistati in rivendite autorizzate.
In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art. 20 Uso del telefono e di dispositivi tecnologici e digitali

L'uso del telefono da parte del personale è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente, non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti, fatta eccezione dell'utilizzo dello stesso per motivi didattici.
In ottemperanza alla circolare ministeriale n. 3392 del 16.06.202 è disposto, anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione, il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e, più in generale, in orario scolastico.
L'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.
Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dall'Istituto nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa.

CAPO XII REGOLAMENTO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Art. 1 Costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

E' costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione con compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative all'integrazione/inclusione degli allievi diversamente abili ovvero con BES che frequentano l'IIS. Il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.Lgs n. 66 del 2017, art. 9 comma 8 istituisce il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI).

Art. 2 Convocazione e Presidenza del GLI

Le riunioni del GLI sono convocate e presiedute dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dalla funzione strumentale per l'inclusione.
La composizione del GLI è la seguente:

- DS
- Capo Dipartimento Inclusione
- Funzione Strumentale Inclusione
- n.1 rappresentante componente docente
- n.1 rappresentante componente genitoriale
- n.1 rappresentante componente componente studentesca
- n.1 rappresentante componente (componente ATA)
- n.1 rappresentante componente componente Equipe Multidisciplinare ASL

Si riunirà:

a. in seduta PLENARIA due volte l'anno;
b. in caso di necessità, per Riunioni Straordinarie.

Art. 3 Funzioni del GLI

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
- Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- Collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi).
- Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

- Il GLI ogni anno scolastico propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'inclusività.

Art. 4 Costituzione del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

ll GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all'art. 9 del D.Lgs 66/2017).

Art.5 Composizione del GLO

Il gruppo di lavoro, a cui ora il Decreto 66/17 attribuisce la denominazione di GLOe salvo eventuali ulteriori necessarie modifiche della partecipazione delle varie rappresentanze dovute dalla necessità di predisporre eventuali modelli PEI secondo la nuova formulazione, è composto in **seduta RISTRETTA (ex GLHO)**:

- dal DS, che svolge le funzioni di Presidente;
- dal Capo Dipartimento Inclusione;
- dal Coordinatore di Classe (in rappresentanza del Consiglio di classe che ha il compito di predisporre collegialmente il PEI secondo il modello attualmente ancora in vigore per il presente anno scolastico);
- dai genitori dell'alunno o di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- con la partecipazione -ove esistenti- delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe;
- dai rappresentanti dell'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL (Servizio Neuropsichiatria infantile di Catanzaro ovvero di Lamezia Terme in relazione alla sede alla quale si riferisce);
- dalla partecipazione attiva degli studenti con disabilità qualora -tenuto conto delle disabilità- sia possibile.

Il **GLO in seduta PLENARIA** è composto da:

- dal DS, che svolge le funzioni di Presidente;
- dal Capo Dipartimento Inclusione;
- dal Consiglio di Classe;
- dai genitori dell'alunno o di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- con la partecipazione -ove esistenti- delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe;
- dai rappresentanti dell'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL (Servizio Neuropsichiatria infantile);
- dalla partecipazione attiva degli studenti con disabilità qualora -tenuto conto delle disabilità- sia possibile.

Le funzioni di Presidente spettano al Dirigente scolastico, che può esercitare il potere di delegare tale compito alla Funzione Strumentale Inclusione.

La denominazione di Gruppo di Lavoro Operativo segnala l'autonomia di questo organo dalle istituzioni da cui trae le proprie componenti, rimarcando la pariteticità nella partecipazione: scuola, famiglia, profili professionali sanitari, studente disabile, Ente territoriale.

Qualora fosse occorrente in quest'anno scolastico, provvedere alla deliberazione del PEI nella nuova formulazione nei casi previsti dalle disposizioni normative, la composizione del GLOsarà in seduta PLENARIA.

Per gli alunni di nuova iscrizione, già certificati, la composizione del GLOsarà in seduta ristretta così rideterminata, considerato che:

- Non sarà presente il coordinatore di classe (non essendovi ancora la composizione del consiglio di classe per l'anno scolastico successivo ne l'assegnazione dell'alunno ad una sezione specifica dell'Istituto nel corso del presente anno scolastico) ed il docente di sostegno dell'Istituto (non essendo in quest'anno scolastico ancora assegnato);
- Sarà presente il docente di sostegno della scuola secondaria di primo grado al fine di determinare anche le ore di sostegno usufruite dal disabile nel precedente grado di istruzione.

Art. 6 Funzioni del GLO

Il GLO in seduta ristretta svolge le seguenti funzioni:

- Discussione e ratifica del PEI predisposto dal consiglio di classe e rappresentato nel GLO in seduta ristretta dal coordinatore di classe e dall'insegnante di sostegno, previa discussione ed approvazione del PEI nel consiglio di classe;
- Verifica del processo d'inclusione;
- Proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, precedentemente deliberate in seno al Consiglio di Classe(presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento, qualora nelle more venisse predisposto, ovvero tenuto conto del Profilo Dinamico Funzionale e della Diagnosi Funzionale.
- Il GLO in seduta plenaria svolge le seguenti funzioni:
- Ratifica del PEI predisposto, discusso ed approvato dal Consiglio di Classe e dal GLO in seduta ristretta (già GLHO);
- Verifica del processo d'inclusione;
- Ratifica della proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, precedentemente deliberate in seno al Consiglio di Classe (presenza e ore dell'AEC, ecc.), nel GLO in seduta ristretta (già GLHO), tenuto conto del Profilo di Funzionamento, qualora nelle more venisse predisposto, ovvero tenuto conto del Profilo Dinamico Funzionale e della Diagnosi Funzionale.
- È dunque l'organo collegiale deputato al completamento, discussione, ratifica e firma dei PEI ovvero alla quantificazione delle ore di sostegno occorrenti al disabile tenuto conto della rappresentanza nel predetto gruppo, di tutti i soggetti attivi nel percorso dell'alunno disabile.

Art. 7 Redazione Piano Annuale per l'Inclusività e richiesta delle risorse di sostegno

Per elaborare la proposta del Piano Annuale per l'Inclusività, il GLI procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti.
In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si può avvalere della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. Il Dirigente scolastico, sentito il GLI e sulla base dei singoli PEI, propone al Gruppo per l'inclusione, la quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno. L'USR assegna le risorse nell'ambito di quelle dell'organico dell'autonomia per i posti di sostegno.

Art. 8 Convocazioni e Riunioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Art. 9 - Competenze dell'Equipe Pedagogica nelle classi/sezioni ove sono presenti alunni in situazione di handicap

L'equipe pedagogica, per quanto concerne gli alunni con disabilità e DSA, deve:
1. Discutere e approvare il percorso formativo (facilitato o differenziato) più opportuno per l'alunno.
2. Redigere, insieme al docente di sostegno, il PEI e il PDF da presentare al GLHO.
3. Essere informati su tutte le problematiche relative agli alunni con disabilità e DSA per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica.
4. Essere informati delle procedure previste dalla normativa.

Art. 10 Tutela privacy degli alunni con disabilità e con DSA

Ciascun docente, di sostegno e curriculare, ha l'obbligo di tutelare la privacy degli alunni disabili o con disturbi specifici di apprendimento. I nominativi di tali allievi devono essere opportunamente cifrati o crittografati ogniqualvolta si faccia riferimento alla loro disabilità, soprattutto nei documenti che devono essere inseriti sul Registro Elettronico (verbali dei consigli di classe, programmazioni disciplinari, programmazioni dei consigli di classe).

CAPO XIII REGOLAMENTO USO ATTREZZATURE E STRUMENTI DIGITALI

SEZIONE 1 - Regolamento g-suite for education e d uso di strumenti digitali

Il nostro Istituto nell'ambito della promozione delle competenze digitali, del potenziamento della didattica laboratoriale, della sperimentazione di nuove modalità organizzative del lavoro didattico ha deciso di attivare la piattaforma cloud G Suite for Education.
Attraverso il nuovo account i docenti e gli studenti potranno usufruire delle applicazioni messe a disposizione dalla G -Suite, per esempio il servizio di posta elettronica Gmail, lo spazio di archiviazione Drive, la piattaforma di apprendimento Classroom, le applicazioni per la gestione dei documenti, il calendario condiviso Calendar, ecc., e potranno utilizzare nuovi strumenti digitali quali i Chromebooks.
Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della Google Suite e anche ad informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme on line e che sono contenute nei seguenti decreti:

- Codice in Materia Di Protezione Dei Dati Personali-Decreto Legislativo 30 Giugno 2003,n.196.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni.
- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. - Decreto 14 novembre 2007,n.239, regolamento attuativo dell'articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d'autore.
- Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101.

Art.1 Definizioni

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: IIS Vittorio Emanuele II-Catanzaro
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dalla Dirigente Scolastica per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: Suite for Education, messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: GoogleInc.consedeinbc1qk55vk7wjgzg3pmxlh59rv5dlgewd9jem5nrt4w,CA 94043.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti distribuiti da un nome utente con le credenziali di accesso.

Art.2 Natura e Finalità Del Servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli strumenti della piattaforma "Google Suite for Education" ed è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.
Le credenziali di accesso per gli utenti saranno impostati secondo i seguenti modelli:

- Studenti: cognome.nome@iisvemanuele.edu.it

- Docenti: nome.cognome@iisvemanuele.edu.it

L'istituto utilizza server Google per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento,su tali server ogni utente avrà a disposizione:

1. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA nel dominio iisvemanuele.edu.it, di cui l'Istituto è proprietario. La casella è strettamente personale non ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi (v. "Condizioni di utilizzo"). L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

2. I SERVIZI AGGIUNTIVI DI G-SUITE previsti dalla convenzione con l'istituto, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità(cloud). Le applicazioni a disposizione dell'utente, fruibili via internet, sono attivabili a discrezione dell'Istituto, che ne definisce di volta in volta regole e limiti di utilizzo, in base alle esigenze legate all'attività svolta, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa del personale presso l'Istituto.

Art.3 -Soggetti che possono accedere al servizio

A. DOCENTI in servizio a tempo indeterminato e determinato, anche per supplenze brevi, i quali riceveranno le credenziali per l'accesso dall'Amministratore o da un suo delegato al momento dell'assunzione e fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

B. STUDENTI, previa compilazione e consegna del modulo di autorizzazione firmato dai genitori se minorenni. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso scolastico presso l'Istituto.

C. ALTRE CATEGORIE di utenti che possono richiedere la creazione dell'account, sempre in relazione alle necessità didattiche e comunicazione; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio dei responsabili.

La fruibilità del servizio è limitata al dominio iisvemanuele.edu.it, pertanto è condivisa dai soli membri interni all'organizzazione. Eventuali interazioni con l'esterno sono autorizzate dall'Amministratore in accordo con titolare della licenza d'uso del servizio(il Dirigente Scolastico) e per specifiche esigenze organizzative e/o didattiche.

Art.4-Dichiarazione

STUDENTI: Ogni studente/studentessa riceverà la password per accedere ai servizi di G Suite e avrà accesso alla piattaforma solo dopo che gli stessi e i loro genitori (se minori) avranno accettato le regole di utilizzo, dichiarando inoltre essere conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente.

DOCENTI E PERSONALE: Il conferimento dei dati di cui alla presente informativa ha natura obbligatoria per quanto riguarda i dipendenti dell'Istituto in quanto previsto dall'art.47 del D.Lgs.82/2005"Codice dell'Amministrazione Digitale"(e successive modificazioni).

Pertanto non è necessario acquisire il consenso dell'interessato ma solamente fornire la presente informativa (ex art.13 del D.Lgs.196/2003).

Art.5-Durata Del Rapporto Cessazione Del Servizio

STUDENTI
L'accordo per l'uso di "GSuite" con lo Studente ha durata quinquennale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione all'anno successivo.
Alla conclusione del percorso di studi o in caso di ritiro, dopo un mese, l'amministrazione procederà alla disattivazione dell'account. Sarà quindi possibile recuperare propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio; successivamente l'indirizzo verrà eliminato.
DOCENTI E PERSONALE
Per i docenti/personale ATA il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cessa con il termine del contratto, oppure caso di trasferimento ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente/personale recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà eliminato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 10 giorni dal termine del contratto.

Art.6 -Condizioni di utilizzo

L'utente si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente, dei regolamenti dell'Istituto e di qualsiasi ulteriore regolamentazione stabilita dal responsabile o dall'amministratore. Si impegna altresì a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti ("Netiquette")e non ledere i diritti e la dignità delle persone.
Ogni account è associato ad una persona fisica è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone.
L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e, pertanto, esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio. Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme ocontenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile,penale ed amministrativa vigenti.
Ogni singolo utente manleva l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

Art.7-Obblighi Degli Utenti

a)Obblighi dello Studente:
Lo Studente/La studentessa si impegna a:

- Modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli sarà assegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;

- Conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);
- Assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbe aver accesso altre persone;
- Comunicare immediatamente attraverso e-mail all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account il sospetto che altri possano accedervi;
- Non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Suite;
- Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- Essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- Non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- Accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative azionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali, che elenchiamo nelle seguenti pagine di questo documento e che saranno anche pubblicate all'interno della classe virtuale;
- Attenersi alle regole incluse nella Netiquette (v. paragrafo.)
- Non pubblicare immagini, attività didattiche od extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa.
- Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma G Suite.

b)Obblighi del Docente del personale

Il Docente e il Personale Si Impegnano A:

- Modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;
- Conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso altre persone;
- Assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
- Comunicare immediatamente attraverso e-mail all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account il sospetto che altri possano accedervi;
- Non utilizzare la stessa password per G-Suite e Registro Elettronico,
- Non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Suite;
- Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- Essere responsabile di ogni proprio intervento nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma G-Suite;
- Attenersi alle regole incluse nella Netiquette(v.paragrafo.).

Art.8-Violazioni del Regolamento

A fronte di violazioni del presente Regolamento da parte dello studente, l'insegnante titolare della classe virtuale o l'Amministratore comunicherà in modo orale e/o scritto quanto accaduto alla famiglia.
L'accaduto sarà anche comunicato al Consiglio di Classe che ne potrà tener conto nel determinare il voto di condotta o per prendere altri provvedimenti in conformità con il Regolamento d'Istituto,il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento Disciplinare adottati dall'Istituto.
Preso atto della violazione, e del parere espresso dall'insegnante titolare della classe virtuale e/o del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico potrà sospendere l'account dell'utente e impedirne l'accesso immediato alla piattaforma per un periodo o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

Art.9- Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Suite funzioni nel migliore dei modi.
L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore GoogleInc. con sede in 1600 AmphitheatreParkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite for Education". Pertanto l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.
b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
c) Non sono previste attività di backup ed i ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
d) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

Art.10-Riservatezza dei dati personali

L'istituto si impegna ad utilizzare i dati relativi all'utente nel rispetto del D.Lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni e del D.Lgs.101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

Art.11-Netiquette (NetworkEtiquette)

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni utente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto:

- Non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es.catena di S.Antonio o altri sistemidi carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
- quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti ;
- non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri utenti;
- usare il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per tutti gli altri utenti.

Art.12-Regole di comportamento per gli studenti per lavorare all'interno della classe virtuale

Per un uso corretto della classe virtuale è importante rispettare le regole di comportamento di seguito indicate:

- Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro e ha ricevuto una risposta.
- Rispettare l'argomento – non inserire post con link, commenti, pensieri od immagini non attinenti.
- Partecipare alla discussione di un argomento con cognizione di causa.
- Non scrivere tutto in lettere MAIUSCOLE, equivale ad urlare il messaggio.
- Non scrivere nulla che possa sembrare sarcastico o arrabbiato od anche una barzelletta perché, non potendo interpretare con sicurezza gli aspetti verbali, l'interlocutore potrebbe fraintendere lo scopo comunicativo
- Rispettare le opinioni dei compagni. Esprimere opinioni divergenti in modo non aggressivo e riconoscendo il valore delle argomentazioni altrui, anche se non sono condivise
- Essere concisi nei poste correggere la forma dei propri messaggi in modo da facilitarne la comprensione
- Essere chiari nei riferimenti a post precedenti ed evitare di riproporre questioni già chiarite o domande a cui si è già risposto.
- Non copiare. Partecipare in modo creativo e costruttivo. Collaborare con i compagni e condividere il sapere.
- Rispettare regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali.
- Inserire nei tuoi lavori solo immagini di cui sei proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
- Citare fonti credibili.

- Citare l'autore della fonte a cui fai riferimento.

Informazioni sulla privacy e la sicurezza della Google Suite for Education.

L'Amministratore dei servizi Google Suite for Education dichiara di operare con le seguenti modalità:

- Crea gli account per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;
- Gestisce i gruppi e relativi account collettivi;
- NON E' IN ALCUN MODO IN GRADO di accedere ai dati personali degli utenti, né ad altri contenuti nella Google Suite, salvo che tali informazioni siano condivise dall'utente stesso;
- Può modificare le credenziali di accesso di un utente SOLO su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- Non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti.
- Distrugge le password iniziali, dopo la trasmissione agli utenti;
- Può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della Google Suite sul seguente sito: https://www.google.com/intl/it/edu/it/

SEZIONE 2 - REGOLAMENTO BYOD (BRING YOUR OWN DEVICE)

Art. 13 Byod

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)" Politiche attive per il BYOD" (Bringyourown device ovvero porta un tuo dispositivo) mira a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in maniera consapevole e adeguata: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

La tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD.

Il nostro Istituto vuole favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola non è ammesso e viene sanzionato, in relazione alla gravità dell'infrazione, in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto:

1. Sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: computer portatile, tablet, e-reader, cellulari.
2. Non sono ammessi a scuola i video giochi in genere.
3. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche.

4. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
5. Eventuali audio e video registrati a scuola a fini didattici sono sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti.
6. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dell'orario di lezione come ad esempio pause, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, spettacoli teatrali ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.
7. Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
8. La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.
9. E' in capo agli studenti la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non assume la responsabilità per la custodia di nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
10. Agli studenti è vietato:
    - **a.** Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
    - **b.** Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
    - **c.** Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
    - **d.** Giocare sul computer, in rete o offline (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
    - **e.** Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa.
11. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il proprio device a casa: non sarà possibile ricaricarlo durante l'orario di lezione. Si consiglia di dotarsi di batterie portatili.

Art. 14 - Byod Docenti E Personale Ata

Ogni docente, personale ATA è autorizzato a utilizzare a scuola eventuali tablet forniti in comodato d'uso dalla scuola o altri device personali.
In caso di smarrimento o furto del dispositivo, l'amministratore della GSuite può agire da remoto e rimuovere il profilo di lavoro dell'utente;
L'account aziendale e tutte le app e i dati ad esso associati vengono eliminati, ma i dati e le app personali rimangono sul dispositivo.
L'utente che non aggiunge l'account sul proprio dispositivo è comunque libero di utilizzare quelle funzionalità G Suite che sono disponibili tramite browser.

Art. 15 Byode Studenti

Ogni alunno potrà avere a disposizione un account condominio: cognome.nome@iisvemanuele.edu.it attraverso il quale usare varie applicazioni Google a partire ad esempio, dalla mail (gmail),Classroom, Sites, Scienze Journalecc ed interagire a loro volta con i docenti.
Per questo la scuola invita lo studente e la sua famiglia a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della GoogleSuite sul seguente sito:
https://gsuite.google.it/learning-center/
E' obbligo delle famiglie e degli studenti anche a informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme online e che sono contenute nei seguenti decreti:

- Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101
- Il Regolamento Ue 2016/679
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 e successive modifiche e integrazioni
- DECRETO 14 novembre 2007, n.239

Art. 16 Dichiarazione Utilizzo

Lo Studente riceverà la password per accedere ai servizi di Google Apps quando lui e un suo genitore avranno sottoscritto e riconsegnato agli insegnanti le presenti regole di utilizzo, dichiarando così di averle accettate e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale e europea vigente. È solo in tal modo che lo studente avrà accesso alla piattaforma di Google Apps.

Art. 17 -Durata Del Rapporto

Il Rapporto per l'uso di "Google Suite for Education" con lo Studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione.

Art. 18 - Obblighi Dello Studente

Lo Studente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso a dal tre persone;
- a comunicare immediatamente, attraverso mail, agli amministratori l'eventuale impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Apps;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente.

Lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Apps.

Art.19 Limiti Di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo Studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Apps funzioni nel migliore dei modi. La scuola chiede ai genitori di sottoscrivere la dichiarazione n.1 riportata incalce al presente documento e di riconsegnarla al docente referente.

Art. 20 Netiquette (Network Etiquette) Per Lo Studente

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto:

1. Non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S.Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
2. Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
3. Non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
4. Non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
5. Non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
6. Quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
7. Non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
8. Usail computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta immediatamente l'esclusione dello studente, per tutto l'anno scolastico, dall'accesso alla piattaforma stessa.
La scuola chiede allo studente di sottoscrivere la dichiarazione n.2 e riconsegnarla al docente referente.

SEZIONE 3 -GESTIONE DELLA PIATTAFORMA CLOUD GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Art. 21 – Attivazione Account E Accesso

L'amministratore interno della piattaforma attiva, per ciascun docente, un account individuale nella forma nome.cognome@sitoscuola.edu.it, che fungerà anche come server di posta (viene associata una casella email). I dati utilizzati sono solo il nome e il cognome ed è opportuno, a meno di specifiche e riscontrate esigenze, minimizzare i dati a quelli strettamente necessari, non associando al profilo nessun altro dato ulteriore come indirizzi o numeri di telefono.
L'accesso avviene tramite l'inserimento del nome account assegnato e della relativa password associata, che dovrà essere gestita osservando adeguate misure di sicurezza, non ceduta o comunicata a terzi anche se conosciuti (es. comunicare le proprie credenziali ad un collega per essere supportato nella gestione).

Art. 22 – Utilizzo Dell'account Istituzionale

L'account fornito dalla scuola ad ogni docente è per esclusivo uso istituzionale. E' vietato l'uso per la gestione di comunicazioni di natura personale e l'iscrizione a piattaforme e applicazioni di uso personale. L' account, attivato sul dominio della scuola, è di natura strettamente istituzionale e se, ad esempio, ci fosse la necessità di disattivarlo per motivi tecnici o perché l'utente non è più in servizio presso la scuola, l'utente che lo ha usato per l'iscrizione ad un sito di e-commerce, non riuscirebbe più ad accedere né a ricevere le comunicazioni.

Art. 23 – Gestione Dei Documenti

L'utilizzo della piattaforma, dopo la prima fase iniziale di necessità per garantire la continuità didattica di base, si è ampliata verso nuove forme di didattica, più linea con le attitudini delle nuove generazioni di studenti che hanno grande confidenza con le nuove tecnologie e gli strumenti digitali. La condivisione dei documenti da parte dei docenti deve essere attenta, nel senso di verificare che quanto caricato sulla piattaforma sia esatto e adeguato, funzionale all'attività didattica e pertinente al programma di studio. Non è previsto il trattamento di dati sensibili tramite la piattaforma, quindi tutti i documenti che possano ricondurre a tale tipologia di dati, o comunque strettamente personali, non devono transitare su di essa (es. documenti di natura sanitaria, documenti di riconoscimento). La condivisione tra colleghi e tra docenti e alunni tramite la piattaforma non deve riguardare documenti di natura personale né avere scopi di natura personale (economica, politica, …).

Art. 24 – Misure Tecniche E Organizzative

I docenti si devono assicurare che i dispositivi utilizzati per l'accesso alla piattaforma siano dotati delle necessarie misure di sicurezza in relazione al tipo di dispositivo (antivirus, anti malware, firewall, credenziali di accesso) e che la connessione internet utilizzata sia sicura (non utilizzare connessioni pubbliche di libero accesso). Sui pc in dotazione della scuola, è vietato installare software e applicazioni diverse da quelle già presenti e, se necessarie, rivolgersi al personale tecnico addetto. Non lasciare aperte le sessioni di lavoro se ci si allontana dalla postazione, non navigare su siti non sicuri, non cliccare su link di dubbia provenienza o poco attendibili (phishing). Effettuare periodicamente operazioni di "pulizia" della navigazione internet e del computer (es. con CCleaner o similari o gli strumenti di windows). E' opportuno cambiare periodicamente le password di accesso utilizzando formati complessi che contengano maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali e che non abbiano nessun riferimento a dati personali (es. nome, anno di nascita). In caso di riscontrati problemi di accesso del proprio account alla piattaforma, contattare subito l'amministratore interno della stessa per individuare il problema, e non improvvisarsi nell'attuazioni di operazioni tecniche che potrebbero determinare problemi di sicurezza della piattaforma o del proprio account. E' necessario segnalare eventuali attività anomale riscontrate all'interno della piattaforma e/o dello spazio associato al proprio account e non effettuate personalmente (accessi, presenza di documenti, perdita di informazioni, comunicazioni) per valutare rischi ed eventuali conseguenze degli eventi riscontrati.

Art. 25 – Gestione Dei Dati

La piattaforma cloud è finalizzata alla gestione di dati di natura didattica e organizzativa. Non è prevista la condivisione di documenti che contengano dati sensibili o di natura strettamente personale, e ogni eventuale diversa necessità deve essere segnalata al Dirigente scolastico per valutarne attuabilità e modalità (es. pseudonimizzazione). Si ricorda che i dati ex sensibili, ora definiti categorie particolari di dati personali, sono tutti quelli che riguardano la salute, la vita sessuale, le convinzioni religiose, politiche, filosofiche, l'etnia, la razza, l'appartenenza sindacale. Non sono sensibili i dati come ad esempio residenza, codice fiscale, telefono, iban, anche se altamente personali e da utilizzare sono quando strettamente necessario in relazione alle finalità. La pseudonimizzazione è quella tecnica che consente di sostituire i dati identificativi (nome e cognome) di un soggetto con un codice, uno "pseudonimo", che non ne consente l'identificazione e la cui identità è conosciuta o conoscibile solo dai soggetti autorizzati che abbiano le ulteriori informazioni aggiuntive (es. l'elenco dei nomi associati ai codici).
I docenti si devono assicurare che tutti i documenti e i dati caricati sulla piattaforma siano accessibili ai soli diretti interessati (propri alunni, gruppo di lavoro, utente specifico). Tutti i documenti e i dati non più necessari devono essere periodicamente eliminati, per garantire che le informazioni siano sempre aggiornate ed esatte, ad eccezione delle prove didattiche ed elaborati degli alunni soggetti a valutazione, per i quali è prevista la conservazione per almeno un anno.

CAPO XIV REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.
Essi devono essere adeguati alla tipologia delle attività per le quali sono stati richiesti e tali da poter ospitare in sicurezza i partecipanti alle attività stesse.

Art. 3 - Priorità delle attività didattiche

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

a) preventiva stipulazione di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
b) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
c) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
d) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Provincia o dalla stessa istituzione scolastica;
e) assumere gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

f) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto nei giorni feriali e nelle fasce orarie non coincidenti con quelli delle attività scolastiche.
Le palestre scolastiche, possono essere concesse anche di domenica e nei giorni festivi senza oneri accessori per la scuola (es. ore di straordinario per collaboratori scolastici)

Art. 7 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 8 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E' inoltre vietato fumare.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
5. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Per la salvaguardia del decoro della scuola è comunque vietato utilizzare i locali scolastici per l'alloggio temporaneo di gruppi e/di singole persone.

Art. 9 - Procedura per la concessione in uso di palestre e impianti sportivi dell'Istituto Scolastico

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto allo scrivente Istituto che la trasmetterà tempestivamente all'Amministrazione Provinciale proprietaria degli edifici scolastici, secondo quanto previsto dal Regolamento per la concessione in uso delle palestre e degli impianti sportivi annessi agli Istituti (Delibera Consiglio Provinciale del 23//2019 n. 86
La Provincia inoltrerà all'istituzione scolastica, nulla osta prima della data di uso richiesta e comunicherà la coordinate bancarie sulle quali il richiedente dovrà corrispondere le somme dovute per l'uso
La richiesta dovrà contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile e tutta la documentazione espressamente richiesta dall'Amministrazione Provinciale nel predetto regolamento, qui da intendersi integralmente riportata e trascritta.
Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita, e procederà alla stipula della convenzione. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Art. 10 Utilizzo dei locali da parte dell'ente proprietario

Le norme del presente regolamento si applicano anche nel caso in cui la richiesta di concessione dei locali venga fatta dall'ente proprietario.
Nel caso di cui al comma 1 l'ente proprietario concorda insieme al DS le modalità e i termini per l'utilizzo dei locali scolastici.
Il dirigente scolastico può, qualora lo ritenga contrario alle esigenze dell'istituzione scolastica, negare all'ente proprietario l'uso dei locali scolastici.
Nel caso di cui al comma 1 l'ente proprietario si assume ogni responsabilità per i danni che possano derivare all'istituzione scolastica dall'uso dei locali e dall'accesso agli stessi si terze persone.
È fatto assoluto divieto di utilizzare i locali scolastici senza previa comunicazione e autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 11 - Concessione gratuita e contributo forfettario

Per le iniziative particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali sono concessi gratuitamente.

Per le richieste di concessione di un giorno i locali verranno concessi gratuitamente, salva diversa determinazione dell'Amministrazione Proprietaria. Qualora fosse richiesto un contributo forfettario, lo stesso si assume determinato dall'Amministrazione Provinciale, alla quale la richiesta di concessione verrà immediatamente trasmessa. Per la concessione in uso della palestra e degli impianti sportivi dell'Istituto si rinvia alle determinazione del relativo Regolamento (Delibera Consiglio Provinciale n. 86 del 23/09/2019)

Art. 12 - Convenzione

In seguito alla concessione del nulla osta dell'Amministrazione Provinciale, l'Istituzione Scolastica sottoscriverà con il richiedente apposita convenzione contenente le indicazioni espressamente richieste dalla Proprietaria e/o da eventuali Regolamenti specifici che verrà tempestivamente trasmessa all'Amministrazione Provinciale.

CAPO XV - VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola e godono di completa autonomia decisionale e responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. Il presente regolamento è redatto tenendo conto del seguente quadro normativo aggiornato:

- • C.M. n. 291/1992 (Testo Unico sui viaggi di istruzione per la parte didattica);
- • D.Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA);
- • D.I. n. 129/2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
- • D.Lgs. n. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici);
- • Codice Civile (artt. 2047-2048 sulla Culpa in Vigilando);
- • Legge n. 150/2024 (Riforma della valutazione del comportamento).

Art. 1 – Tipologie di attività

Nei viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
1. Viaggi di istruzione e culturali: finalizzati a promuovere una migliore conoscenza del territorio nazionale o estero negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e storici.
2. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso località di interesse storico, artistico, naturalistico, aziende, mostre o musei, fermo restando il divieto di viaggiare in orario notturno.
3. Viaggi connessi ad attività sportive: partecipazione a manifestazioni o gare sportive studentesche.
4. Uscite didattiche sul territorio: attività che si svolgono nell'arco della giornata scolastica nel comune sede dell'istituto o zone limitrofe.

Art. 2 – Finalità

I viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa e devono contribuire a:
• Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e docenti in un contesto diverso dalla routine scolastica;
• Approfondire sul campo argomenti di studio di carattere storico, artistico, scientifico e professionale (in particolare per l'indirizzo Agrario);
• Sviluppare l'educazione ambientale e alla sostenibilità.
Considerata la valenza didattica, la partecipazione è fortemente raccomandata. In nessun caso deve essere consentito agli studenti partecipanti di essere esonerati dalle attività programmate durante il viaggio.

Art. 3 – Proponenti e Iter Procedurale

I viaggi d'istruzione sono progettati dai Consigli di Classe in coerenza con il PTOF. L'iter procedurale segue le seguenti scadenze di massima, salvo diverse esigenze deliberate dagli Organi Collegiali:
1. Entro il 30 novembre: I Consigli di Classe presentano le proposte di viaggio (meta, obiettivi, periodo indicativo).

2. Entro il 20 dicembre: La Commissione Viaggi o i referenti verificano la fattibilità e armonizzano le proposte.
3. Fase istruttoria e negoziale (Gennaio-Febbraio): Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, avvia le procedure di selezione degli operatori economici (agenzie di viaggio/ditte di trasporto) nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 (vedi Art. 12).
4. Entro il 15 gennaio: Versamento dell'acconto da parte delle famiglie (pari al 30% presunto) per confermare l'adesione.

Art. 4 – Elaborazione del progetto

Per ogni uscita deve essere redatto un progetto che espliciti: finalità didattiche, destinatari, itinerario, costi presunti e docenti accompagnatori. Per ogni viaggio viene individuato un Docente Referente (Capogruppo) che cura i rapporti con la segreteria e le famiglie e che, al termine dell'esperienza, redige una sintetica relazione finale.

Art. 5 – Destinatari e Requisiti di Partecipazione

Destinatari sono tutti gli alunni regolarmente iscritti. I viaggi si effettuano di norma se vi è la partecipazione di almeno il 75% degli studenti della classe o del gruppo classe coinvolto. È favorito l'accorpamento di classi parallele per ottimizzare i costi.
Esclusione per motivi disciplinari: In linea con la riforma della condotta e il Regolamento di Disciplina d'Istituto:
• Gli studenti destinatari di sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) possono essere esclusi dalla partecipazione ai viaggi se la sanzione ricade nel periodo del viaggio o come sanzione accessoria deliberata dal Consiglio di Classe
• Il Consiglio di Classe valuta attentamente l'opportunità di partecipazione per gli studenti con voto di condotta inferiore a 8/10, o con note disciplinari gravi, a tutela della sicurezza del gruppo.

Art. 6 – Durata e Periodi

Di norma, non possono essere effettuati viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione né in coincidenza con scrutini o elezioni scolastiche, salvo deroghe per specifiche attività sportive o progetti europei. Le uscite didattiche brevi (mattinata) non sono vincolate a tali limiti temporali.

Art. 7 – Compiti dei Docenti e della Commissione

La Commissione Viaggi (o Funzione Strumentale preposta) supporta i Consigli di Classe nella fase organizzativa e verifica la conformità delle proposte al regolamento. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di preparare gli studenti all'esperienza fornendo elementi conoscitivi sulla meta.

Art. 8 – Accompagnatori e Vigilanza

La funzione di accompagnatore è svolta dai docenti.
• Rapporto numerico: Di norma è previsto un docente ogni 15 alunni.
• Disabilità: In presenza di alunni con disabilità, è garantita la presenza del docente di sostegno o di un assistente qualificato, secondo un rapporto 1:1 o 1:2 in base alla gravità, per garantire la piena inclusione.
• Responsabilità: Durante il viaggio i docenti hanno l'obbligo di vigilanza attiva sugli alunni (culpa in vigilando, artt. 2047-2048 C.C.).

Art. 9 – Responsabile del Viaggio (Capocomitiva)

Uno degli accompagnatori assume la funzione di Responsabile del Viaggio. Egli:
- Custodisce i documenti di viaggio e l'elenco dei partecipanti con i numeri di emergenza;
- Mantiene i contatti con l'Istituto e la Dirigenza in caso di imprevisti;
- Gestisce il fondo spese per le piccole emergenze, se previsto;
- Ha facoltà di assumere decisioni urgenti per la sicurezza del gruppo.

Art. 10 – Regole di comportamento

Gli studenti sono tenuti al rispetto del Regolamento d'Istituto anche durante i viaggi. Eventuali danni arrecati a strutture alberghiere, mezzi di trasporto o beni culturali saranno interamente risarciti dalle famiglie dei responsabili (o dall'intero gruppo se il responsabile non è individuabile). Ogni violazione grave delle norme comporterà sanzioni disciplinari al rientro e potrà determinare l'esclusione dai viaggi successivi.

Art. 11 – Contributi e Pagamenti

Il mancato versamento dell'acconto entro la data stabilità comporta la non adesione. Il saldo deve essere versato tassativamente prima della partenza. In caso di rinuncia successiva alla prenotazione, la famiglia è tenuta al pagamento delle penali previste dal contratto stipulato con l'Agenzia di Viaggi, salvo eventuali rimborsi coperti da polizza assicurativa per cause di forza maggiore documentate.

Art. 12 – Aspetti Finanziari e Scelta del Contraente (Nuovo Codice Appalti)

La gestione finanziaria rientra nel Programma Annuale dell'Istituto ai sensi del D.I. 129/2018. La scelta degli operatori economici (Agenzie di Viaggio, Ditte di trasporto) avviene nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) e del Capo XVI - Regolamento Acquisti del presente istituto.
In particolare:
1. Soglie: Trattandosi prevalentemente di servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea (140.000 euro per servizi e forniture), l'Istituto procede di norma mediante Affidamento Diretto (art. 50 D.Lgs 36/2023).
2. Procedura: Al fine di garantire economicità e qualità, il Dirigente Scolastico, anche per gli affidamenti diretti, procede acquisendo preventivi/proposte da più operatori economici (di norma almeno tre) o tramite confronto di preventivi su piattaforme telematiche (MePA) o indagini di mercato.
3. Criteri di Scelta: L'aggiudicazione avviene valutando il miglior rapporto qualità/prezzo o il minor prezzo, purché siano garantiti gli standard di sicurezza e qualità richiesti dal capitolato.

Art. 13 – Responsabilità delle Famiglie

Le famiglie devono sottoscrivere il modulo di autorizzazione, fornire i recapiti per le emergenze e segnalare situazioni sanitarie particolari (allergie, terapie).

Art. 14 – Somministrazione Farmaci

Per la somministrazione di farmaci "salvavita" o terapie indispensabili durante il viaggio, valgono le procedure previste dal protocollo farmaci d'Istituto: le famiglie devono fornire autorizzazione scritta, prescrizione medica e consegnare il farmaco al docente accompagnatore delegato.

Art. 15 – Uso di Cellulari e Dispositivi Elettronici

In linea con le disposizioni ministeriali (Note MIM 2024) sull'uso consapevole dei dispositivi:

• Durante le attività didattiche specifiche (visite guidate a musei, lezioni in loco, laboratori), l'uso del cellulare è vietato, salvo autorizzazione del docente per scopi didattici (es. foto documentali).
• L'uso è consentito durante i tempi di trasferimento e nelle pause serali per comunicare con le famiglie.
• È vietato l'uso notturno che disturbi il riposo. I docenti possono disporre il ritiro temporaneo dei dispositivi in caso di abuso o per garantire il riposo notturno.
• È severamente vietato diffondere foto o video di compagni o docenti sui social network senza esplicito consenso (Cyberbullismo e Privacy).

Art. 16 – Assicurazione

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa per responsabilità civile e infortuni. I docenti verificheranno che tutti gli studenti partecipanti siano in regola con il versamento della quota assicurativa annuale.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola; pertanto, devono essere inseriti nella programmazione didattica delle singole classi. Inoltre, considerata l'importanza che i viaggi rivestono nella formazione generale degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione del PTOF. Di qui la necessità del presente Regolamento che definisca in modo coordinato le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- I. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

Art. 1 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nei viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- Viaggi culturali.
- Partecipazione a specifici concorsi culturali.

- Viaggi connessi ad attività sportive.
- Visite guidate della durata di un giorno/3 giorni presso località di interesse storico, artistico, naturalistico (mostre, musei, rassegne, parchi, riserve naturali).

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

1. ***Viaggi di istruzione*** **-** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
2. ***Visite guidate*** – si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
3. ***Viaggi connessi ad attività sportive*** – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
4. ***Uscite didattiche*** sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

Art. 2 Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.
- migliorare la conoscenza del proprio paese o di altri paesi nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici.
- approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico.
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale.
- promuovere l'orientamento scolastico e professionale.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

Art. 3 Proponenti e iter procedurale

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandosi con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono essere definite entro il Consiglio di Classe di novembre.

Nel corso dell'anno scolastico, comunque, potranno essere organizzate uscite didattiche non programmate nel piano annuale dei viaggi di istruzione qualora l'uscita rappresenti un'opportunità didattica importante che non sia stato possibile prevedere.
La Commissione per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe. Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la commissione per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44.
Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.
Iter Procedurale:

- ***Entro 30 novembre*** *programmazione* viaggio di istruzione
- ***Entro il 20 dicembre*** *i* consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.
- ***Entro il 15 gennaio****versamento di un acconto pari al 30% della spesa del viaggio;*
- ***Entro gennaio – febbraio*** il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.
- ***Entro maggio-giugno*** il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Art. 4 Elaborazione del progetto

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- le finalità e gli obiettivi
- i destinatari
- le attività svolte
- la valutazione finale
- il referente del progetto

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza (il referente del progetto); tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. È preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- è l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
- è tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)

- riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Art. 5 Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe.
Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. Lo svolgimento dei viaggi sarà effettuato solo se si avrà un numero congruo di partecipanti.
Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati del sondaggio effettuato nelle diverse classi.
Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.
Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per questi alunni la scuola effettuerà attività didattiche alternative con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.
Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 6 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Ogni classe, durante l'anno scolastico, potrà effettuare al massimo un viaggio d'istruzione e due uscite didattiche che comportino oneri di trasporto.
Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).
Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Le visite guidate e le uscite didattiche devono essere preventivamente comunicate salvo casi eccezionali, al Coordinatore di Classe che si farà carico di avvisare tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Art. 7 Compiti dei docenti referenti

I docenti referenti devono tenere i contatti con la commissione viaggi e con il Dirigente Scolastico. La commissione dovrà predisporre il progetto-proposta da presentare al Consiglio di classe su apposito stampato, in cui saranno indicati chiaramente: disponibilità del docente accompagnatore ed eventuale sostituto; classe/i interessate; periodo di svolgimento; meta e programma di massima; obiettivi didattico-educativi di massima.
La Commissione Viaggi, inoltre:

- verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai consigli di intersezione, interclasse e di classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
- ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi fino al limite del 15 gennaio entro cui versare l'acconto del 30% del costo del viaggio;
- collabora con i docenti referenti- accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio

Art. 8 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente al quale può essere affiancata un'altra figura scolastica, la cui scelta sarà opportunamente motivata. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.
Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.
Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni, nonché di un docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili, salvo casi gravi per i quali è necessario un docente di sostegno per alunno.
Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
Il docente referente predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.
Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale. Gli alunni devono aver pagato l'assicurazione
Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 9 Responsabili del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio.
Il Referente del viaggio:

1. È il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori;
2. È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
3. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
4. È dotato in accordo con i genitori, di una somma congrua per sopperire a eventuali imprevisti;
5. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Il capocomitiva garantisce inoltre il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.
Il responsabile del viaggio è tenuto a relazionare al Dirigente scolastico verbalmente o per iscritto sia gli aspetti didattici sia la qualità del servizio.

Art. 10 Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre, sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.
Gli Studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, in particolare a:

A. Rispettare l'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che, come strutture, (alberghi, pullman, musei);
B. Rispettare le esigenze altrui;
C. Non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati.

Art. 11 Contributi degli alunni

Entro il 15 gennaio versamento di un acconto pari al 30% della spesa del viaggio, se entro tale data non sarà versato l'acconto stabilito da almeno il 75% degli alunni il viaggio di istruzione non si svolgerà.
Ciascun genitore si impegnerà, in accordo con il docente referente, a raccogliere le somme e versarle nel conto corrente della scuola. Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 15 gennaio – 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo – contabili. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Art. 12 Aspetti finanziari

Le quote di partecipazione saranno versate da parte dei rappresentanti di classe dei genitori sul conto corrente della scuola.
Per tutti i viaggi sarà richiesta inizialmente una caparra e successivamente il saldo dovrà essere versato prima dello svolgimento del viaggio.
I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.
Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 13 Responsabilità delle famiglie

Sarà cura delle famiglie:

- Compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante
- Versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate.
- Accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

Art. 14 Somministrazione farmaci durante visite guidate e viaggi d'istruzione

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.
I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

Art. 15 Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza.

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

Art. 16 Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) **e** durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti. Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena. I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti. È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Art. 17 Utilizzo di foto e materiale fotografico

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni oagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati **soltanto sul sito web dell'Istituto**.
Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Art. 18 Convocazione Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative. La Commissione Viaggi monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.
Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.
Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

1. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;

2. Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi;
3. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
4. La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;
5. Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
6. Programma analitico del viaggio;
7. Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
8. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
9. Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

Art. 19 Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare, per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:
1. I servizi offerti dall'agenzia
2. La valutazione degli accompagnatori
3. La comparazione tra costo e beneficio
A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

Art. 20 Rinvio alla normativa generale

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

CAPO XVI REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 1 Finalità della Biblioteca

La Biblioteca dell'IIS "Vittorio Emanuele II" ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
La Biblioteca dell'IIS "Vittorio Emanuele II" è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Art. 2 Funzioni della Biblioteca

Le sue funzioni sono le seguenti:

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

Art. 3 Responsabilità e gestione

In relazione a tali funzioni

- Il Dirigente Scolastico provvede annualmente a nominare il responsabile della biblioteca;
- Il responsabile, a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato col Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- Il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;
- La scuola fissa ogni anno, in base alle disponibilità finanziarie, una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;

- Il responsabile ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- Il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Art. 4 Catalogazione

I testi della biblioteca saranno catalogati in appositi scaffali e ordinati a vista, suddivisi in settori, per contenuti e generi al fine di facilitare la ricerca e la consultazione.
Oltre al patrimonio librario, nella Biblioteca scolastica sono presenti cassette audiovisive e CD informatici; tali strumenti multimediali sono a disposizione degli utenti che possono visionarli mediante i computer che si trovano nelle aule multimediali della scuola e attraverso le Lim presenti nelle aule.

Art 5 Apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta nelle ore e nei giorni stabiliti dal Dirigente Scolastico.

Art 6 Modalità di accesso ai servizi

L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Biblioteca gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA.
I servizi ad accesso libero erogati al pubblico sono:

- Consultazione del patrimonio librario, previa autorizzazione del DS ;
- Usufruire dei servizi offerti;
- Essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- Presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;

Art 7 Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari e studenti e studiosi anche esterni alla scuola. Gli eventuali utenti esterni dovranno preventivamente munirsi di un permesso scritto rilasciato dal Dirigente scolastico. All'atto della richiesta l'utente esterno è inoltre tenuto ad esibire un documento di identità.
Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane

- Riviste
- Materiali di pregio

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 20 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato; al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. Il prestito ordinario si chiude il 31 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 30 giugno tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro apposita preventiva richiesta. In caso di mancata restituzione entro i limiti fissati, dopo un primo sollecito, all'utente sarà richiesta formalmente la restituzione; in caso di inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito libri.

Art. 8 Norme di comportamento per l'utenza

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

- Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali…) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo. o Le riviste ed i libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.
- Chiunque assuma un comportamento non idoneo al luogo-biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali viene allontanato dalla Biblioteca.

CAPO XVII – PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI, L'ORIENTAMENTO (PCTO) E FORMAZIONE IN SITUAZIONE LAVORATIVA (FSL)

Art. 1 – La scuola, i percorsi di PCTO e la Nuova Filiera

L'Istituto, in conformità alla Legge 145/2018 e alle recenti disposizioni sulla **Filiera Tecnologico-Professionale (L. 121/2024)** che introducono la **Formazione in Situazione Lavorativa (FSL)**, progetta e attua percorsi volti a consolidare il raccordo tra istruzione e mondo del lavoro. **La Scuola** ha il compito di:

1. Procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio;
2. Definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro;
3. Individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni (accordi di rete o convenzioni operative);
4. Redigere i progetti formativi personalizzati;
5. Stipulare accordi con le strutture ospitanti, verificandone preventivamente le capacità strutturali e di sicurezza.

Art. 2 – Modalità di attuazione e Co-progettazione

La progettazione triennale dei percorsi è OBBLIGATORIA e contribuisce a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale. I Consigli di Classe partecipano alla progettazione (o **co-progettazione** con le aziende partner, obbligatoria per la FSL) in coerenza con le linee dei dipartimenti e il PTOF. Sotto il profilo operativo è necessario:

- favorire l'auto-orientamento dello studente;
- promuovere la riflessione degli studenti sulle loro attitudini;
- coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi;
- accompagnare gli studenti nell'osservazione delle dinamiche organizzative;
- documentare l'esperienza realizzata anche attraverso strumenti digitali (E-Portfolio).

L'Istituto garantisce per ogni alunno un **tutor interno**; i soggetti ospitanti indicano un **tutor esterno**. I percorsi sono svolti sulla base di apposite convenzioni integrate dal progetto formativo, aggiornate secondo le disposizioni del **Decreto Lavoro 2023** in materia di sicurezza.

Art. 3 – Durata del percorso

In base alla normativa vigente per gli Istituti Tecnici (L. 145/2018), il monte ore minimo è di **150 ore**. L'Istituto, salvo diverse esigenze dettate dalla sperimentazione della nuova filiera formativa, le ripartisce come segue:

- **60 ore** il terzo anno;
- **60 ore** il quarto anno;
- **30 ore** il quinto anno. Tale scansione può subire modifiche compensate negli anni. Le ore possono comprendere attività in azienda, impresa formativa simulata, project work e formazione sulla sicurezza. Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** del monte ore annuale personalizzato.

Art. 4 – Organizzazione e Sicurezza (DVR)

I percorsi sono attuati sulla base di convenzioni con: Imprese, Camere di commercio, Enti pubblici e privati (inclusi terzo settore), Ordini professionali, Musei, Enti sportivi riconosciuti dal CONI. L'istituzione scolastica verifica che la struttura ospitante abbia idonee capacità strutturali, tecnologiche ed organizzative. Il soggetto ospitante (D.L. 48/2023) deve possedere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e integrarlo con una sezione specifica che indichi le misure di prevenzione per gli studenti in alternanza. Senza tale evidenza documentale, non è possibile avviare le attività.

Art. 5 – Articolazione dei Percorsi

I percorsi prevedono tre fasi operative:

FASE 1 (comune a tutti gli indirizzi)

- Attività preliminare di orientamento rivolta agli studenti;
- Stipula convenzioni con enti.

FASE 2 (comune a tutti gli indirizzi) Si svolge durante l'anno scolastico ed è costituita da 3 Moduli:

- Modulo 1: Normativa e Formazione in temi di sicurezza (Formazione Generale 4 ore + Formazione Specifica Rischio Medio/Alto 8-12 ore, obbligatoria ai sensi del D.Lgs 81/08);
- Modulo 2: Orientamento Formativo e Informativo;
- Modulo 3: Verifica degli Apprendimenti.

FASE 3 Esperienza (Area specifica per ogni indirizzo) Può essere realizzata tramite:

1. Formazione in Situazione Lavorativa (FSL) / Esperienza in azienda: Permanenza giornaliera di 4-6 ore (max 8 ore). Le assenze vanno comunicate a scuola ed ente.
2. Project work (PW): Sviluppo di un progetto (es. brochure, sito web) con l'aiuto del tutor.
3. Prodotto su commessa: Risposta ad una precisa richiesta di un'azienda reale.
4. Stage osservativo: 2/3 giorni per osservare i processi di lavoro (individuale o piccoli gruppi).
5. Inserimento nel flusso operativo: Affiancamento a un lavoratore esperto per l'acquisizione di skills tecniche.
6. Impresa Formativa Simulata (IFS): Attività laboratoriale a scuola che riproduce un'azienda reale con il tutoraggio di un'azienda madrina.
7. Service Learning: Apprendimento attraverso il servizio alla Comunità e al territorio.

Art. 6 – Luogo di svolgimento

L'attività si svolge di norma nell'ambito del territorio di riferimento dell'Istituto, anche considerando l'origine degli studenti.

Art. 7 – Le Figure Professionali: I Tutor

Il Tutor Interno (Scolastico):

- Elabora con il tutor esterno il percorso formativo personalizzato;
- Assiste lo studente e monitora le attività;
- Gestisce le relazioni con il contesto esterno;
- Assiste il Dirigente nella verifica della sicurezza delle strutture (controllo integrazione DVR).

Il Tutor Esterno (Aziendale):

- Favorisce l'inserimento dello studente e lo affianca;
- Garantisce la formazione specifica sui rischi aziendali;

- Fornisce alla scuola elementi per la valutazione delle competenze.

Art. 8 – Obblighi e Responsabilità

Obblighi dell'Istituto:

- Garantire la copertura assicurativa (INAIL e RCT);
- Designare il tutor interno;
- Illustrare il progetto alle famiglie.

Obblighi del Soggetto Ospitante:

- Accogliere lo studente garantendo le condizioni di sicurezza conformi al D.Lgs 81/2008;
- Integrare il proprio DVR con i rischi specifici per gli studenti (D.L. 48/2023);
- Fornire i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari, salvo diversi accordi;
- Segnalare tempestivamente infortuni.

Obblighi dello Studente:

- Rispettare gli orari e le norme di sicurezza, utilizzando i DPI;
- Avvisare tempestivamente in caso di assenza;
- Compilare il registro delle presenze;
- Mantenere la riservatezza sui dati aziendali.

Art. 9 – Assenze, Infortuni e Rinunce

Assenze: Lo studente informa tempestivamente struttura e scuola. Le assenze devono essere giustificate. Infortunio: La struttura ospitante presta primo soccorso e informa immediatamente la scuola inviando una relazione sulla dinamica. La famiglia/studente deve far pervenire il certificato medico del Pronto Soccorso entro 24 ore. Rinunce: Non sono possibili rinunce al percorso in quanto obbligatorio. Interruzione: Se la struttura viola le norme di sicurezza o garanzia, la scuola interrompe immediatamente l'esperienza a tutela dello studente.

Art. 10 – Registro delle presenze

Il tutor conserva il registro, riportando presenze, date e tipo di attività svolta. Deve comunicare le date al Consiglio di Classe per l'annotazione sul registro di classe.

Art. 11 – Disciplina e Sanzioni

Il Regolamento d'Istituto si applica anche alle attività di PCTO/FSL. Comportamenti non adeguati o violazioni delle norme di sicurezza comportano sanzioni disciplinari che incidono sul voto di condotta. *Nota Bene:* Ai sensi della nuova normativa sulla condotta, valutazioni comportamentali gravi in sede di PCTO possono concorrere all'attribuzione del 6 in condotta (debito in Ed. Civica) o del 5 (non ammissione).

Art. 12 – Valutazione

La valutazione finale è attuata dal Consiglio di Classe, tenuto conto delle osservazioni dei tutor e della griglia di valutazione basata sulle Competenze Chiave Europee (Comunicazione, Digitale, Sociali e Civiche, Imprenditorialità, ecc.). La valutazione concorre alla determinazione del credito scolastico e viene riportata nella certificazione delle competenze (Curriculum dello Studente).
Al fine di attuare opportune verifiche possono essere utilizzati i seguenti strumenti:
Griglia di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti secondo la seguente tabella:

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	**COMPETENZE OBBLIGO DI ISTRUZIONE E COMPETENZE DI CITTADINANZA DAL D.M.139/2007**

COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA	Padroneggiare gli strumenti espressivi e argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari con- testi.
	Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo.
	Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.
COMUNICAZIONE NELLA LINGUA STRANIERA	Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operativi
COMPETENZE DI BASE IN MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA	Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica.
	Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.
	Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni.
	Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.
	Osservare, descrivere e analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità.
	Avere consapevolezza dei vari aspetti del metodo sperimentale, dove l'esperimento è in- teso come interrogazione ragionata dei fenomeni naturali e sociali.
	Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.
	Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni dell'energia a partire dall'esperienza.
COMPETENZA DIGITALE	Utilizzare e produrre testi multimediali.

IMPARARE AD IMPARARE	Organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo e utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.
	Acquisire ed interpretare l'informazione.
	Individuare collegamenti e relazioni.
COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE	Collocare l'esperienza persona- le in un sistema di regole fondato sulla conoscenza di sé e degli altri e sul reci- proco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.
	Collaborare e partecipare.
	Agire in modo autonomo e responsabile.
SPIRITO DI INIZIATIVA E IMPRENDITORIALITÀ	Progettare
	Risolvere problemi.
	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socioeconomico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.
CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE	Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
	Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio culturale, artistico, letterario e musicale.
	Identificare i valori di riferimento alla base della cultura, del sapere, dell'educazione e dell'organizzazione sociale del mondo contemporaneo.

Per ogni competenza la scuola provvede ad indicare il livello raggiunto dallo studente secondo la seguente declinazione:

- Il livello avanzato corrisponde ad un'ottima padronanza delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite. (voto 9-10)
- il livello intermedio corrisponde ad una buona padronanza delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite(voto 7*8).
- il livello base corrisponde ad una padronanza basilare delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite. (voto 6)
- il livello minimo corrisponde ad una minima padronanza delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite(voto 5)

Ulteriori elementi da utilizzare allo scopo della valutazione saranno:

1. Libretto/Diario di bordo
2. Prove interdisciplinari
3. Relazioni finali

Elementi importanti saranno in particolare la scheda di valutazione del tutor esterno che rappresentano la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze acquisite.

In particolare valuteranno i vari soggetti:

1. docenti delle materie coinvolte: valutano le competenze durante e al termine dell'esperienza sia tenendo conto dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali, secondo la griglia di valutazione predisposta e approvata dal collegio dei docenti.
2. tutor esterno: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite nell'area dei linguaggi, in quella di indirizzo, nell'uso delle tecnologie e delle competenze di cittadinanza afferenti l'attività svolta attraverso la scheda di valutazione alunno, fornita dall'istituto.
3. tutor interno: esprime una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere sia al termine del percorso, tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza attraverso relazioni e colloqui.
4. studente autovalutazione: esprime, in itinere e alla fine del percorso, un giudizio sull'esperienza (coerenza rispetto alle aspettative, accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze) utilizzando un questionario sul libretto fornito dall'istituto.
5. consiglio di classe: certifica l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

La valutazione sarà effettuata avendo come riferimento il **Quadro Europeo delle Competenze.**
La non amissione alla classe successiva comporta la non validità del percorso dei PCTO.

Art. 13 – Garanzie Assicurative (Aggiornamento Normativo)

1. Copertura INAIL: Ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legge n. 48/2023 (convertito in L. 85/2023), la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro per gli studenti impegnati nei PCTO/FSL è a carico dello Stato. L'Istituto Scolastico cura le comunicazioni obbligatorie, sollevando la struttura ospitante dall'onere del premio, fermo restando l'obbligo per l'azienda di garantire un ambiente di lavoro sicuro.

2. Responsabilità Civile: L'Istituto garantisce la copertura assicurativa per la Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni involontariamente causati dagli studenti durante lo svolgimento delle attività.

CAPO XVIII REGOLAMENTO CONVITTO

Art. 1 - Il Convitto

Il convitto annesso all'IIS "Vittorio Emanuele II" di CATANZARO è istituito per ospitare gli studenti iscritti presso lo stesso istituto la cui situazione logistica e/o familiare non consente altrimenti di attendere allo studio specifico della Scuola Agraria.
L'organizzazione della vita convittuale, basata essenzialmente sull'educazione e sull'impegno responsabile e costante di tutti, si avvale anche della collaborazione e dell'apporto di tutte le componenti dell'Istituto.
Ciò si attua fondamentalmente attraverso:
- un rapporto costante, dialogico e responsabile tra Educatori e Convittori;
- una collaborazione ampia e fattiva fra chi opera nel Convitto (Educatori, Convittori, Semiconvittori, Personale tecnico e ausiliario).

Il convitto, oltre ad attendere al diritto allo studio per gli studenti di cui sopra, si basa sull'educazione che in questa sede si integra in quell'insieme di norme, di conoscenze, di valori che l'intera società adulta trasmette alle nuove generazioni.
Il complesso fenomeno educativo è graduale nel tempo e si sviluppa in un contesto di rapporti interpersonali molto ampi che in forma diversa si riproducono per tutta la vita. Ridurre questa componente tanto estesa alla sola esperienza che gli allievi hanno nell'apprendimento scolastico è solo un pregiudizio. Il campo personale dei giovani è incluso in un campo sociale più vasto ed è a questo che si deve guardare nei tentativi di spiegazione degli ideali che essi hanno.
I ragazzi costruiscono la propria personalità, elaborano in modo conscio o inconscio le proprie risposte all'ambiente, soddisfano bisogni e risentono stati d'animo nei rapporti; per comprenderli è necessario quindi conoscere come si relazionano in generale, le esperienze che essi hanno, le difficoltà che incontrano, i comportamenti con cui affrontano tali difficoltà e tentano di superarli, le forme di adattamento o disadattamento che ne risultano.
La funzione del convitto è perciò di integrazione alla effettiva attività scolastica. Solo così si esplica l'effettiva funzione del convitto e può realizzare un vero rapporto educativo e formativo.

Art. 2 - Il Personale Educativo

Il profilo del personale educativo è costituito da competenze di tipo psicopedagogico, metodologico ed organizzativo relazionale, tra loro correlate ed integrate, che si sviluppano attraverso la maturazione dell'esperienza educativa e l'attività di studio e di ricerca. Il personale educativo partecipa al processo di formazione e di educazione degli alunni convittori e semiconvittori in un quadro di rapporti e d'intesa con gli altri docenti dell'Istituto e la propria attività è volta alla promozione del processo di crescita umana, civile e culturale nonché di socializzazione degli allievi i quali sono assistiti e guidati nella loro vita comune nel convitto, nell'organizzazione dei loro studi, attività culturali e di tempo libero e alla definizione delle rispettive metodologie anche per gli aspetti psicopedagogici e di orientamento.

Per attendere a questi compiti non basta che l'educatore sia più o meno esperto, è necessario invece che la disponibilità e la professionalità favoriscano discussioni e confronti capaci di canalizzare in modo collaborativo e produttivo le energie individuali.
L'educatore ha quindi funzioni di guida e di consulenza, oltre che di sorveglianza, nell'attività di studio, di promozione e di animazione delle attività culturali ed integrative. Inoltre e più precisamente: o stimola gli allievi ad un impegno motivato;

- Verifica l'andamento scolastico e individua, in collaborazione con i docenti, le aree in cui i convittori sono carenti promuovendo gli opportuni interventi per aiutare e stimolare il recupero;
- Contribuisce al superamento delle difficoltà;
- Si interessa delle relazioni tra i convittori in quanto queste costituiscono il quadro di riferimento primario in base alle quali si possono organizzare spazi e interventi educativi promuovendone la socialità;
- Partecipa attivamente nei consigli di classe e in tutte le riunioni che riguardano i problemi scuola - convitto - famiglia.

E' certamente svilente per gli operatori stessi, ridurre la funzione del personale educativo nella semplice assistenza intesa come sorveglianza; questa essendo fine a se stessa non motiva un servizio di qualità quale quello educativo inteso come valorizzazione dello studente.
Il collegio degli educatori, all'inizio di ogni anno scolastico, presenta una programmazione delle attività convittuali tese a raggiungere gli obiettivi di formazione e di educazione. Nello stesso atto programma l'organizzazione del tempo libero promuovendo iniziative sportive e culturali.
Sempre all'inizio dell'anno scolastico, il collegio degli istitutori definisce un calendario di incontri per verificare l'andamento didattico disciplinare degli alunni convittori e per verificare le attività programmate.
Gli educatori, al fine di creare un momento di collegamento tra i responsabili dei gruppi di convittori e i docenti dell'Istituto, oltre alla partecipazione ai consigli di classe e agli incontri scuola - famiglia, provvedono alla stesura del foglio informativo riguardante sia l'aspetto comportamentale che il profitto.
Alla fine del trimestre/quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico, prima degli scrutini, per ogni convittore verrà stilato da parte degli istitutori del gruppo di appartenenza, un giudizio che dovrà scaturire da quanto riportato nei fogli informativi. Tale giudizio sarà sottoposto all'attenzione del consiglio di classe nella fase di scrutinio

Art. 3 - Gli ospiti del convitto

Gli studenti ospiti del convitto hanno come comune denominatore la partecipazione costante e attiva alle varie attività scolastiche e comunitarie.
Nel momento in cui lo studente acquisisce lo status di convittore lo stesso e la sua famiglia accettano integralmente, anche se lo studente è maggiorenne, il presente regolamento.

La scansione oraria degli ospiti del convitto prevede:

- ore7.00 : sveglia
- ore7.30 : colazione
- ore8.00 : attività scolastiche
- ore 14.00 : pranzo

- ore 15.00 : studio
- ore 17.30 : uscita o ricreazione
- ore 19.30 : cena
- ore 22.30 : riposo notturno

La presenza in convitto è comunque legata al diritto - dovere di attendere con serietà al proprio compito di studente.
A tale proposito si riportano alcuni dei diritti e dei doveri, presenti nella Carta dello Studente adottata dall'Istituto.

Il convittore ha diritto:

- Ad una scuola organizzata in funzione dei suoi bisogni di formazione educativa;
- Alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e ad una educazione fondata nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'Uomo e dalla convenzione internazionale dei diritti del minore, resi concreti nella comunità scolastica da una convivenza democratica, solidale e rispettosa della diversità;
- Alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio ed all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione di tecnico agrario;
- A ricevere, anche attraverso la disponibilità di servizi, un aiuto ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- A riunirsi in assemblea per dibattere temi di interesse comune ed in particolare per esprimere la propria opinione e la propria proposta sull'organizzazione ed efficienza del servizio scolastico offerto.
- Il Convitto garantisce l'assistenza sanitaria di un'infermiera che si prende cura della salute dei convittori e attiva i primi interventi in caso di malattia. .E' fatto assoluto divieto di tenere con sé o in camera farmaci di qualsiasi tipo. Le terapie indicate devono essere comunicate all'infermiera, la quale provvederà alla somministrazione delle stesse, per assicurare la correttezza e la regolarità dell'assunzione. Eventuali allergie o intolleranze alimentari devono essere documentate con certificato medico e comunicate per iscritto alla Direzione che provvederà a disporre una dieta adeguata.
- Durante la permanenza in convitto le giustificazioni saranno firmate dal personale educativo in sostituzione del genitore.
- Al vitto che è uguale per tutti e non sono consentite deroghe al regime dietetico giornaliero fuorché per temporanea prescrizione medica o per motivi religiosi.
- Il convittore ha il dovere di:
- Rispettare e valorizzare la propria ed altrui personalità, collaborare fattivamente con le altre componenti della comunità scolastica, riconoscere e rispettare l'azione del personale scolastico come esercizio d'attività di doveri professionali;
- Concorrere al perseguimento degli obiettivi formativi individuali e collettivi mediante la partecipazione attiva e costante alle varie attività scolastiche e convittuali e con il necessario impegno nello studio;
- Contribuire al proprio successo relazionale e negli studi;
- Partecipare alla vita della scuola con spirito democratico, impegnarsi perché sia tutelata la libertà di pensiero e bandita, da qualunque parte essa provenga, ogni forma di pregiudizio e di violenza;

- Rispettare le leggi, i regolamenti, le decisioni democratiche assunte e le regole della civile convivenza;
- Rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e come bene comune e adeguarsi alle prescrizioni dettate dal regolamento interno.
-

Art. 4 - Il semiconvitto

Il convitto annesso all'IIS "Vittorio Emanuele II" è aperto anche ai semiconvittori.
Il semiconvitto è caratterizzato dalla possibilità di fruire del pasto di mezzogiorno e dei servizi convittuali quali studio, vigilanza e assistenza scolastica fino alle ore 17.00 Il semiconvittore cena e dorme presso la propria famiglia.

Art. 5 - Il comitato di convitto

Ha il compito di promuovere iniziative atte a migliorare la vita del convitto. Inoltre fornisce pareri, non vincolanti, in caso di gravi provvedimenti disciplinari.
Il Comitato viene nominato dal D.S. durante il mese di ottobre di ogni anno, si riunisce appena nominato e terrà le proprie riunioni su convocazione del D.S. o su richiesta della maggioranza dei componenti il comitato stesso.
Nel Comitato sono membri di diritto

- il Dirigente Scolastico come Presidente del Comitato stesso (o in sua assenza il vicepreside)
- l'Istitutore delegato come segretario del Comitato stesso.
- n° 1 educatore, eletto dal collegio degli istitutori
- n° 1 genitore, eletto dall'assemblea dei genitori dei convittori
- n° 1 docente facente parte del Consiglio d'Istituto e dallo stesso indicato
- n° 2 alunni eletti dall'assemblea dei convittori.

Art. 6 - Il corredo

All'atto dell'ingresso al convitto, l'alunno dovrà essere in possesso del seguente corredo contrassegnato, in modo indelebile, con il proprio numero di matricola:

- ✓ n° 4 lenzuoli
- ✓ n° 2 federe
- ✓ n° 2 asciugamani per bagno
- ✓ n° 2 asciugamani
- ✓ n° 1 accappatoio
- ✓ n° 1 scendiletto
- ✓ n° 1 coprimaterasso con elastici
- ✓ n° 1 copriletto oltre al corredo personale.

La Direzione ha il diritto di esercitare un diretto controllo su quanto posseduto dal convittore.
Si rammenta che presso il convitto funziona il guardaroba dove i convittori possono depositare il corredo di ricambio per il servizio di lavanderia e di stireria.

Art. 7 Modalita' di ammissione e di ritiro

Al Convitto annesso all'IIS "Vittorio Emanuele II" possono essere ammessi solo gli studenti frequentanti la stessa scuola e in numero pari ai posti disponibili.
Per l'ammissione in convitto la preferenza va data prima ai promossi e poi ai nuovi iscritti. Per i nuovi iscritti è determinante l'età la quale non deve essere superiore, di norma, di un anno a quella prevista per la normale frequenza della classe.
Non hanno diritto all'ammissione coloro che sono stati espulsi dal convitto e i non promossi; l'eventuale ammissione di questi ultimi, in presenza di posti disponibili, può avvenire con il parere positivo del collegio degli istitutori.
L'ammissione al Convitto avviene mediante:

- Bando di concorso a posti gratuiti emesso annualmente dall'Amministrazione Comunale di Catanzaro anche in sostituzione delle altre Amministrazioni Comunali. I vincitori di tale bando saranno ammessi in Convitto dietro pagamento di un parziale contributo determinato dal Consiglio d'Istituto
- Bando di concorso a posti a pagamento deciso annualmente dal Consiglio di Istituto dell'IIS "Vittorio Emanuele II" di Catanzaro. I vincitori di tale bando saranno ammessi in Convitto dietro pagamento del totale contributo.

I contributi di cui sopra devono essere versati, esclusivamente attraverso la modalità éPAGO PA, a cadenza mensile anticipata entro il 5 di ogni mese. La prima rata va versata in coincidenza con l'entrata in convitto. Le successive entro il 5 di ogni mese. Le domande di ritiro dal convitto, durante l'anno scolastico, motivate e firmate dal genitore dovranno essere presentate al D.S..
La data ultima del ritiro è fissata per il giorno 15 marzo di ogni anno scolastico.
Il ritiro comporta in ogni caso la perdita del contributo trimestrale fino a quel momento dovuto.In seguito al ritiro, il posto disponibile può essere assegnato ad altro studente avente i requisiti e con pagamento totale del contributo.

Art. 8 Rapporti con le famiglie dei convittori

I familiari possono far visita ai figli quando lo desiderano, ma non durante le ore di studio o di scuola. L'accesso dei familiari alle stanze interne del convitto, durante le visite, è permesso solamente dietro autorizzazione dell'istitutore di servizio. L'istitutore informa le famiglie del comportamento dei convittori del suo gruppo ogni volta che lo ritiene opportuno e i genitori possono in ogni momento chiedere le informazioni che desiderano.
In occasione degli incontri scuola - famiglia programmati dall'Istituto, gli istitutori incontreranno i genitori dei convittori un'ora prima che inizino i colloqui con i docenti.
Ai rapporti di collaborazione diretta tra il Convitto e la famiglia si ammette primaria importanza essendo questo il mezzo più efficace per indurre i convittori a compiere per intero il proprio dovere.
A finetrimestre/quadrimestre e a fine anno scolastico i genitori riceveranno un prospetto informativo, curato dagli educatori del gruppo a cui è assegnato il convittore, sul comportamento in convitto, sulla partecipazione alle attività programmate e sull'impegno nello studio.

Art. 9 – Norme comportamentali e organizzative

L'educazione morale e civile dei convittori è affidata agli istitutori ai quali ogni allievo deve portare rispetto. Ogni convittore può sempre rivolgersi agli istitutori per esporre problemi e per proporre soluzioni.
I convittori devono osservare scrupolosamente sia gli orari e le norme comportamentali che regolano la vita comunitaria che le disposizioni che venissero loro comunicate verbalmente dagli istitutori e dalla direzione non comprese nella presente organizzazione interna del lavoro.
Le ore di studio si effettuano per tutti, indistintamente, nei locali preposti allo scopo e nei periodi indicati nell'apposito orario interno. Eventuali variazioni devono essere, ogni volta, autorizzate dall'istitutore del gruppo in servizio.
Ai convittori è fatto divieto:

a) Nello studio: disturbare i compagni, spostarsi per futili motivi;
b) Nelle ore di riposo: disturbare i compagni;
c) Conservare e usare bevande alcoliche e/o sostanze ad azione stupefacente
d) Conservare nelle camere e nei locali del convitto generi alimentari, bevande o altri generi deperibili o tenere animali ;
e) Usare nei locali anzidetti radio, lettori musicali se non nelle ore consentite. Il divieto è tassativo nelle ore di studio e nelle ore di riposo;
f) Entrare in cucina;
g) Entrare nell'ufficio degli istitutori senza permesso;
h) Entrare nelle camere dei compagni a meno che non sia presente almeno uno degli occupanti la camera. Le camere devono rimanere aperte quando è presente almeno uno degli occupanti;
i) Allontanarsi senza permesso dal convitto;
j) Fare uso di qualsiasi mezzo di locomozione proprio o altrui;
k) Fumare nelle camere e nei locali di uso comune;
l) Tenere armi proprie o improprie, fuochi d'artificio o altri materiali pericolosi. L'istitutore deve poter visionare in qualsiasi momento le camere e le relative suppellettili.
m) Entrare nei locali del convitto dalle ore 8.10 alle ore 14.00.

Ogni convittore deve usare modi cortesi e civili verso i propri compagni e verso il personale della scuola, attendere con serietà ai suoi doveri scolastici, avere la massima cura dell'igiene personale e dei propri indumenti, mantenere l'ordine nella propria camera, indossare abiti decorosi nei locali d'uso comune e in sala da pranzo.
Ogni convittore, nel momento in cui entra in convitto, riceve delle suppellettili. Esse, come tutti gli altri beni della comunità, vanno rispettate come se fossero proprie ed usate in maniera corretta.
In pubblico, durante l'uscita, i convittori sono tenuti ad un comportamento corretto, educato e responsabile.
I convittori rientrano in famiglia alla fine delle lezioni del giorno precedente il festivo. Eventuali richieste di rientro anticipato in famiglia devono essere documentate all'istitutore coordinatore il quale presenterà in Presidenza il permesso di uscita per la necessaria autorizzazione.
Il rientro in Convitto nei giorni successivi a quelli festivi avviene all'inizio della prima ora di lezione firmando il foglio di rientro.

Per le attività sportive non agonistiche e ricreative organizzate dal convitto fa testo la dichiarazione dei genitori e presentata all'atto dell'iscrizione. Per le attività sportive autonome esterne al convitto, la Scuola su richiesta scritta del genitore può concedere al convittore l'autorizzazione ad uscire in particolari orari da concordare solo se il rendimento scolastico è positivo e se la famiglia se ne assume la diretta responsabilità.

All'assegnazione del posto nelle camere e negli studi provvede l'educatore delegato del convitto sentiti gli educatori e tenuto conto di eventuali necessità segnalate dalle famiglie dei convittori.

Durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie, pasquali ed estive, viene sospeso anche il servizio di convittualizzazione ed il convittore dovrà tornare a casa propria.

Il convitto può rimanere aperto invece nel periodo degli esami di maturità per consentire la partecipazione dei convittori maturandi alle prove scritte. Per usufruire di tale servizio gli interessati dovranno comunque produrre richiesta scritta, necessaria ai fini organizzativi, non meno di 15 giorni prima dell'inizio degli esami di maturità.

I convittori, nel momento in cui accettano di entrare in convitto, sono responsabili sia individualmente che collettivamente dei danni alle suppellettili, ai materiali, alle attrezzature in dotazione al convitto e anche dei danni apportati agli immobili del convitto medesimo. Chiunque per colpa causi danni di qualunque genere è tenuto al risarcimento e inoltre, nei casi in cui siano previsti, verranno comminate sanzioni disciplinari.

Se non sarà possibile individuare responsabilità singole, saranno ritenuti responsabili per il risarcimento del danno il gruppo camera, il gruppo studio o tutti i convittori.

I convittori all'inizio dell'anno scolastico sono tenuti a versare una somma di denaro a titolo di cauzione che sarà determinata dal Collegio degli educatori di concerto con il D.S. la stessa sarà utilizzata per gli eventuali danni provocati e di cui non è stato individuato il responsabile.

Il D.S. e gli Educatori non assumono alcuna responsabilità nel caso che il convittore abbandoni il convitto senza autorizzazione. In questo caso si adotteranno le sanzioni disciplinari ritenute necessarie.

Il D.S. e gli Educatori non sono responsabili degli oggetti di valore e del denaro in possesso dei convittori.

In caso di agitazione sindacale del personale, educativo e non, del convitto, verranno avvisati i convittori con congruo anticipo e qualora dovessero presentarsi le condizioni saranno assicurati i servizi minimi.

In caso di agitazioni studentesche i convittori che si astengono dalla frequenza scolastica non usufruiranno per le giornate di astensione dei servizi convittuali.

Se le agitazioni studentesche comportano l'assenza dal convitto, non è ammissibile alcuna richiesta di rimborso dei pagamenti effettuati.

Ai convittori che manchino ai propri doveri di studenti e di cittadini oppure che infrangono le norme comportamentali del convitto sono inflitte dal D.S. su proposta degli istitutori, adeguati provvedimenti disciplinari che possono giungere anche all'espulsione dal convitto.

Gli interventi disciplinari sono improntati al rispetto della personalità dello studente, e sono finalizzati al recupero di comportamenti consapevolmente corretti ed al miglioramento della partecipazione alla vita della comunità scolastica.

Le sanzioni non devono comportare mortificazioni che compromettono l'impegno dello studente, né di norma, consistere nella privazione del servizio scolastico.

I provvedimenti disciplinari che possono essere presi nei confronti dei singoli convittori sono:

- **Richiamo verbale** - da parte dell'istitutore di servizi;

- **Ammonizione scritta** - da parte dell'istitutore di servizio. Essa deve essere registrata sul registro generale e sul foglio comportamentale dell'alunno e comunicata alla famiglia del convittore medesimo;
- **Ritiro temporaneo del permesso di libera uscita** - da parte del D.S. o suo delegato, su relazione scritta degli educatori e dopo aver sentito il convittore interessato. Il provvedimento va registrato e comunicato alla famiglia;
- **Allontanamento dal convitto per un breve periodo** - da parte del D.S. su relazione scritta degli istitutori e dopo aver sentito il convittore interessato. Il provvedimento va registrato e comunicato alla famiglia;
- **Espulsione dal convitto** - da parte del Consiglio d'Istituto vista la relazione degli istitutori e sentito il parere del Comitato di convitto.

L'allontanamento o l'espulsione dal convitto comporta anche la perdita della retta pagata. Al convittore affetto da malattia verrà praticata la necessaria assistenza medico - sanitaria nel Convitto stesso se trattasi di disturbi di lievi entità e di breve durata; nel caso che la prognosi andasse oltre i tre giorni oppure la malattia risultasse grave o di natura infettiva, verrà subito avvisata la famiglia e si procederà, nei casi urgenti, al ricovero ospedaliero.
La sottoscrizione della domanda di ammissione al convitto comporta automaticamente da parte del genitore, e tramite questo del convittore, l'accettazione di tutte le norme e gli adempimenti contenute nel presente regolamento.
Qualora il convittore/semiconvittore, per improrogabili necessità, abbia bisogno di uscire dal Convitto durante la settimana per il rientro in famiglia, potrà ottenere il permesso con le seguenti modalità:

PERMESSI DI USCITA IN GIORNATA

Le richieste di permessi di uscita in giornata devono essere presentate a mano o via fax (con successiva telefonata di conferma dell'avvenuta ricezione del fax da parte del genitore) su apposito modulo entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello dell'uscita. Il permesso verrà vistato dal Coordinatore del convitto.
Tali permessi sono concessi solo per necessità giustificate e non prorogabili. Al rientro serale il convittore dovrà essere riaccompagnato da un genitore o da un raccomandatario già indicato nel modulo dei permessi sottoscritto dai genitori ad inizio d'anno scolastico.

PERMESSI DI USCITA INFRASETTIMANALE

Le richieste di permessi di uscita infrasettimanale per il rientro in famiglia devono essere presentate a mano o via fax (con successiva telefonata di conferma dell'avvenuta ricezione del fax da parte del genitore) su apposito modulo entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello dell'uscita. Il permesso verrà vistato dal Coordinatore del convitto. Il genitore dovrà specificare sul modulo l'orario e il giorno del successivo rientro in convitto del/la figlio/a.

PERMESSI PERMANENTI

Le richieste di permessi permanenti di uscita devono essere presentati su apposito modulo. Si concedono permessi per attività sportive, ricreative o culturali nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 14.00 alle ore 17.15 e per un massimo di due uscite settimanali. Richieste di permesso al di fuori della suddetta fascia oraria verranno vagliate dal Collegio degli educatori solo se condizionate ad orari fissati da enti organizzatori esterni che non consentano la discrezionalità nella scelta dell'orario di frequenza.
Tali permessi potranno essere temporaneamente sospesi dall'istitutore di turno per motivi disciplinari, negligenze o scarso rendimento scolastico.

CAPO X IX- AZIENDA AGRARIA

Art. 1 - ORGANIGRAMMA.

Dirigente Scolastico: ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

DSGA: sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Coordinatore tecnico-didattico dell'azienda agraria: in Istituto in un'unica figura sono raggruppate molteplici funzioni altrove organizzate separatamente. Il coordinatore dell'azienda agraria organizza gli acquisti e il fabbisogno finanziario in collaborazione con il DS e DSGA, programma e pianifica le attività dell'azienda, organizza le attività didattiche, l'organizzazione del lavoro degli Addetti all'azienda agraria e turnazioni delle attività con i docenti, programmazione attività esterne, offre supporto all'applicazione della normativa riguardante la sicurezza negli ambienti di lavoro, offre supporto alle produzioni in base alle norme HACCP, vigila sull'osservanza del regolamento e sul rispetto delle norme sulla sicurezza in tutti gli ambienti di lavoro.

Assistente tecnico azienda Agraria: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Addetto all'azienda agraria: esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. In particolare, è addetto alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione ; al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura; alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto dei necessari requisiti, ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

Preposti: ne sono previsti uno per l'azienda agraria della sede centrale, uno per l'area di Gizzeria e uno per la sede carceraria. Il loro compito consiste nell'interfacciarsi innanzitutto con l'RSPP di Istituto, con il RLS, col Dirigente Scolastico e con il Coordinatore dell'azienda agraria su qualsiasi aspetto specifico riguardante le norme sulla sicurezza e qualsiasi altra istanza relativa al corretto funzionamento della singola area di assegnazione, rilevandone le necessità e le emergenze.
Considerata l'esigenza dei lavori urgenti di manutenzione nell'azienda agraria della sede centrale e nello spazio della sede di Gizzeria, in prossimità dell'avvio di ciascun nuovo anno scolastico ed al fine di consentire un'adeguata accoglienza ai nuovi iscritti e un prosieguo delle attività delle altre classi, si fa presente che a partire dal 1 settembre di ogni anno scolastico tutte le attività di riordino e lavorazione dell' Azienda agraria dell'istituto verranno programmate e seguite dal Coordinatore tecnico-didattico. Si ricorda inoltre che il personale dell'azienda e gli assistenti tecnici dovranno attenersi alle disposizioni programmate e segnalare per tempo al coordinatore dell'azienda iniziative personali differenti dalla programmazione, come pure assenze improvvise non programmate onde evitare disguidi logistici e carichi di lavoro eccessivi per i colleghi.
Alla luce delle scelte didattico-educative effettuate dall'istituto, volte a sensibilizzare gli allievi verso forme di agricoltura sostenibile, il personale impegnato nelle attività aziendali dovrà fare uso prioritario (quando non addirittura esclusivo) di specie vegetali autoctone, al fine di produrre e diffondere in azienda e sul territorio solo piante autoctone a scopo ornamentale e di riqualificazione ambientale. Sono escluse da tali limitazioni le piante coltivate in azienda a scopo alimentare ed a scopo officinale. In ogni caso l'inizio di nuove coltivazioni in pieno campo, nelle serre, nei tunnel ed in tutte le pertinenze dell'istituto dovranno preventivamente essere approvate dal coordinatore dell'azienda agraria.
Si ricorda inoltre che il personale dell'azienda verrà destinato nelle sedi in base alle capacità specifiche ed alle esigenze di lavoro programmate, verrà inoltre seguita una rotazione nel caso di assenze di colleghi e di capacità professionali differenti e utili in alcune situazioni lavorative programmate.
Le varie richieste di materiale devono essere valutate e concordate con il coordinatore aziendale, il quale stabilirà, con DS e DSGA, l'esigenza di tale acquisto, in caso contrario verrà valutata la fattibilità o la sospensione dell'attività.
Le perdite di prodotti, le mancate vendite o i casi di deterioramento dovranno essere comunicati al coordinatore e in nessun caso nel merito si dovranno assumere iniziative personali o comunque non autorizzate. Per ogni prodotto venduto deve essere rilasciato scontrino fiscale, per il consumo o perdita di carburanti, antiparassitari ed altro deve essere compilato il registro apposito e comunicato al responsabile il quale risponderà per iscritto in prima persona motivando le cause.
Verrà valutata la flessibilità di orario in base alle esigenze didattiche e alle esigenze dei lavori aziendali, in caso di uscita improvvisa valgono le norme che regolamentano tutto il restante personale ATA nonché il tempestivo avviso al responsabile, le ferie verranno concesse nei periodi di inattività dando priorità alle esigenze dell'organizzazione aziendale e trasmesse all'ufficio personale. Si ricorda il rispetto dell'orario di lavoro. Tutto ciò verrà stabilito e concordato dal DS, DSGA e dal Coordinatore dell'Azienda.

Art. 2 Studenti in azienda, nelle serre e nei tunnel

L'azienda agraria annessa all'Istituto svolge attività di produzione orticola, di trasformazione vitivinicola, di trasformazione olivicola, produzione frutticola, piante ornamentali e forestali. Tali presidi aziendali vengono denominati nell'ambito delle esercitazioni pratiche rivolte agli studenti, "Serra-Tunnel", "Cantina" "Pieno campo","Serra idroponica". Essi costituiscono un laboratorio fondamentale per l'apprendimento degli studenti. Il buon funzionamento delle attività in azienda agraria deriva dall'osservare e far osservare le seguenti norme:

1 - Possono accedere all'Azienda agraria gli alunni solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'Istituto per finalità didattiche.

2 - Possono accedere all'azienda agraria, inoltre, alunni e insegnanti dell'istituto negli orari e modi (per classi o per sottogruppi) indicati dal Dirigente Scolastico per lo svolgimento delle esercitazioni previste nel piano delle attività annuali, deliberate dal Collegio Docenti e comunicate agli alunni con apposite circolari predisposte dal Coordinatore Tecnico-Didattico dell'Azienda Agraria.

3 - Le esercitazioni e le uscite di studio durante l'attività curricolare dovranno essere svolte, quando previsto, con la presenza dell'ITP e dell'assistente tecnico o di un addetto dell'azienda agraria. Al personale interessato verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.

4 - L'utilizzo di attrezzi manuali (badili, pale, forche, forbici o cesoie, ecc.) è consentito esclusivamente per scopi e finalità didattiche o per attività di apprendimento indicate dall'insegnante. Non è consentito agli studenti l'utilizzo di mezzi agricoli o macchine operatrici.

5 - L'accesso al laboratorio Azienda Agraria per le esercitazioni è regolamentato dall'art.1. Gli studenti dovranno essere accompagnati dagli ITP e dagli insegnanti teorici della classe ai luoghi di esercitazione. Le esercitazioni potranno essere effettuate solo alla presenza dell'insegnante tecnico pratico ed alla presenza dell'assistente tecnico e/o addetto az. agraria inserito in calendario. Al termine delle esercitazioni gli alunni devono sollecitamente fare rientro in classe accompagnati da ITP e docenti.
6 - Ogni utente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri utenti ed al puntuale rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008 e di ogni altra vigente normativa.
7 - Le attività in azienda devono costituire oggetto, almeno ad ogni nuovo anno scolastico, della valutazione dei rischi prevista per legge.
8 - Gli allievi ed il personale, durante le esercitazioni, dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere e descritti e nel piano di esercitazioni esposto all'albo degli studenti. Ogni utente dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività e alle condizioni climatiche; è obbligatorio l'utilizzo della tuta personale, in condizioni di pulizia e dignità, dei dispositivi di protezione individuale quali calzature antinfortunistiche adeguate (scarpe o stivali in gomma), guanti da lavoro e occhiali di sicurezza, ove necessari per l'esercitazione. L'allievo privo di tali dotazioni, non potrà essere ammesso allo svolgimento delle attività e verrà assegnato temporaneamente alla frequenza delle lezioni di classe parallela.

9 - L'utilizzo del materiale di laboratorio quale forbici, seghetti, zappe, vanghe, badili, rastrelli, ronche etc., dovrà essere effettuato con diligenza e massima cautela. Dopo l'impiego tali materiali dovranno essere riposti nei rispettivi locali o consegnati all'assistente tecnico o ai docenti. L'utilizzo di mezzi meccanici elettrici o a motore dovrà essere effettuato solo sotto la visione dell'assistente tecnico o addetto e dell'insegnante tecnico pratico.

10 - Al termine dell'esercitazione il materiale utilizzato dovrà essere controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi con l'ausilio del personale.
11 - L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al docente ed al personale incaricato.
12 - Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra e nei tunnel.
13 - È assolutamente vietato fumare o allontanarsi senza il preventivo permesso del docente durante le esercitazioni in azienda, nonché manipolare combustibili, concimi o antiparassitari, compito riservato esclusivamente al personale autorizzato.
14 - Vanno segnalate immediatamente al docente eventuali situazioni di pericolo rilevate e il verificarsi di qualsiasi eventuale infortunio. Vanno segnalate eventuali patologie rilevanti per l'adozione degli opportuni provvedimenti (colloquio con medico competente) e altre situazioni soggettive ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività.

15 - Gli alunni dell'Istituto e il personale addetto all'azienda non possono utilizzare nessuna pertinenza dell'azienda agraria dell'istituto per scopi personali, ed in particolare per la propagazione e riproduzione di piante senza la previa autorizzazione del Coordinatore Tecnico-Didattico dell'Azienda Agraria. Tale modello comportamentale è fondamentale per evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale ed anche per evitare deprecabili fenomeni di inquinamento biologico.

16 - È obbligatorio adottare sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture nonché riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio. Nessuna attività dovrà essere attivata senza il preventivo consenso dei docenti e del personale tecnico.

17 - Non è consentito agli alunni eseguire attività diverse o alternative rispetto all'esercitazione o all'incarico indicato dal docente.

18 - È vietato introdurre in Azienda bevande o cibi e qualsiasi altro oggetto o prodotto che possa arrecare danni o costituire pericolo. È vietato lasciare in deposito o abbandonare rifiuti di qualsiasi natura od altri oggetti nell'area aziendale. È altresì vietato somministrare cibi o bevande agli animali, se presenti in Azienda.

19 - È vietato prelevare o spostare attrezzi e qualsiasi oggetto o apparecchiatura e/o utilizzarli senza autorizzazione e controllo dell'insegnante o in modo improprio.

20 - È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività in azienda, salvo diverse disposizioni del docente accompagnatore.

21 - Ogni utente è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante preposto eventuali rotture o malfunzionamenti di strumenti, attrezzi o apparecchiature. Al termine dell'orario scolastico giornaliero gli insegnanti presenti verificheranno che i locali siano in ordine e segnaleranno eventuali mancanze, danneggiamenti o altri problemi al Coordinatore dell'Azienda Agraria.

22 - Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano integralmente, anche in azienda, le norme del regolamento d'istituto. Le attività in azienda degli alunni disabili e con programmazioni speciali devono seguire in maniera scrupolosa le specifiche disposizioni contenute nei rispettivi piani didattici individuali e personalizzati. Tali allievi potranno svolgere le attività in argomento per loro predisposte solo con la presenza e la sorveglianza dei docenti di sostegno e di altro personale preposto all'assistenza. In caso contrario, la valutazione sull'eventuale partecipazione è demandata al docente della disciplina di indirizzo, agli addetti, agli ITP previa consultazione per l'autorizzazione in forma scritta, dei genitori.

Art. 3 Serra, serra idroponica e Tunnel

L'uso delle serre è consentito esclusivamente per fini didattici.

L'accesso agli studenti:

1.Può avvenire solo in presenza del personale incaricato.
2.Le attività di esercitazioni agrarie che coinvolgono una classe per l'intera giornata vengono concordate settimanalmente tra i docenti ed il coordinatore dell'azienda agraria. L'attività da svolgere in campo varia a seconda delle esigenze aziendali e dal periodo e comunque viene effettuata con la presenza dell'assistente tecnico e/o di collaboratori scolastici.
3.Le esercitazioni e le uscite didattiche durante l'attività curricolare dovranno essere svolte con la presenza dell'ITP dell'assistente tecnicoe/o degli addetti all'azienda. Agli assistenti tecnici e agli addetti interessati verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.

4.Durante le esercitazioni gli alunni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere e descritti nel piano di esercitazioni.
5. Gli attrezzi da lavoro vanno utilizzati solo in presenza del personale incaricato e seguendo le indicazioni impartite. Nel caso in cui si utilizzino coltelli da innesto o coltelli per il taglio di tuberi da semina o altra lavorazione specifica, l'alunno deve rispettare ed eseguire correttamente tutte le operazioni precedentemente comunicate, sotto il diretto controllo del docente o dell'assistente tecnico.
6.Al termine dell'utilizzo il materiale va controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi.
7.L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al personale incaricato.
8. Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra o nel tunnel.

9.Il personale e gli alunni dell'Istituto non devono utilizzare la serra per scopi personali e in particolare per la propagazione e riproduzione di piante senza l'autorizzazione dei responsabili della gestione della serra. Tale modello comportamentale è fondamentale per evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale.
10. Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio.
11. Tenere sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture.
12. Non attivare alcuna attività senza il preventivo consenso dei docenti e del personale tecnico.
13. Le chiavi di accesso alla serra sono custodite presso la sede degli istituti. Copie di queste sono in possesso anche del personale tecnico e del responsabile del laboratorio che possono gestire tecnicamente la struttura anche al di fuori dell'orario di apertura della scuola e nei giorni festivi.
14. L'utilizzo delle serre è consentito anche al personale esterno (docenti, ricercatori, studenti o altre persone autorizzate con apposita convenzione) previo accordo scritto, purché in presenza di personale scolastico autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 Laboratorio Cantina

Particolare importanza rivestono l'utilizzo dei DPI i quali riuniscono la funzione di protezione del personale da agenti di rischio esterni e quella di protezione del prodotto da possibili influenze negative, rispettare tassativamente le norme della disciplina HACCP, prima di ogni lavorazione pianificare le trasformazioni con il responsabile HACCP.

Seguire le seguenti norme:

- Curare in particolare l'igiene, l'abbigliamento e la pulizia;
- Lavare le mani all'inizio delle lavorazioni, ad ogni ripresa del lavoro dopo interruzioni dopo aver toccato interruttori, maniglie, telefoni e simili;
- Esistono corrette procedure di lavaggio delle mani, su cui è possibile documentarsi;
- Proteggere con cerotti, bendaggi idonei e guanti di lattice o gomma i tagli e le ferite di qualsiasi genere alle mani;
- Curare scrupolosamente, da parte dell'operatore, l'igiene personale indossando all'interno dei locali di lavorazione solo indumenti appositi puliti (camici o sopravvesti) e calzature apposite (per non introdurre contaminazione dall'esterno), munendosi di copricapi in grado di contenere la capigliatura. Vestiti, scarpe, cappelli, mani, ospitano quasi sempre dei germi raccolti all'esterno;
- Utilizzare guanti in lattice (se sono presenti ferite nelle mani) ed eventuali mascherine per la bocca e il naso (es. produzione di formaggi freschi, trasformazione di mosti e processo di lavorazione delle olive da olio) e non indossare bracciali o orologi, che spesso sono ricettacoli di contaminazione da parte degli addetti alla manipolazione di prodotti maggiormente a rischio (prodotti freschi);
- Tenere sempre le mani degli operatori perfettamente pulite: devono quindi essere disponibili nel laboratorio, nello spogliatoio e presso i servizi igienici e devono essere utilizzate regolarmente dagli operatori un numero sufficiente di postazioni di lavaggio, disposte razionalmente, dotate di acqua calda e fredda provviste di sapone disinfettante adatto per le mani, carta asciugamani in rotolo o salvietta, cestino per la carta;
- Manipolazione dei prodotti finiti e trasporto con il rispetto delle norme HACCP.

Capo XX - CORSO SERALE E SEZIONE CARCERARIA

Il corso serale intende rispondere ai bisogni di un'utenza particolare, costituita prevalentemente da adulti e da alunni che rientrano nel sistema formativo dopo un periodo più o meno lungo di abbandono. Si fonda su quanto previsto dal D.P.R. 29 ottobre 2012 n.26
L'Istituto "V. Emanuele II" gestisce un corso serale di Agraria, indirizzo "produzioni e trasformazioni" nelle sedi di Catanzaro e Gizzeria e tre corsi nella sezione carceraria: Agraria, Alberghiero e Liceo Artistico (sezioni Ceramica ed Oreficeria).
Essi si configurano come percorsi di secondo livello di istruzione degli adulti, finalizzati al conseguimento del diploma e si articolano in 3 periodi didattici o classi (secondo le disposizioni dell'USR). I periodi didattici sono così strutturati:
● 1^ periodo : La frequenza del primo periodo didattico consente l'acquisizione dei saperi e delle competenze previste dal primo biennio (1^ e 2^ anno) del percorso diurno;
● 2^ periodo : La frequenza del secondo periodo didattico consente l'acquisizione dei saperi e delle competenza previste dal secondo biennio (3^ e 4^ anno) del percorso diurno;
● 3^ periodo : La frequenza del terzo periodo didattico del secondo livello consente l'acquisizione dei saperi e delle competenze previste dal 5^ anno del percorso diurno e si conclude con l'esame di Stato.
Il riconoscimento dei crediti formativi o di parti del percorso scolastico. Allo studente che si iscrive al corso di istruzione per adulti/serale un'apposita commissione riconosce eventuali crediti formativi, ad esempio parti di percorso scolastico già svolto ma non completato, titoli già conseguiti, riducendo così il carico di impegno richiesto. Ogni studente sottoscrive un patto formativo individuale, che specifica il percorso che dovrà seguire.

Art. 1 Articolazione Attività Didattica

L'attività didattica si articola in:
- Attività d'aula, che si svolge nelle aule della sedi di Catanzaro e Gizzeria e nelle aule dell'Istituto Penitenziario "Ugo Caridi" di Catanzaro;
- Attività di Formazione a Distanza, che lo studente svolge casa, secondo la normativa vigente;
- Attività Di Accoglienza E Orientamento.

L'approccio didattico prevede la realizzazione di unità di apprendimento certificabili. L'ammissione Ai Periodi (o classi) successivi al primo avviene quando l'alunno ha ottenuto una valutazione positiva dalle unità di apprendimento del periodo didattico frequentato ed effettuato tutte le attività di formazione/accoglienza/orientamento secondo la normativa vigente.

Art. 2 Organizzazione: didattica modulare per unità di apprendimento

Ogni disciplina è suddivisa in unità di apprendimento nelle quali sono strutturati modo coerente gli obiettivi di apprendimento, i contenuti di apprendimento, le metodologie, i materiali e gli strumenti, i criteri e le forme di verifica degli apprendimenti, tenuto conto delle indicazioni previste dai singoli dipartimenti.

Art. 3 Riconoscimento Dei Crediti

Gli alunni dei corsi per adulti sottoscrivono un patto formativo individuale, sulla base della valutazione da parte di una Commissione esaminatrice competente, dei titoli, delle certificazioni, delle esperienze di tipo formale, informale e non formale dichiarate dall'alunno stesso. La valutazione da parte della Commissione si traduce nell'acquisizione di crediti, che riconoscono conoscenze e competenze già possedute dall'alunno, acquisite in seguito a:

- Studi certificati da titoli conseguiti in Istituti Statali, paritari o legalmente riconosciuti (Crediti Formali)
- Studi certificati da altre agenzie formative (Crediti Non Formali)
- Conoscenze e competenze acquisite in ambiente di lavoro o in seguito ad esperienze personali significative (Crediti Informali).

Il loro riconoscimento è curato dalla Commissione funzionale di istituto, sulla base delle indicazioni della Commissione provinciale del CIPIA di riferimento, anche, eventualmente, sulla base di una valutazione effettuata mediante prove di verifica. La richiesta di riconoscimento dei crediti formali va formulata all'atto dell'iscrizione (o nei primi giorni dell'anno scolastico); le certificazioni vanno presentate tempestivamente. I creditideterminanol'esonerodallafrequenzadelleunitàdiapprendimentodellematerieperlequalisono stati riconosciuti. Essi, pertanto, consentono accessi differenziati al percorso scolastico.

Art. 4 Accertamento delle competenze acquisite

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

Per valutare le verifiche scritte, orali e pratiche si fa riferimento ai criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei docenti e contenuti nel POF. La valutazione finale di ogni modulo disciplinare è espressa con voto unico intero, anche per le materie che prevedono valutazione scritta e orale. Il voto unico intero finale per disciplina deriva dalle valutazioni acquisite nelle unità didattiche di cui essa è composta nelle loro articolazioni. Il Voto relativo alla capacità relazionale viene espresso dal Consiglio di Classe al momento della promozione, sulla base dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti.

Art. 5 Assenze

Il monte ore di assenze consentito non deve superare il 25% del monte ore annuo previsto dal patto formativo individualizzato, a meno che non sussistano cause di forza maggiore certificabili che permettono di derogare da tale limite (assenze corredate da regolare certificato medico o dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario di servizio del dipendente) come approvato dal Collegio dei Docenti, fatto salvo, comunque, il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.
La situazione di carenza viene rilevata e applicata secondo la normativa vigente. Essa corrisponde ad un'insufficienza diffusa all'interno della disciplina con mancato raggiungimento degli obiettivi minimi di apprendimento previsti dalle unità di apprendimento e delle competenze richieste in quella disciplina. Nel caso di lacune relative solo ad alcune unità di apprendimento o parti di esse, viene sollecitato un lavoro di recupero in itinere da svolgersi autonomamente dallo studente su indicazione dell'insegnante della disciplina.

Capo XXI REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento va ad integrare il già vigente CAPO I intitolato "Organi Collegiali" del Regolamento d'Istituto.
Esso disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe e dei Dipartimenti, del Comitato di valutazione, dell'Organo di Garanzia, dell'I.I.S. Vittorio Emanuele II, nell'ambito delle attribuzioni e delle competenze previste dal D.Lgs.297/94 e dalla Legge 107/2015.
Le riunioni degli Organi Collegiali sopra richiamati si svolgeranno in modalità telematica ogni qualvolta -tenuto conto dell'esistenza in capo all'IIS dell'indirizzo diurno , del serale, nonché della dislocazione delle sedi dell'Istituto a 50 km di distanza l'una dall'altra- la presenza di tutti i docenti si renda difficoltosa e le medesime non siano rinviabili senza nocumento per il normale svolgimento delle attività scolastiche. Pertanto, a prescindere da eventuali stati di emergenza analoghi a quelli dichiarati in seguito alla diffusione del COVID 19, il D.S. potrà valutare di volta in volta, tenuto conto degli orari delle lezioni del corso diurno e di quello serale in essere su entrambe le sedi (Catanzaro e Gizzeria), l'opportunità -qualora non sia occorrente la partecipazione in presenza in ragione dell'ordine del giorno- di convocare le sedute di tutti gli organi collegiali dell'Istituto, in modalità telematica, garantendo l'efficacia e l'efficienza dell'organo ed accertando la partecipazione da parte di tutti i componenti del medesimo. La modalità da remoto, pertanto, non potrà essere assunta tout court come modalità ordinaria e generalizzata di svolgimento degli organi collegiali. Resta ferma la facoltà di utilizzo condiviso, al di fuori di impedimenti legati ad eventi straordinari, di tale modalità per riunioni di gruppi di lavoro di docenti, per le relative attività collegiali di competenza.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali e prevista là possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza in un ambiente virtuale

predefinito; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione come esclusiva modalità o come modalità alternativa alla riunione in presenza in caso di sopravvenuta impossibilità della medesima;
Per "*riunioni in modalità telematica*", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione mediante l'uso di piattaforme telematiche già in uso nell'IIS;
Per " *votazione in modalità telematica*" si intende l'ipotesi in cui, durante una riunione in modalità telematica, il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico a sottoporre agli altri membri, in modalità sincrona o asincrona, una o più proposte di delibera; gli aventi diritto al voto si esprimeranno, in forma palese, manifestando la propria volontà con le espressioni alternative "favorevole", "contrario", "astenuto" mediante l'utilizzo della chat ovvero mediante l'uso di moduli google condivisi tra i partecipanti in tempo reale.
Per "*modalità sincrona*" si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza e le eventuali operazioni di voto on line e in tempo reale;
Per "*modalità asincrona*", si intendono le riunioni che possono essere svolte in due fasi: la prima interlocutoria e di formazione della proposta con la presenza simultanea di tutti i partecipanti; la seconda di votazione/deliberazione in tempo differito offline.

Art. 3- Requisiti tecnico/giuridici

Le adunanze possono svolgersi in modalità sincrona o asincrona, per come sopra specificato, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che garantiscano l'effettiva compartecipazione di tutti gli aventi diritto, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
In modalità telematica devono sempre essere garantiti:

- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
- la riservatezza della seduta, anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti in caso di riunioni con modalità telematiche, è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni dei Regolamenti dell'Istituzione Scolastica attualmente in vigore e della normativa vigente.
La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti. A tal fine sono considerate idonei i seguenti strumenti: teleconferenza, videoconferenza, chat, applicativi presenti in G-Suite, Microsoft Teams, già in uso presso l'Istituto.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.

Art. 4- Argomenti oggetto di deliberazione

L'adunanza in modalità telematica può essere utilizzata per deliberare su tutte le materie di competenza degli organi collegiali per le quali non si manifesti l'inderogabile necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione degli OO. CC. dovrà avvenire con almeno 5 giorni di anticipo (salvo diversa deliberazione in deroga del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto in casi necessità, tramite circolare con cui verranno trasmessi i punti all'o.d.g., mediante pubblicazione della circolare sul sito web istituzionale della scuola.
La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che verrà utilizzato. Nel caso di convocazione dei Consigli di Classe che includano le componenti alunni e genitori, occorrerà indicare espressamente nella convocazione l'orario di accesso della componente genitoriale e studentesca, ed il coordinatore dovrà accertarsidell'uscitadell'ambientetelematicodellacomponentegenitorialeestudentesca, prima di dare corso alla discussione della componente docenti

Art. 6 – Conduzione delle riunioni

I componenti dell'organo collegiale prenderanno parte alla seduta effettuando il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta stessa. Il segretario procederà con l'identificazione di tutti i componenti e prenderà nota degli assenti, verificando la sussistenza del numero legale-quorum strutturale.
Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. Inoltre, costituisce specifico requisito per la validità delle adunanze svolte in via telematica, l'utilizzo di metodologie di lavoro e tecnologie tali da garantire l'effettiva compartecipazione, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento ad alcuno dei partecipanti, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno. I componenti degli organi collegiali siano sprovvisti e/o impossibilitati al collegamento, parteciperanno alle riunioni utilizzando la strumentazione della sede scolastica.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto in modalità asincrona, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta. In tal caso, restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 7 – Espressione del voto. Modalità sincrona/asincrona

Per le espressioni di voto in modalità sincrona, il segretario prenderà nota delle medesime, che potranno essere formulate:

- sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità edi integrità, ad es. con form di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti;
- per espressione diretta durante la videoconferenza;
- mediante chat.

Le sedute degli organi collegiali potranno eccezionalmente svolgersi anche in modalità asincrona limitatamente alla fase di votazione e approvazione.

In tal caso, il Presidente dell'Organo collegiale dichiarerà l'apertura delle votazioni, con indicazione dell'ora di inizio e fine della votazione, mediante condivisione di fogli Google. Il voto non espresso, o non espresso nei termini indicati, varrà come astensione dal voto.

Art. 8 – Verbalizzazione delle sedute

Della riunione dell'organo in modalità telematica viene redatto apposito verbale redatto secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, capo I e dalla normativa generale di riferimento. Andranno specificate le modalità di votazione e la modalità di verifica dagli esiti della votazione stessa, nel caso di votazione in modalità asincrona. Fatta eccezione dei verbali relativi alle sedute dei Consigli di classe e dei Dipartimenti che andranno approvati entro la fine della riunione telematica, i verbali degli altri organi collegiali, saranno approvati all'inizio della seduta successiva, in apertura della quale il presidente chiederà espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche, in assenza delle quali si procederà all'approvazione.

Qualora sussistano richieste di modifiche o integrazioni, l'interessato motiverà brevemente. Il segretario verbalizzante riporterà le dichiarazioni nel verbale della seduta durante la quale viene approvato il verbale della seduta precedente. Si procederà, quindi, a deliberare sulle modifiche/integrazioni di detto verbale e, di seguito, sulla sua approvazione .I verbali delle riunioni effettuate in via telematica, firmati dal Presidente e dal Segretario, sono trasmessi, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza per l'esecuzione delle delibere assunte.

Capo XXII -DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1 – Ambito di applicazione e informazione

Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'IIS Vittorio Emanuele II di Catanzaro

Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento assume validità qualora ricorrano le condizioni per poter procedere all'applicazione di una didattica digitale integrata

Art. 2 - Premesse

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti.

La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza.

In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici
- Dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone

o le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio- video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

o lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, utilizzando gli strumenti previsti all'interno della piattaforma G-Suite (ad es: Meet, connesso con altri strumenti come Moduli, Documenti, ecc)

●**Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:

- l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- la visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato
- dall'insegnante;
- esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le Attività integrate digitali (AID) asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi, assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi.

Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;

- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.
- Attività di formazione ed eventuale predisposizione di aree con destinazione a repository scolastiche, attraverso l'utilizzo di Google Drive (salvo che la scuola non si doti di un proprio archivio digitale autonomo) esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video- lezioni svolte e tenute dal docente utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio web @iisvemanuele.edu.it e comprende un'insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.
- Il Registro elettronico Argo che consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni i colloqui scuola-famiglia ecc;

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2A 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*cognome.nome@iisvemanuele.edu.it)* o l'indirizzo email del gruppo classe (*studenticlasseesezione@iisvemanuele.edu.it* – es. *studenti2A@iisvemanuele.edu.it*)

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona. Per le sezioni relative all'istruzione per adulti, per il primo periodo didattico, dovranno essere assicurate almeno nove ore alla settimana di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo di apprendimento; per i percorsi di secondo livello, dovranno essere assicurate almeno dodici ore alla settimana di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo di apprendimento.

In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Ai consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal docente sulla base delle esigenze didattiche e delle attività svolte, nell'ambito della propria autonomia didattica tenendo conto che potranno essere assegnati nel periodo compreso dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 mentre i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

Nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti. I docenti, nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, hanno cura di predisporre un adeguato setting "d'aula" virtuale evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori. Ancor più in caso di DDI per nuova emergenza epidemiologica, i docenti e tutto il personale della scuola, a vario titolo in contatto video con gli studenti e con le famiglie, rispettano le prescrizioni di cui agli artt. 3 e sgg. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), il docente utilizzerà l'applicazione Meet e comunicherà agli interessati le modalità di accesso al meeting attraverso la mail *@iisvemanuele.edu.it* o altro mezzo ritenuto idoneo.
All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono
- essere scambiati velocemente sulla chat;
- partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente
- privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso.
Analoga sanzione disciplinare verrà inflitta agli studenti che parteciperanno al meeting in videoconferenza violando ogni regola contenuta nel presente articolo al comma 4.
Il personale docente che non dispone degli strumenti tecnici per lo svolgimento della DAD, potrà usufruire della strumentazione esistente presso le sedi dell'Istituto, previa richiesta alla segreteria del personale, che dovrà organizzare l'accesso nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e, secondo un orario che verrà stabilito dal DS, tenuto conto delle richieste e delle disposizioni normative

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @iisvemanuele.edu.it
Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiede un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

La valutazione è condotta utilizzando le rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 9 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, previa rilevazione dei fabbisogno che verrà effettuato dall'Istituto, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza.

Art. 10 – Aspetti riguardanti la privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

1. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per le studentesse, gli studenti e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
2. Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
3. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

DISPOSIZIONE FINALE

Il presente regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti del 29/11/2023 per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-didattici, e dal Consiglio d'Istituto in data 29/11/2023 per quanto concerne gli aspetti organizzativi e amministrativi.
Il presente regolamento entra in vigore dall'Anno Scolastico 2023/2024 a tempo indeterminato e potrà essere modificato/integrato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.
Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge. Copia dello stesso è pubblicata sul sito della scuola in modo da poter essere consultata dalle famiglie degli studenti iscritti; saranno, altresì, comunicate tutte le eventuali successive variazioni. E' dovere di ciascuno rispettare e far rispettare il presente Regolamento. L'iscrizione alla scuola ne comporta l'accettazione.
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.