I.I.S. “Fratelli Testa” di NICOSIA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(in grassetto le modifiche rispetto alla versione dello scorso anno scolastico 2022/23)

INDICE

TITOLO I – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI …….. pag.4
Art. 1 – Vita della comunità scolastica …… pag.4
Art. 2 – Puntualità …….. pag.4
Art. 3 – Entrata ed uscita dall'Istituto ……..... pag.4
Art. 4 – Assenze, permessi di uscita, ritardi, astensioni collettive ……..... pag.4
Art. 5 – Attività alternative organizzate dagli studenti nei locali della scuola …….… pag.6
Art. 5 bis – Ora di insegnamento della Religione cattolica ……... pag.6
Art. 6 – Uscita anticipata della classe e deroghe per necessità organizzative …… pag.6
Art. 7 – Modalità di informazione e consultazione degli studenti ……..... pag.7
Art. 8 – Valutazione ……... pag.7
Art. 9 – Viaggi e visite di Istruzione …….. pag.7
Art.10 – Modalità delle comunicazioni interne ……. pag.9
Art.11 – Accesso agli atti e tutela dei dati personali …… pag.9
Art. 12 - Accesso e uso degli spazi comuni e delle strutture (biblioteca, laboratori, palestra, ecc…) …. pag.10
Art. 13 – Norme di ordine e convivenza all'interno dell'istituto ……pag.14
Art. 14 - Divieto di utilizzo delle scale e porte sulle uscite di emergenza …… pag.16
Art. 15 - Valutazione del comportamento degli studenti (D.L. 1 settembre 2008, n. 137) ……..…. pag.16
Art. 16 – Sanzioni disciplinari ……...… pag.17
Art. 17 – Organi competenti e procedimento …… pag.18
Art. 18 – Riferimento allo Statuto ……...…….. pag.18
Art. 19 – Impugnazioni …… pag.21
Art. 20 - Organo di garanzia …… pag.21

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE …….. pag.22
Art. 21 – Diritti e obblighi dei docenti……... pag.22

TITOLO III - ATTIVITÀ DI ASSOCIAZIONE NELLA SCUOLA……. pag.22
COLLEGIO DEI DOCENTI ……. pag.22
Art. 22 - Composizione …..…… pag.22
Art. 23 - Competenze …… pag.23
Art. 24 - Presidenza ……... pag.23
Art. 25 – Dipartimenti ……...…… pag.23
Art. 26 - Validità della seduta ……... pag.23
Art. 27 - Convocazione …… pag.23
Art. 28 - Ordine del giorno …… pag.24
Art. 29 - Discussione/dibattito …….. pag.24
Art. 30 – Mozioni …….……. pag.24
Art. 31 – Votazione ……... pag.25
Art. 32 – Deliberazione …… pag.25
Art. 33 – Sospensione / Aggiornamento della seduta ……,..… pag.26
Art. 34 – Verbale …….. pag.26
Art. 35 - Condotta durante le sedute …… pag.26
Art. 36 - Modifiche al Regolamento ……... pag.27
CONSIGLIO DI CLASSE ……. pag.27
Art. 37 – Presidenza e funzioni …… pag.27
CONSIGLIO D'ISTITUTO ……...…… pag.27
Art. 38 – Composizione e funzioni ……...… pag.27
ASSEMBLEE …….. pag.28
Art. 39 - Assemblee degli studenti …… pag.28
Art. 40 – Assemblea di classe ……... pag.29
Art. 41 - L'assemblea d'Istituto ……. pag.29
Art. 42 - Il Comitato studentesco …….. pag.29

Art. 43 - Assemblee dei genitori …….. pag.30

TITOLO IV…….. pag.30
Art. 44 - Servizi amministrativi …… pag.30

TITOLO V - CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO ……. pag.31
Art. 45 – Finalità ……... pag.31
Art.46 – Partecipazione alle competizioni …… pag.31
Art. 47 - Obiettivi ……,……. pag.31
Art. 48 – Costituzione gruppi e norme disciplinari ……... pag.31
Art. 49 – Progettazione attività …….. pag.31
Art. 50 – Rendicontazione delle attività …… pag.32
Art. 51 – Monitoraggio delle attività ……. pag.32
Art. 52 – Valutazione …… pag.32
Art. 53 – Formazione di reti e collaborazioni ……...… pag.32

TITOLO VI – ESAMI DI QUALIFICA PROFESSIONALE ……... pag.32
Art. 54 - Istruzioni operative…….. pag.32

TITOLO VII – PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO-PCTO ….. pag.34
Art. 55 – Compiti della Scuola e del Comitato Scientifico …….. pag.34
Art. 56 - Modalità di attuazione …… pag.34
Art. 57 – Monte ore …….. pag.35
Art. 58 – Organizzazione …….. pag.36
Art. 59 - Articolazione dei PCTO ……. pag.36
Art. 60 - Luogo di svolgimento ……. pag.37
Art. 61 - Le figure professionali coinvolte nei PCTO - La funzione tutoriale …….. pag.37
Art. 62 – Obblighi ……. pag.38
Art. 63 - Assenze presso la struttura ospitante …….. pag.39
Art. 64 – Infortunio ……... pag.40
Art. 65 – Rinunce …….. pag.40
Art. 66 - Interruzione o mancata effettuazione dell'esperienza per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante …… pag.40
Art. 67 - Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente …….. pag.40
Art. 68 - Registro delle presenze …….. pag.40
Art. 69 - Disciplina e sanzioni disciplinari ……...… pag.40
Art. 70 - Valutazione dei PCTO ……... pag.41
Art. 71 - Garanzie assicurative ……. pag.41
Art. 72 - Clausola di salvaguardia …… pag.42

TITOLO VIII …….. pag.42
Art. 73 - Disposizioni finali ed eventuali modifiche ……. pag.42

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO ……..……. pag.43

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE (AUDITORIUM, PALESTRA, LABORATORI E/O AULE SPECIALI) FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO …… pag.49

TITOLO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il DPR 249/1998, del Regolamento dell' Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con DPR 275/1999 e del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" emanato con D. n. 44/2001. DPR 235/07, DL 137/08.
È coerente e funzionale al PTOF adottato dall'Istituto.

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione dell'uomo e del cittadino mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica sociale e umana, che si forma sui valori ispiratori della Costituzione e del vivere civile.
Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento di queste finalità.
La scuola interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte, al fine di valorizzare l'identità e contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, facendo loro acquisire il senso di responsabilità e di autonomia individuale.
La frequenza delle lezioni è obbligatoria per tutti gli allievi.
Le offerte formative aggiuntive, che vengono presentate nel corso dell'anno scolastico, sono liberamente accessibili a tutti gli allievi, compatibilmente con le disponibilità delle attrezzature presenti in Istituto, e in armonia con i prerequisiti richiesti.

Art. 2 - Puntualità

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della scuola.
Gli studenti possono entrare in Istituto nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
Devono trovarsi già in aula ed essere pronti ad iniziare le lezioni al suono del campanello.
Devono osservare l'orario all'ingresso, all'intervallo, al cambio d'ora; all'uscita non devono abbandonare l'aula in anticipo.

Art. 3 - Entrata ed uscita dall'Istituto

Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della prima campana, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Allo stesso modo gli insegnanti dell'ultima ora si assicureranno che tutti gli alunni siano usciti. Durante l'intervallo gli alunni sono affidati alla vigilanza dei docenti.

Art. 4 - Assenze, permessi di uscita, ritardi, astensioni collettive

All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato a ciascun alunno un libretto personale, che verrà firmato dal genitore e vistato dal Dirigente Scolastico o dal vicepreside previa esibizione della fotocopia di un documento di identità.
La facoltà di giustificare le assenze spetta al Preside, il quale può delegare l'insegnante della prima ora di lezione.
Gli studenti hanno il diritto ed il dovere di frequentare le lezioni; entrate in ritardo ed uscite anticipate devono rimanere casi eccezionali, così come le uscite dall'aula durante le ore di lezione.

a. Assenze

Le assenze e i ritardi sono motivati sull'apposito libretto dai genitori o di chi ne fa le veci (i maggiorenni hanno la facoltà di firmare la richiesta di giustificazione) e presentate al momento del rientro in classe.

Le assenze per malattia pari o superiori ai **10 giorni** devono essere giustificate con certificato medico di avvenuta guarigione e date di inizio e fine malattia, devono essere controfirmate dai genitori nel libretto e comunicate in Segreteria.
Lo studente senza giustificazione o con giustificazione incompleta viene ammesso alle lezioni con la riserva di regolarizzare entro il terzo giorno dall'assenza.
Il docente della I ora:

- annota sul registro di classe il nome degli allievi assenti
- esige la giustificazione dagli allievi precisando i giorni cui essa si riferisce

Il controllo della frequenza, delle assenze e delle inadempienze nel giustificarle è affidato al coordinatore di classe che le rileva dal registro di classe.

b. Permessi di entrata fuori orario (Ritardi)

Il ritardo si riferisce al massimo ad l ora di lezione, salvo documentati motivi.
Colui che arriva entro 5 minuti dopo il suono della campana viene ammesso dal docente dell'ora in corso, ma dovrà giustificare il ritardo al docente della prima ora del giorno successivo; qualora non venga prodotta giustificazione entro tre giorni, il ritardo sarà considerato ingiustificato. Il coordinatore di classe segnalerà al dirigente scolastico i ritardatari abituali.
Sono tollerate 2 entrate in ritardo per mese; nel caso in cui tale limite venga superato, se non esistono particolari e documentabili motivi, se ne terrà conto per il voto di condotta.
I ritardi oltre tale limite saranno giustificati da uno dei genitori anche se trattasi di studenti maggiorenni ed in tutti i casi saranno considerati indice di negligenza e, come tale, incideranno sul voto di condotta.
Non saranno ammessi studenti oltre la seconda ora di lezione (tranne casi assolutamente eccezionali, debitamente documentati e valutati dal Dirigente Scolastico)
Lo studente con orari dei mezzi non coincidenti con l'inizio delle lezioni può chiedere al Preside un permesso permanente di entrata flessibile. Occorre allegare documentazione attendibile e dichiarazione del genitore. Il rilascio dell'autorizzazione è a discrezione del Dirigente scolastico.
Il docente:

- annota sul diario di classe l'entrata posticipata dell' alunno
- registra l'eventuale giustificazione del genitore o del Dirigente scolastico

Dovrà essere sottoposta all'attenzione del dirigente la questione relativa alla presenza degli alunni durante le lezioni soltanto per alcune ore.

c. Permessi di uscita fuori orario

Le richieste di uscita anticipata adeguatamente motivate devono essere presentate al Dirigente scolastico tramite i collaboratori scolastici entro la prima ora. L'uscita anticipata si riferisce al massimo ad 1 ora di lezione, salvo documentati motivi.
Nel corso dell'anno scolastico sono concesse a ciascun allievo fino ad un massimo di 4 uscite anticipate, per gravi ed eccezionali motivi, che dovranno essere richieste per iscritto dai genitori e confermate telefonicamente o personalmente dai genitori stessi.
Fanno eccezione eventuali permessi annuali di uscita anticipata che vengono valutati discrezionalmente dal Dirigente scolastico sulla base di comprovate e rilevanti motivazioni (es.: orari dei mezzi pubblici).
Per le uscite anticipate occasionali, che debbono essere autorizzate dal collaboratore del Dirigente e dal responsabile di sede coordinata, lo studente minorenne deve essere prelevato da un genitore, da chi ne fa le veci o da persone autorizzate dal genitore.
Per quanto concerne gli studenti maggiorenni, le richieste di uscita anticipata, da ricondurre a casi eccezionali e comunque documentabili, potranno essere avanzate direttamente dagli interessati, fermo restando il potere discrezionale del Dirigente scolastico.
L'uscita in caso di malore sarà concessa solo se ci sarà la presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. Il docente annota sul registro di classe l'uscita anticipata dell'alunno.

d. Le astensioni collettive

Le astensioni collettive non rientrano nell'ambito delle assenze giustificabili e, pertanto, incideranno sul voto di condotta. Qualora la Presidenza sia a conoscenza di una possibile astensione collettiva, informerà preventivamente i genitori.

Art. 5 – Attività alternative organizzate dagli studenti nei locali della scuola

Gli studenti che organizzano attività alternative a quelle consuetudinarie (gruppi di studio, su problematiche varie, laboratori di approfondimento, sperimentazione di nuove metodologie di insegnamento/approfondimento, ecc…) indirizzate ad una maggiore partecipazione democratica degli stessi alla vita scolastica, devono attenersi alle norme vigenti di carattere civile e penale, al fine di consentire lo svolgimento delle varie attività alle altre componenti dell'Istituzione scolastica (Dirigente Scolastico, docenti, personale Ata e studenti).

Il comportamento in violazione di quanto sopra indicato verrà valutato ai fini del voto della condotta e nei casi più gravi con le sanzioni previste dal presente regolamento.

Qualora le suddette attività alternative venissero prolungate oltre il normale orario scolastico o programmate dagli studenti per più giorni, il Dirigente scolastico informerà tempestivamente le famiglie per renderle partecipi, al fine di una proficua collaborazione tra studenti, genitori e istituzione scolastica.

Art. 5 bis - Ora di insegnamento della Religione cattolica

Gli alunni maggiorenni (su propria richiesta) e minorenni (su richiesta dei genitori) che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica potranno optare per:

- Attività didattiche e formative
- Attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza del personale docente
- Libere attività di studio e/o di ricerca sotto la sorveglianza del personale scolastico
- Non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della Religione cattolica

Agli alunni che non si avvalgono e che non hanno optato per l'uscita dall'Istituto o che sono stati autorizzati a permanere, saranno messi a disposizione locali idonei allo studio personale.

In nessun caso possono andare liberamente in giro per l'Istituto.

La scelta dovrà essere fatta all'atto dell'iscrizione o entro la data di inizio dell'anno scolastico.

Art. 6 – Uscita anticipata della classe e deroghe per necessità organizzative

In caso di assenza improvvisa di un docente e di impossibilità di sostituzioni, si farà ricorso, solo per l'ultima ora di lezione, alla "dimissione della classe". Questo punto del regolamento sarà valido solo per gli studenti maggiorenni.

Gli studenti minorenni resteranno a scuola e verrà loro garantita l'idonea vigilanza.

È possibile anche che, per assenza improvvisa di un docente e impossibilità di sostituzioni, il giorno prima si comunichi l'entrata posticipata del giorno dopo o eventuali uscite anticipate. In questo caso gli alunni verranno informati di questa possibilità il giorno prima.

In caso di sciopero del personale della scuola, tramite circolare, viene data alle famiglie tempestiva comunicazione che il regolare svolgimento delle lezioni non potrà essere garantito.

In caso di partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali, viene data comunicazione alle famiglie tramite circolare, del congedo anticipato delle classi.

In caso di sciopero o di ritardo dei mezzi di trasporto pubblico, agli alunni pendolari sarà consentita deroga all'orario ufficiale della scuola.

Art. 7 - Modalità di informazione e consultazione degli studenti

Il Dirigente scolastico periodicamente svolge attività di informazione nei confronti degli studenti, partecipando, se necessario, alle loro assemblee e diffondendo la documentazione opportuna; consulta inoltre le rappresentanze degli studenti in occasione di decisioni rilevanti che li coinvolgano.
Il diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata si realizza garantendo il più ampio coinvolgimento degli studenti alla vita della scuola, in particolare per quanto concerne le scelte di loro competenza in tema di programmazione didattica, di organizzazione della scuola e dei corsi extracurriculari, di definizione dei criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
Il Dirigente scolastico provvede alla convocazione degli organi collegiali della scuola in sessioni speciali aperte alla componente degli studenti e dei genitori formulando un apposito o.d.g.
Gli studenti possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione, qualora una decisione della autorità scolastica influisca in modo rilevante sugli aspetti dell'organizzazione della scuola, quali la formulazione dell'orario, le procedure di giustificazione delle assenze, l'organizzazione delle attività extracurricolari, ecc.
Tali consultazioni, da tenersi in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, hanno un carattere meramente orientativo; i loro esiti non sono vincolanti per l'autorità scolastica. Esse sono promosse dagli studenti mediante richiesta rivolta al Dirigente scolastico e sottoscritta da almeno un terzo degli aventi diritto.
È cura della scuola predisporre l'organizzazione necessaria perché sia reso effettivo tale diritto.

Art. 8 - Valutazione

Fatta salva la competenza del collegio dei docenti in tema di valutazione didattico-educativa, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. A tal fine ha diritto di conoscere preventivamente i criteri della valutazione.
In particolare le valutazioni delle prove (scritte, orali, somministrazione questionari, ecc.) che producano come risultato una valutazione sommativa dello studente, vanno necessariamente comunicate con precisione:

- nel caso di prove orali, entro la giornata scolastica e con adeguate motivazioni
- nel caso di prove scritte, di norma entro 15 giorni dalla data di effettuazione del compito.

Art. 9 - Viaggi e visite di Istruzione

Fatti salvi i limiti previsti dalle norme vigenti, le visite e i viaggi di istruzione sono effettuati per particolari esigenze didattiche, tenuti anche presenti i fini della formazione generale, e costituiscono, quindi, a tutti gli effetti iniziative complementari all'attività didattica.
Le visite didattiche (un giorno) e i viaggi d'istruzione (più giorni) devono essere intese come attività di Istituto, complementari alle attività curriculari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico-culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport. I viaggi d'istruzione, altresì, 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.
Le visite didattiche possono essere proposte da singoli docenti e, se approvate dai Consigli delle classi coinvolte nell'iniziativa, si intendono automaticamente autorizzate anche dal Consiglio di Istituto.
È vietato servirsi del mezzo proprio in caso di uscite didattiche dalla scuola per attività collettive.
Le mete dei viaggi di istruzione vengono individuate dalla apposita Commissione viaggi, costituita dal Dirigente Scolastico, dalla Funzione Strumentale addetta a tali attività e da un docente per ciascun indirizzo, che é deputata a raccogliere e a ordinare le varie istanze dei docenti e degli studenti.
La commissione viaggi di istruzione propone al Collegio dei docenti il "pacchetto" di viaggi attuabili. Le mete proposte devono essere opportunamente differenziate in relazione al costo e alla tipologia (prevalentemente storico-artistica, prevalentemente naturalistica, ecc…) in modo da consentire una partecipazione motivata al

maggior numero di studenti. Coerentemente con la tendenza, suggerita dalla più recente normativa, a progettare iniziative didattiche trasversali tra diverse classi per costituire gruppi di interesse omogenei l'adesione ai viaggi programmati può essere di intere classi o di gruppi di allievi di varie classi esplicitamente motivati a quel tipo di viaggio, con il limite minimo del 30% per ogni gruppo classe.
Di norma tutti i viaggi devono essere realizzati, salvo evidenti vincoli, nello stesso periodo per evitare ripetuti rallentamenti dell'attività didattica ordinaria.
Il C.d.I., come è in suo potere, può modificare il "pacchetto" sia come mete che come altri tipi di vincolo (numero minimo dei partecipanti per viaggio, accesso a viaggi all'estero per classi prime, ecc…).
È competenza della Commissione viaggi di istruzione:

- produrre e pubblicizzare nelle classi un prospetto riassuntivo delle proposte di viaggio approvate dal Collegio dei docenti;
- raccogliere le adesioni alle diverse proposte ed eventualmente, in collaborazione con la segreteria didattica, le ricevute di versamento di una quota acconto rapportata al costo indicativo di ciascun viaggio;
- raccogliere le disponibilità dei docenti a svolgere la funzione di accompagnatori;
- fornire alla Dirigenza un prospetto riepilogativo dei viaggi che hanno raccolto adesioni con tutte le indicazioni utili, per ciascuno di essi, a predisporre richieste di preventivo ad un congruo numero di Agenzie turistiche, nonché i nominativi dei docenti accompagnatori.

I criteri per individuare i docenti accompagnatori sono, nell'ordine: appartenenza alla classe, disponibilità, turnazione.
Ai fini dell'inclusione degli studenti con maggiore difficoltà di socializzazione, l'organizzazione delle camere negli alberghi è condivisa dai docenti accompagnatori con gli studenti.
Gli studenti che intendessero partecipare alle iniziative programmate e che avessero difficoltà di carattere economico possono presentare al Consiglio di Istituto, tramite la commissione viaggi di istruzione, una richiesta di contributo.
La commissione viaggi di istruzione, nel gestire i compiti organizzativi (di cui al punto precedente), deve tenere in massimo conto il fatto che gli accompagnatori potrebbero trovarsi a guidare gruppi di studenti appartenenti a classi diverse; dovrà quindi dare la precedenza a docenti che conoscano la maggior parte degli allievi.
Nella organizzazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti. Per i viaggi all'estero un accompagnatore ogni 10 studenti. L'eventuale partecipazione di un numero maggiore di accompagnatori può essere prevista in caso di presenza di studenti diversamente abili o quando le caratteristiche del viaggio o del gruppo accompagnato lo rendano opportuno, previa esplicita approvazione del Consiglio di Istituto.
Tutti i viaggi di istruzione richiedono, perché sia reale il loro valore didattico, la preventiva realizzazione di incontri con gli studenti partecipanti, finalizzati a fornire loro le informazioni preliminari per "leggere" la realtà che si andrà a visitare, nonché per avere comportamenti compatibili con le esigenze organizzative del viaggio. La programmazione degli incontri è competenza della commissione viaggi di istruzione, che potrà avvalersi per la loro realizzazione dei docenti accompagnatori con l'eventuale contributo di altri docenti disponibili in possesso di conoscenze specificamente connesse con le caratteristiche del viaggio.
Dopo la scelta del miglior preventivo, per ciascun viaggio e la conseguente assunzione di impegno con le Agenzie da parte della scuola è competenza della segreteria didattica, in collaborazione con la commissione viaggi di istruzione:

- fornire a tutti i partecipanti ai viaggi il programma dettagliato, con le date e gli orari di partenza e di ritorno, i luoghi di ritrovo per la partenza e di arrivo, l'itinerario definitivo, l'indirizzo e il numero telefonico degli alberghi utilizzati;
- **le quote di partecipazione vanno versate su PagoInRete dal singolo genitore o dai rappresentanti di classe per conto di tutta la classe;**

- fare sottoscrivere a tutte le famiglie degli studenti minorenni una dichiarazione che espliciti la consapevolezza delle condizioni del viaggio, l'assenso alla partecipazione del figlio, la conoscenza dei limiti precisi delle responsabilità civile delle scuola;
- verificare che tutti gli studenti partecipanti siano in possesso della documentazione personale necessaria (documento di identità idoneo, ecc…);
- predisporre e consegnare a tutti i docenti accompagnatori la lettera di conferimento di incarico, firmata dal capo di Istituto;
- fare sottoscrivere a tutti i docenti accompagnatori una dichiarazione di assunzione di responsabilità, nei limiti previsti dalla normativa vigente (art. 2047 C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 312/80).

I docenti accompagnatori di ciascun viaggio sono tenuti, a conclusione dell'iniziativa, a compilare, anche collettivamente, una scheda di valutazione sull'andamento dell'esperienza sui piani didattico e organizzativo-logistico.
Eventuali comportamenti degli studenti non conformi al sereno svolgimento del viaggio d'Istruzione saranno valutati e sanzionati secondo le norme del presente Regolamento.

Art. 10 - Modalità delle comunicazioni interne

In ciascuna sede è previsto uno spazio (albo studenti) dove vengono affissi:

- comunicazioni relative a iniziative culturali (mostre, spettacoli, ecc. di interesse degli studenti);
- comunicazioni relative a iniziative formative extrascolastiche (corsi vari, anche post-diploma, stages, ecc.) o a opportunità lavorative;
- comunicazioni di singoli o gruppi di studenti ai compagni.

Il canale più ufficiale utilizzato per comunicare informazioni o effettuare convocazioni resta la circolare interna. Per essere davvero efficace, tale mezzo richiede a tutti un notevole senso di responsabilità perché occorre leggere accuratamente le circolari e soprattutto trasmetterle a tutti i destinatari previsti.
Le circolari interne rivolte agli studenti (ed eventualmente ai genitori) possono essere di due tipi:

- "comunicazioni di sola lettura" che vengono lette in classe;
- "comunicazioni rilevanti" che abbisognano di notifica alle famiglie: cioè vengono fatte annotare sul diario personale degli studenti e controfirmare dai genitori. Il docente della prima ora del giorno successivo si fa carico di controllare che le suddette firme siano state apposte; in alternativa prevedono una parte finale che, firmata per presa visione dai genitori, deve essere separata dalla circolare e restituita al coordinatore di classe.

Le informazioni di uso comune per le famiglie e gli studenti, specialmente nel tempo di sospensione delle attività didattiche, verranno pubblicate sul sito Web dell'Istituto.
In caso di particolare necessità che la comunicazione raggiunga i genitori si farà uso del mezzo telefonico o telegrafico, con registrazione di chi ha trasmesso e ricevuto il messaggio.

Art. 11 - Accesso agli atti e tutela dei dati personali

Ai sensi della Legge 241/90 l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".
Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo. Ogni richiesta deve essere debitamente motivata.
Il Dirigente Scolastico, sulla base della normativa ricordata, può decidere:
di differire l'accesso ai documenti richiesti; di concedere un accesso parziale; di negare l'accesso.
I dati personali sono gestiti dall'amministrazione secondo le norme garantite dalla legge D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679 e successive modifiche e integrazioni. Massimo riserbo è dovuto ai dati sen-

sibili (condizioni di salute, convinzioni religiose, ecc...) che devono essere a conoscenza solo ed esclusivamente del personale che li deve trattare.
Sugli atti amministrativi non è applicabile la legge sulla privacy, fatto eccezione per i casi riportati dalla legge stessa.

Art. 12 - Accesso e uso degli spazi comuni e delle strutture (biblioteca, laboratori, palestra, ecc…).

Regolamento sull'utilizzo della biblioteca

La biblioteca dell'Istituto è aperta agli alunni al fine di favorire l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale o di gruppo e di offrire altresì la possibilità di ampliare ed approfondire la loro cultura.
La biblioteca è aperta anche alla cittadinanza come spazio per la ricerca e per la promozione di attività culturali. La biblioteca è affidata a due docenti responsabili (uno per la sede centrale e l'altro per la sede succursale).
I docenti e gli alunni, che usufruiscono del prestito dei libri, sono responsabili della loro diligente conservazione. Il prestito ha la durata massima di quindici giorni. Chiunque smarrisca o deteriori i libri presi in prestito è tenuto a risarcirne il costo.

Regolamento sull'utilizzo dei laboratori

L'accesso **ai laboratori** è subordinato all'accettazione del seguente regolamento: l'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro Istituto **e le esperienze didattiche vengono svolte con la guida dei docenti e l'ausilio del tecnico di laboratorio ove esistente.**
Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
Per accedere ai vari laboratori, si devono ritirare le chiavi in segreteria o richiederle al personale ATA preposto, inoltre è fatto obbligo di firmare l'apposito registro, indicando la classe con cui si è avviata la sessione di lavoro.
L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile.
Dove possibile, i docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile.
Sarà predisposto un prospetto settimanale (all'ingresso dell'aula informatica) dei docenti che entrano nei laboratori per svolgere attività connesse con la propria disciplina. I docenti non inclusi nel prospetto settimanale che intendono usufruire dei laboratori nelle ore "libere" devono indicare su apposito prospetto il proprio nome, l'ora e la classe che intendono accompagnare.

Norme di utilizzo dell'aula informatica

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti alle attività didattiche.
Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori verificabili.
Il docente, deve sincerarsi che ogni alunno utilizzi sempre la medesima postazione (all'interno della cartella documenti deve essere presente una sottocartella nominata col cognome e il nome dell'alunno).
Ogni studente potrà utilizzare una postazione singola se il lavoro che dovrà effettuare è relativo a qualche progetto scolastico o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante referente di riferimento.

Quando si entra in laboratorio il docente deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti (dell'hardware o del software) o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
E' assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni da PC dell'aula, modificare la configurazione del sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
È vietato installare ed utilizzare propri programmi sul computer.
Se si tengono esercitazioni con alunni/corsisti che prevedono la modifica temporanea di alcune impostazioni (si ricorda comunque che in questi casi il docente è responsabile di modifiche che possano compromettere il funzionamento del laboratorio in uso), al termine della lezione dovrà essere tutto riportato allo stato originario: il docente dovrà verificare che tutto sia ritornato alla configurazione standard di inizio sessione.
Si dovrà fare molta attenzione quando gli alunni/corsisti navigheranno in Internet. In ogni caso si ricorda che la navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante (che controllerà alla fine della sessione di lavoro gli indirizzi e i siti visitati).
È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali, l'uso di internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.
Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'insegnante farà in modo che gli alunni lo attivino, spiegando ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula.
È vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula.
È vietato l'uso di CD-ROM che comporti l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengono opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alle loro attività didattiche dovranno richiederne l'acquisto dello stesso con relativa licenza.
Lo sfondo del desktop nei PC non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni, (anche a quelli portatori di handicap) di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.
Per questo motivo lo sfondo del desktop non va mai cambiato e le icone non vanno mai spostate
Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni.
Il desktop va lasciato pulito, tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati
Ogni insegnante controllerà se nei PC vi siano propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene).
L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine; le macchine e le periferiche siano spente.

Norme per gli alunni

Gli alunni devono utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero. Si deve segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie. Utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine.
L'alunno su indicazione dell'insegnante dovrà portare un supporto di salvataggio-memorizzazione (dischetto, cd-rom, pen drive) del lavoro svolto in laboratorio.
L'alunno è tenuto a portare questo materiale regolarmente quando è previsto l'accesso al laboratorio. Il dischetto è considerato come qualsiasi altro materiale didattico in uso (quaderno, diario, libro).
Le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screensaver, ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di controllo, non dovranno essere cambiate.

Ogni classe dovrà creare una propria cartella che sarà collocata nella cartella di sistema "Documenti" e dovrà contenere sottocartelle con il nome degli alunni/corsisti nelle quali verranno salvati i lavori svolti.
Tutti i documenti o cartelle o altri file salvati sul desktop, verranno periodicamente cancellati. (a fine anno scolastico).
Non si può accedere ad internet se non dopo previa autorizzazione del proprio insegnante, e comunque la navigazione libera è vietata. Anche se i computer sono programmati per non dare la possibilità di scaricare programmi, giochi, suonerie o altro che sia a pagamento, il solo cliccare sul link fa sì che vengano scaricati banner da siti "poco idonei" alla visione e che sono molto difficili da cancellare.
Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, attivarlo. Se è la prima volta chiedere spiegazioni all'insegnante.
Non lasciare dischetti o CD nei Pc.
Non stampare alcunché senza l'autorizzazione dell'insegnante.
Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano alloro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, qualsiasi abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Non introdurre o consumare alimenti e bevande all'interno dei laboratori. È assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori. Lavarsi le mani dopo aver consumato la propria merenda.
Non toccare con le dita il monitor.
Si deve fare la scansione con l'antivirus a tutti i dischetti provenienti dall'esterno.
NB.: I DANNI ARRECATI ALLE ATTREZZATURE O AL SOFTWARE, NONCHÈ LE ORE ADDEBITATE DA UN TECNICO PER L'EVENTUALE RIPRISTINO DI FUNZIONALITA' DELLE MACCHINE, VERRANNO ADDEBITATE AL RESPONSABILE, SE NOTO O ALTRIMENTI ALL'INTERA CLASSE (O CLASSI) PRESENTE IN LABORATORIO AL MOMENTO DEL DANNO.

Norme di utilizzo della palestra

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola. Settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curricolari e di gruppo sportivo. Per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa.

Norme generali e compiti per gli insegnanti

- Gli insegnanti di Scienze motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici addetti alla palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Scienze motorie e ne è custode il docente responsabile della Palestra.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso della Sala Fitness, dei piccoli e grandi attrezzi e del loro riordino.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dal responsabile al Dirigente scolastico per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra i quali ne riferiscono al Dirigente scolastico.
- È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento delle Scienze motorie o di un responsabile designato dell'orario d'uso.
- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Norme per gli alunni

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane
- È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze motorie
- Tutti gli alunni, al momento dell'appello, debbono disporsi in riga, mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.
- Lo spogliatoio deve essere lasciato libero dalla classe 5 minuti prima del termine della lezione onde dare la possibilità al personale addetto di pulirlo prima dell'arrivo della classe successiva.
- Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.
- Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.
- Durante le ore di Scienze motorie è severamente vietato allontanarsi dal gruppo classe: si deve sempre chiedere l'autorizzazione dell'insegnante.
- Le scalinate di accesso alla palestra devono rimanere sempre libere e pulite per favorire il normale passaggio e per motivi di sicurezza.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando documentazione medica.

Gli esoneri possono essere così classificati:

a) Totale (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze motorie)
    1. Permanente (per tutto il corso degli studi);
    2. Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso).
b) Parziale (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)
    1. Permanente (per tutto il corso degli studi);
    2. Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso).

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri temporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.

Art. 13 - Norme di ordine e convivenza all'interno dell'istituto

- La disciplina è affidata al senso di responsabilità e alla buona educazione di ciascun alunno.
- È vietato il linguaggio osceno e scurrile ed assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui o siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni o in contrasto con la serietà dell'ambiente scolastico.
- È vietato un abbigliamento che non sia consono alla decenza; in particolare, gli studenti e le studentesse sono invitati a non indossare magliettine troppo corte che lasciano scoperti addome e schiena e/o con scollature eccessive, pantaloncini troppo corti e jeans con strappi eccessivi.
- E' vietato l'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche, pertanto gli stessi dovranno essere spenti, salvo autorizzazione del Docente per scopi didattici o per casi eccezionali adeguatamente motivati. L'insegnante ha facoltà di far depositare nell'armadietto i cellulari durante la propria ora di lezione.
- Gli alunni, in caso di stretta necessità, potranno contattare la famiglia utilizzando il telefono presente nella scuola, previa autorizzazione del Dirigente o dei collaboratori.
- Le famiglie che hanno urgente necessità di contattare i figli, potranno telefonare al numero del telefono presente a scuola.
- E' vietato, altresì, l'utilizzo di qualsiasi altro dispositivo elettronico (es. I pod, mp3, lettore cd, ecc ...) La violazione di tale regola verrà sanzionata con il ritiro del cellulare o del dispositivo da parte dell'insegnante, previa estrazione della sim da consegnare all'alunno, per la durata di gg. 1 e la sua consegna al dirigente o ai suoi collaboratori.
- In ogni caso il telefonino non potrà essere consegnato ai genitori prima dell'indomani.
- È preciso dovere di ognuno evitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire le altre persone, ed è preciso dovere di ciascuno rispettare la cultura, la religione, le caratteristiche etniche o personali di docenti, studenti, personale della scuola.
- Gli studenti, durante le ore di lezione, possono uscire dall'aula uno per volta e previo permesso del docente e solo in caso di urgenza; durante il cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, debbono rimanere nell'aula, al proprio posto, evitando situazioni di pericolo e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni nelle altre aule; non è permesso agli alunni stazionare nei corridoi, nelle scale, negli atri e girare per l'istituto.
- Non è consentito uscire dalle classi per recarsi al punto di ristoro prima del suono della campana che segna l'inizio della pausa di socializzazione
- Durante la pausa di socializzazione, in cui gli alunni fruiscono del servizio mobile di ristorazione, gli stessi non devono intrattenersi con estranei, né utilizzare i mezzi di trasporto con cui vengono a scuola. **Nei plessi della sede centrale, della sede "scientifico" e della sede "ex Volta" gli allievi possono uscire nel cortile antistante l'ingresso della scuola senza uscire dal cancello; nella sede "succursale ex Volta" la pausa di socializzazione avverrà all'interno dell'istituto o nel porticato adiacente la sede scolastica. Agli alunni della sede "ex Volta" è vietato sostare nei pressi della scuola secondaria di I grado plesso "Pirandello".**
- Non è consentito consumare qualsiasi tipo di cibo o bevanda (esclusa l'acqua) nelle aule, nei laboratori, nelle gradinate o in palestra durante le attività didattiche; è dovere di ciascuno collaborare a mantenere puliti gli spazi della scuola.

- Solo in occasione di compleanni, è consentito consumare una torta o dei pasticcini durante la pausa ricreativa in classe.
- La fruizione del posto ristoro, di cui sono dotati i due plessi, è limitato al periodo riservato alla pausa di socializzazione.
- E' fatto divieto assoluto di fumare, **anche sigarette elettroniche,** in tutti i locali della scuola (aule, laboratori, aula magna, palestra, sala docenti, servizi igienici ed i corridoi) e, all'esterno, per ragioni di sicurezza, nelle vicinanze delle finestre e degli ingressi dell'edificio. **Il divieto di fumo viene segnalato anche tramite appositi segnali affissi nei vari locali della scuola (androni, atri, corridoi, scale, bagni).**

  I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste per legge, segnalati con nota sul registro, nonché sanzionati secondo quanto previsto nel quadro di "Valutazione del comportamento degli studenti" (D.L. 1 settembre 2008, n. 137) appresso riportato, all'art. 12 Ter. Tutto il personale della scuola deve far rispettare in ogni occasione tale divieto
- Ciascun alunno deve rispettare le norme relative alla difesa della salute e alla sicurezza. Nei laboratori deve essere posta particolare attenzione al rispetto della normativa di sicurezza.
- Tutti gli studenti sono tenuti al rispetto della Legge 27/05/04 n. 128 relativa alla protezione dei diritti d'autore.
- Manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche; la loro affissione deve essere autorizzata dal Preside. In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente
- L'uso delle attrezzature scolastiche per attività culturali o parascolastiche richieste dagli allievi comporta la presenza almeno di un insegnante o di un adulto responsabile.
- Gli alunni, coadiuvati dai docenti e dai genitori, possono riunirsi anche in orari non scolastici nei locali della scuola per svolgere attività culturali, artistiche, sportive.
- Gli alunni devono usare la tuta e le scarpette da ginnastica durante le esercitazioni di Scienze motorie.
- Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato del Servizio di Medicina Sportiva dell'ASP, a norma dell'art.3 della Legge 07/02/58 n. 88.
- L'eventuale infortunio, durante le ore di Scienze motorie, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto.
- Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti del piano o della scuola se risultano danneggiate le strutture comuni.
- Il Dirigente Scolastico può decidere di non autorizzare attività extrascolastiche per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture e può decidere di assegnare agli studenti la pulizia o il ripristino degli arredi deteriorati.
- Ciascun allievo è tenuto a contribuire alla buona conservazione delle strutture comuni e dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature. Qualora essi risultassero danneggiati, imbrattati, scalfiti saranno tutti gli studenti del piano o del plesso scolastico a rispondere in solido e ad avere addebitati i danni (“CHI ROMPE PAGA”). I danni volontariamente provocati a persone e beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari nei confronti degli autori. Il Dirigente Scolastico o l’organo competente potranno decidere sia di non autorizzare attività extrascolastiche per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture sia di assegnare agli studenti la pulizia delle pareti o il ripristino degli arredi deteriorati.

- Secondo quanto disposto dall'art.4, comma 5, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24/06/98, n.249) gli allievi possono convertire le sanzioni disciplinari loro inflitte in azioni a favore della comunità scolastica; le attività possibili sono: verniciatura di mobili e arredi; pulizia aree esterne o locali interni della scuola; sistemazione e riordino di attrezzature; aiuto verso compagni per lo svolgimento di esercitazioni, compiti o ricerche; servizi di sorveglianza in occasione di iniziative o manifestazioni d'istituto.
- Ogni violazione di questo Regolamento comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre alle eventuali conseguenze giudiziarie.

Art. 14 - Divieto di utilizzo delle scale e porte sulle uscite di emergenza

Tutti gli studenti, i docenti ed il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza e delle indicazioni (cartelli, ecc…) previste per l'edificio scolastico.
Le porte di emergenza sulle scale antincendio, nonché le altre uscite di sicurezza, dovranno rimanere chiuse e sgombre per consentirne l'apertura, in caso di necessità, dall'interno.
Pertanto, le uscite di sicurezza vanno utilizzate esclusivamente in caso di emergenza e non come vie ordinarie di accesso e di uscita.
In particolare è vietato sedersi o sostare, per qualsiasi ragione, sulle scale ed uscite di sicurezza.
Costituiscono violazione al presente Regolamento comportamenti difformi da parte di chiunque.
Le violazioni da parte degli Alunni costituiscono mancanza disciplinare grave, che dovrà essere segnalata con nota sul registro, nonché sanzionate nel quadro di "Valutazione del comportamento degli studenti" (D.L. 1 settembre 2008, n. 137) appresso riportato, all'art. 18.
È compito del dirigente, dei docenti, dei collaboratori scolastici, e del personale tutto vigilare che le porte di sicurezza sulle scale antincendio rimangano chiuse e sgombre per consentirne l'apertura, in caso di emergenza, dall'interno.

Art. 15 - Valutazione del comportamento degli studenti (D.L. 1 settembre 2008, n. 137)

In sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione all'assiduità, frequenza e partecipazione alle attività scolastiche curriculari ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.
La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.
Naturalmente, nella determinazione e attribuzione del **voto di condotta**, saranno tenute in giusto conto la gravità e/o la frequenza dei provvedimenti irrogati, così come l'elevato numero di assenze e/o ritardi, non giustificati e/o non documentati, registrati nel corso dell'Anno Scolastico, secondo la seguente tabella:

Voto	Motivazione
10	▪ interesse e partecipazione assidua alle lezioni; ▪ regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche e rispetto degli orari; ▪ ruolo propositivo all'interno della classe; ▪ scrupoloso rispetto del regolamento scolastico; ▪ ottima socializzazione; ▪ collaborazione con le istituzioni, per il rispetto della legalità. ▪ nessuna nota disciplinare personale; ▪ nessuna sanzione disciplinare
	▪ attiva partecipazione alle lezioni e rispetto degli orari;

9	▪ costante adempimento dei doveri scolastici; ▪ equilibrio nei rapporti interpersonali; ▪ rispetto costante delle norme disciplinari di istituto; ▪ ruolo positivo e collaborativo nel gruppo classe;. ▪ non più di una nota disciplinare o due assenze ingiustificate; ▪ nessuna sanzione disciplinare
8	**a)** ▪ sufficiente attenzione e partecipazione alle attività scolastiche; ▪ svolgimento discontinuo dei compiti assegnati; ▪ osservanza non costante delle norme relative alla vita scolastica; ▪ normale partecipazione al funzionamento del gruppo classe. **b)** ▪ Due note disciplinari oppure numerose assenze e/o ritardi;
7	**a)** ▪ scarsa attenzione e partecipazione alle attività scolastiche; ▪ episodi di mancata applicazione del regolamento scolastico, anche se non sanzionati con specifici provvedimenti disciplinari, quali: uscite ingiustificate dall'aula o nei corridoi, oppure reiterate assenze ingiustificate o frequenti ritardi od uscite anticipate; ▪ poco interesse per qualche disciplina e non adeguata partecipazione al gruppo classe; **b)** ▪ Da tre a cinque note disciplinari;
6	**a)** ▪ comportamento poco corretto nel rapporto con insegnanti e compagni; ▪ frequente disturbo delle lezioni; ▪ funzione non positiva nel gruppo classe; ▪ disinteresse per le attività didattiche; ▪ reiterati episodi di inosservanza del Regolamento, anche se già sanzionati; ▪ episodi di bullismo; **b)** ▪ oltre cinque note disciplinari; **c)** ▪ sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (D.P.R. n. 235/2007, art. 4, comma 8)
5	▪ danneggiamenti alla struttura scolastica; ▪ fatti che turbano il regolare andamento della scuola; ▪ oltraggio ed offese al corpo docente, non docente, alla religione ed alle istituzioni; ▪ atti di violenza o reati che offendono la dignità ed il rispetto della persona umana; ▪ casi di persistente recidività, di cui al voto precedente; ▪ reiterate gravi note disciplinari; ▪ sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (D.P.R. n. 235/2007, art. 4, comma 9)

Art. 16 – Sanzioni disciplinari

La scuola ricerca la strategia educativa più idonea ed efficace nell'azione promozionale di educazione alla cittadinanza, alla legalità e, contestualmente, di prevenzione e di contrasto ai fenomeni di bullismo e di violenza che possono verificarsi al suo interno. Pertanto, la scuola pone in essere un complesso di azioni culturali-educative che comprendano anche l'irrogazione di una sanzione giusta, e cioè equa, ragionevole e proporzionata alla gravità dell'infrazione disciplinare commessa. Ne consegue che gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti che prevede, secondo la gravità dell'infrazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

a. il rimprovero verbale;

b. l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe;
c. l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia
d. l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.
e. l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
f. l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.
In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.
Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti precedenti con attività a favore della comunità scolastica (quali: verniciatura di mobili e arredi; pulizia aree esterne o locali interni della scuola; sistemazione e riordino di attrezzature; aiuto verso compagni per lo svolgimento di esercitazioni, compiti o ricerche; servizi di sorveglianza in occasione di iniziative o manifestazioni d'istituto, riassetto e sistemazione di strutture ed attrezzature; partecipazione a compiti ausiliari che potranno di volta in volta essere progettati in collaborazione con l'allievo stesso). Indicativamente le ore di attività dovranno svolgersi nei pomeriggi di apertura della scuola, nel periodo estivo, o al termine delle lezioni per aiutare nel riassetto delle aule e dei laboratori.
L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 17 – Organi competenti e procedimento

Le sanzioni a seconda della gravità - sono inflitte dai singoli docenti, dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe. L'organo competente a infliggere sanzioni di un dato grado può anche infliggere quelle di grado inferiore.
Lo studente, prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare, deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso in cui lo studente sia minorenne saranno invitati a presenziare anche i genitori.
Nel caso di applicabilità della sanzione che prevede la presenza del Consiglio di classe, questo viene convocato in via straordinaria dal Dirigente con la rappresentanza di tutte le sue componenti entro 8 giorni dall'avvenuta denuncia dell'infrazione disciplinare. Almeno cinque giorni prima della riunione, lo studente e la famiglia devono essere informati dell'avvio del procedimento disciplinare e dei fatti che gli sono addebitati, con l'avviso che possono anche presentare scritti difensivi e possono presenziare alla riunione del Consiglio di classe.
Il Consiglio di classe dopo avere svolto le attività istruttorie che ritiene utili, decide sull'applicazione della sanzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
L'azione disciplinare si esplicherà poi tenendo conto della gravità delle infrazioni e delle relative sanzioni, secondo le modalità fissate nella seguente tabella:

Art. 18 – Riferimento allo Statuto

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (art. 3 punto 1)

Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente procedimento

▪ Ritardi frequenti (più di 3 per bimestre) non giustificati da validi impedimenti (salute, situazioni personali particolari, ecc.) ▪ Assenze non giustificabili ▪ Assenza non giustificata entro il terzo giorno; ▪ Terza assenza dalla classe durante l'orario di lezione o terzo rientro in ritardo (non giustificati da valido motivo) ▪ Partecipazione alle lezioni non produttiva ▪ Disattenzione ▪ Disturbo in classe ▪ Non portare a scuola i materiali necessari (testi, ecc.) ▪ Non svolgere le attività previste per casa ▪ Inosservanza delle norme di ordine e convivenza all'interno dell'Istituto	▪ Ammonizione verbale o scritta (provvede l'organo (A) ▪ Sospensione per un bimestre della possibilità di accesso in ritardo ▪ Alla prima recidiva, convocazione dello studente e dei genitori (provvede l'organo (B) ▪ Impegno a preparare e gestire, sulla base di indicazioni fornite dal docente, una parte della lezione, con conseguente valutazione ▪ Impegno a svolgere attività di supporto utili alla didattica ▪ Impegno a svolgere, nei modi e tempi stabiliti, attività e materiali utili alla gestione dell'Istituto	▪ Insegnante presente al momento dell'accertamento dell'infrazione per le prime due ipotesi di sanzioni. ▪ Coordinatore di classe sulla base di annotazioni sul registro di classe di episodi sanzionabili e sulla base delle rilevazioni periodiche

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi (art. 3 punto 2)

Comportamenti sanzionabili	**Sanzione**	**Organo competente procedimento**
▪ Modalità di relazione nei confronti dei compagni che trascendono, nel linguaggio usato e nei gesti, la discussione civile (es. uso di turpiloquio, bestemmie); ▪ Prevaricazione psicologica nei confronti dei compagni; ▪ Comportamento che impedisce la libertà di espressione, di pensiero; ▪ Atteggiamenti ispirati a concezioni razziste o discriminatorie ▪ Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e del personale tutto.	▪ Esclusione temporanea dalle attività esterne all'Istituto (viaggi, spettacoli, ecc.); ▪ Dopo la prima annotazione scritta sul registro di classe, convocazione dello studente e dei genitori e presentazione delle scuse alla persona offesa davanti a tutta la classe. ▪ Allontanamento dalla Comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni	▪ Consiglio di classe sentite le parti interessate su segnalazione del Coordinatore di classe; resta inteso che, qualora si riscontrano comportamenti che interessano la magistratura penale, sarà la stessa ad intervenire

3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti (art. 3 punto 4)

Comportamenti sanzionabili	**Sanzione**	**Organo competente procedimento**

▪ Fumare nell'Istituto; ▪ Usare spazi diversi da quelli indicati; ▪ Utilizzare oggetti che causano disturbo o pericolo.	▪ Sanzione monetaria prevista dalla legge; ▪ Impegno a svolgere, nei modi e tempi stabiliti, attività materiali utili alla gestione dell'Istituto (pulizia di spazi, imbiancatura muri, ecc.)	▪ Dirigente scolastico o collaboratori del Dirigete o responsabili di sede sulla base di segnalazioni scritte di docenti o collaboratori scolastici

4. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (art. 3 punto 5)

Comportamenti sanzionabili	**Sanzione**	**Organo competente procedimento**
▪ Danneggiare arredi o strutture; ▪ Sporcare spazi o muri dell'Istituto;	▪ Rimborso monetario (per beni di valore quantificabile); ▪ Impegno a svolgere, nei modi e tempi stabiliti, attività materiali utili alla gestione dell'Istituto (pulizia di spazi, imbiancatura muri, ecc.) ▪ Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni	▪ Dirigente scolastico, collaboratori del Dirigente o responsabili di sede sulla base di segnalazioni scritte di docenti o collaboratori scolastici, Consiglio di classe sentite le parti interessate

5. VIOLAZIONI GRAVI

Comportamenti sanzionabili	**Sanzione**	**Organo competente procedimento**
▪ Recidiva di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana oppure atti di grave violenza che determinano seria apprensione a livello sociale; ▪ Casi di impossibilità ad effettuare un tentativo di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno.	▪ Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. ▪ In casi più gravi, la sanzione sarà l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo	▪ Consiglio d'Istituto

Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe / l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione.
La commutazione in attività a favore della scuola della pena è possibile solo con il consenso dell'interessato. Tali attività individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura. Esse possono consistere nello svolgimento di compiti amministrativi assistiti dal personale di segreteria, nel riordino di materiali di laboratorio di archiviazione e fascicolazione, di sostegno alle attività della biblioteca. Tale elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva.
Nessuna sanzione può essere comminata senza che prima sia sentito l'alunno, assistito da chi esercita la patria potestà, in merito ai fatti che gli sono contestati.
Relativamente ai provvedimenti assunti dal docente e dal Capo d'Istituto, lo studente è invitato a proporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.
I provvedimenti assunti dall'organo collegiale di disciplina comportano invece l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e

decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso innanzi a tale organo, può richiedere la commutazione della sanzione.
Tutte le sanzioni, superiori all'ammonizione scritta, vengono trascritte nel fascicolo personale dell'allievo.

Art. 19 – Impugnazioni

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica si applicano, quanto ai relativi ricorsi, le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.
Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle del comma precedente è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Art. 20 - Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia è previsto dall'art. 5, commi 2 e 3, dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed è disciplinato dal presente regolamento.
2. L'organo di garanzia è insediato ogni anno dal Consiglio di Istituto ed è così composto:
   - Capo di Istituto;
   - Due docenti designati dal Collegio;
   - Due studenti designati dal Comitato Studentesco;
   - Due Genitori designati dal Comitato dei genitori
3. L'Organo di garanzia decide, in via definitiva, in merito ai ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica. Decide inoltre, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sugli eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
4. Il ricorso è ammesso se inoltrato entro 10 giorni dalla data di irrogazione della sanzione disciplinare. Nell'esplicitare il ricorso, l'interessato può chiedere di essere ascoltato.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia è disposta dal Dirigente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. In ogni caso l'organo si pronuncia non oltre 7 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta la comunicazione dell'assenza.
7. In caso di impossibilità a procedere per l'assenza di più componenti, l'organo è riconvocato due giorni dopo la prima convocazione. Il Presidente, in apertura di seduta informa puntualmente i componenti in merito ai fatti che hanno originato il provvedimento.
8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.
10. In caso di esposti su presunti conflitti che sorgano, all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti, l'organo di garanzia decide in via definitiva entro il termine di dieci giorni dalla presentazione dell'esposto.

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 21 – Diritti e obblighi dei docenti

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, intesa come autonomia educativo-didattica e come libera espressione culturale. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso il confronto delle differenti posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni, nel rispetto della loro coscienza.
L'attività dei docenti non si esaurisce nell'espletamento delle proprie competenze, ma per la natura stessa dell'istituzione scolastica, comporta obblighi di assistenza e vigilanza per tutto il periodo di tempo in cui essi sono impegnati nell'arco dell'orario scolastico. I rapporti dei docenti con gli alunni devono essere improntati alla massima correttezza e civiltà.
I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, all'ingresso, all'intervallo, al cambio d'ora; devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere gli alunni all'uscita e durante l'intervallo. I docenti, all'uscita, non abbandonano l'aula in anticipo e non lasciano la classe incustodita; in caso di assenza momentanea il personale ausiliario tenuto alla vigilanza sul piano la garantisce anche sulla classe.
I docenti devono far rispettare agli alunni la puntualità nell'entrare in aula sia all'inizio delle lezioni sia dopo la pausa di socializzazione. Tutti i docenti hanno autorità su tutti gli alunni, anche se non sono delle proprie classi, perché sono corresponsabili del buon andamento dell'Istituto.
I docenti delle ore pre e post pausa di socializzazione sono tenuti a vigilare gli alunni.
I docenti della prima ora hanno l'obbligo di avviare il registro elettronico, fare l'appello degli alunni, segnare gli assenti e giustificare le assenze. I docenti dell'ultima ora hanno l'obbligo di chiudere il registro e spegnere il computer di classe.
Quando la classe deve svolgere la propria attività fuori dall'aula (laboratori, palestra, ecc.) deve essere prelevata dal docente all'inizio dell'ora e riaccompagnata in aula prima della fine dell'ora.
Il registro di classe deve essere costantemente ed assiduamente aggiornato in tutte le sue parti:
assegnazione delle lezioni e dei compiti, giustificazione delle assenze degli alunni, ingressi in ritardo ed uscite in anticipo degli alunni, annotazioni disciplinari.
I rapporti disciplinari gravi che gli insegnanti annotano sul registro di classe devono essere subito portati a conoscenza del Dirigente scolastico.
Il registro personale del docente deve essere costantemente ed assiduamente aggiornato in tutte le sue parti: trascrizione del nome degli alunni, annotazione delle assenze, assegnazione dei voti scritti in chiaro e senza crittografie, trascrizione degli argomenti trattati.
È vietato ai docenti interrogare gli alunni al di fuori della classe cui appartengono. È vietato ai docenti impartire lezioni private agli alunni dell'istituto.
I libri di testo da usare nelle classi sono quelli adottati dal Collegio dei docenti.
Ogni docente è a disposizione dei genitori (o di chi ne fa le veci) degli alunni per colloqui individuali in un'ora ogni due settimane fissata nell'orario scolastico.
Tutti i docenti sono tenuti al rispetto della Legge 27/05/04 n. 128 relativa alla protezione dei diritti d'autore.

TITOLO III - ATTIVITÀ DI ASSOCIAZIONE NELLA SCUOLA

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 22 - Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art. 23 - Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica educativa formativa.
Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 24 - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.
Il Dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:
Formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola; convoca e presiede il Collegio; accerta il numero legale dei presenti; apre la seduta; riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola; garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito; garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative; chiude la discussione al termine degli interventi; fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse; affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso; designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.; sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.; aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale; sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art. 25 - Dipartimenti

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.
La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del POF.
Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.
I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 26 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.
Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 27 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso ed é accompagnata, laddove possibile, da proposte di delibere preparate dal Dirigente Scolastico, da commissioni o da gruppi di docenti. Devono sempre accompagnare la circolare di convocazione le bozze di regolamenti e del POF.
In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Art. 28 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione.
Apre la seduta con le comunicazioni del Dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.
L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 29 - Discussione/dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Collegio Docenti nel caso di autoconvocazione, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti incaricati di durata massima di 10 minuti. e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.
Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Dirigente 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 dieci minuti.
Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ciò vale anche per il Presidente, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.
Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione e deve apportare pertanto contributi al dibattito.
Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente, per un richiamo al regolamento del Collegio. Quando sono esauriti gli interventi, il Dirigente 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 Presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'O.d.G.

Art. 30 - Mozioni.

All'inizio, nel corso e al termine della discussione di ogni singolo punto all’O.d.G., ciascun componente del Collegio può presentare mozioni sia di carattere procedurale (mozioni d'ordine) sia concernenti la sostanza degli argomenti in discussione (mozioni deliberative).

- Le mozioni possono essere orali - e in tal caso è opportuno che siano brevi e chiare - oppure scritte.

- Il presentatore della mozione ha diritto ad un breve intervento illustrativo di durata non superiore a tre minuti.
- Per le mozioni d'ordine non si dà luogo a dibattito; è consentito solo a due componenti del Collegio prendere la parola, uno a favore e uno contro, con interventi di uno, due minuti al massimo.
- Le mozioni d'ordine vengono poste ai voti immediatamente dopo la procedura descritta al comma precedente.
- Le mozioni di carattere deliberativo vengono discusse nell' ambito ordinario del dibattito sull'argomento in discussione; se vengono presentate al termine di questo - ma comunque prima che il Presidente abbia dichiarato chiuso il relativo punto all'O.d.G. - possono dare luogo ad un ulteriore dibattito regolamentato secondo la norma sulla mozione d'ordine.
- Le mozioni di carattere deliberativo, in qualunque momento siano presentate, vanno poste in votazione al termine della discussione dell'argomento in oggetto.

Art. 31 - Votazione

Chiusa la discussione, il Dirigente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazioni segrete. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del PTOF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.
La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità, in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.
I voti degli astenuti sono conteggiati come contrari alla proposta.
In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.
La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Collegio decide di procedere alla votazione per singole parti.
In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.
Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l' O.d.G..
I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art. 32 - Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.
Il Collegio può adottare deliberazioni che comportino modificazioni o revoca di deliberazioni esecutivi, facendone espressa e chiara menzione nel provvedimento della revoca e/o della modificazione.

Art. 33 – Sospensione / Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.
In tal caso non è possibile integrare il precedente O.d.G.
In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'O.d.G.
In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'O.d.G. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.
Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 34 - Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.
È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.
La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.
La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.
Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.
I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.
Il Dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 35 - Condotta durante le sedute

a) L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione
b) I componenti il Collegio durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui.
c) Se un componente del Collegio lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente è tenuto a richiamarlo.
Dopo un secondo richiamo all'ordine fatto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può togliergli la parola.
d) Quando nella sala delle riunioni sussista un disordine tale da non consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o a data da destinarsi.

Di norma non è consentito ad alcun componente il Consiglio di lasciare l'assemblea, fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la seduta.

Art. 36 - Modifiche al Regolamento

Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.
Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 37 – Presidenza e funzioni

Il Consiglio di classe è presieduto dal Preside, oppure da un docente suo delegato e membro dello stesso.
Esso si riunisce con la sola presenza dei docenti in occasione degli scrutini, della designazione dei membri interni agli esami di Stato e quando si devono trattare argomenti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; negli altri casi, oltre alla presenza dei rappresentanti eletti dei genitori e degli alunni, è consentita anche la presenza degli alunni e dei genitori non eletti che potranno dare il loro contributo propositivo alla discussione, ma che nel momento deliberativo non hanno diritto di voto, dovendosi rispettare la composizione legale prevista dalla normativa.
Il Consiglio di classe può essere convocato dal Preside anche su richiesta scritta e motivata dei suoi membri.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 38 – Composizione e funzioni

Il Consiglio d'Istituto si riunisce ogniqualvolta ne riconosca la necessità il Dirigente scolastico o qualora lo richieda la Giunta Esecutiva oppure un terzo dei membri in carica.
Il Consiglio d'Istituto ad inizio d'anno bandisce la gara d'appalto per stipulare un apposito contratto di servizio mobile di ristorazione secondo un capitolato che prevede modalità, condizioni e prezzi concordati dei generi di ristoro.
Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola.
Esso concorre a promuovere l'organizzazione di visite e viaggi in luoghi di particolare interesse culturale e di valore artistico o di spettacoli per fini didattici ed educativi, impegnandosi a fornire i contributi nei limiti di disponibilità di bilancio.
Il Consiglio d'Istituto, nella seduta di insediamento, elegge a maggioranza il Presidente e il Vice-Presidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
Nella stessa seduta il Consiglio elegge i componenti della Giunta ai sensi dell'art. 5 D.P.R. n 416 del 31.05.1974.
Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca e presiede l'organo; accertata la sussistenza del numero legale dichiara aperta la seduta; partecipa le eventuali comunicazioni, regola e riassume la discussione; propone alla discussione gli argomenti dell'O.d.G.; pone in votazione le proposte di deliberazione e proclama l'esito; dichiara sciolta la seduta.
Il Consiglio d'Istituto può affidare alla Giunta, cui spetta comunque una autonoma potestà di iniziativa, lo studio di problemi e l'elaborazione delle relative proposte di soluzione, fissando un termine entro cui tali lavori debbono essere completati.
Il Consiglio d'Istituto si riunisce presso la sede della scuola; la convocazione deve essere fatta con avvisi scritti recapitati via mail all'indirizzo indicato dai componenti del Consiglio.

Gli avvisi di convocazione e l'O.d.G. devono essere recapitati almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

Le relazioni e tutta la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'O.d.G. saranno messi a disposizione dei componenti nella segreteria della scuola almeno quattro giorni prima di quello stabilito per l'adunanza oppure possono essere trasmessi via mail.

Le sedute hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni per consentire la partecipazione di tutte le componenti.

Il verbale deve essere redatto entro otto giorni dalla seduta. Dopo l'apposizione delle firme, va incollato pagina per pagina, nel registro dei verbali del Consiglio di Istituto. Può essere sottoposto all'approvazione del consiglio nella seduta successiva.
Le delibere devono essere pubblicate, entro lo stesso termine, nell'Area di Pubblicità Legale.
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qualvolta questi ne ravvisi la necessità o qualora lo richieda il Dirigente Scolastico, la Giunta, oppure un terzo dei membri in carica.

Per la validità delle sedute occorre, ai sensi dell'art. 28 D.P.R. n. 416, la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica, in prima convocazione. In seconda convocazione è sufficiente la maggioranza semplice. La verifica del numero legale può essere effettuata su iniziativa del Presidente o su richiesta anche di un solo componente il consiglio.
Chiunque intenda prendere la parola, deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al Presidente, il quale stabilisce il turno da seguire in base all'ordine della richiesta. Ha diritto di precedenza in ogni caso la mozione d'ordine che può essere illustrata dal presentatore appena sia esaurito l'intervento in corso.
Non si può discutere né deliberare su questioni che non siano all'O.d.G. Tuttavia in casi eccezionali ed urgenti di comprovata necessità è ammessa la trattazione dei singoli argomenti in aggiunta all'O.d.G. qualora il Presidente, di sua iniziativa, o su proposta di uno o più membri della seduta, lo richieda e la richiesta stessa sia accolta dalla maggioranza dei presenti.
Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano. Il Presidente, di sua iniziativa, può disporre che le votazioni avvengano per appello nominale. Il voto per alzata di mano è soggetto a riprova se è richiesto, anche da uno solo dei presenti prima della comunicazione delle votazioni.

Le votazioni devono essere effettuate a scrutinio segreto quando trattasi di questioni concernenti persone.
I componenti il consiglio debbono allontanarsi dalla sala delle riunioni durante la discussione e la votazione, quando trattasi di fatti concernenti parenti, compresi gli affini entro il 4° grado o il coniuge.

L'incompatibilità deve essere resa nota dagli interessati, con dichiarazione da inserirsi nel verbale.

ASSEMBLEE

Art. 39 - Assemblee degli studenti

Le assemblee studentesche, occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e/o della società, sono grandi momenti di formazione culturale e civile degli studenti e, pertanto, devono essere improntate allo spirito di crescita democratica e ad un confronto di idee aperto all'ascolto e al rispetto reciproci.
Le assemblee degli studenti vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti. Esse sono: di Classe e di Istituto (artt. 43 e 44 del D.P.R. n. 416 del 31/5/74).
Ogni assemblea deve eleggere, di volta in volta, un proprio Presidente che ne garantisce l'ordinato svolgimento e la partecipazione di tutti i componenti nel rispetto dei diritti/doveri democratici ed un segretario che redige un verbale della seduta.
Per la validità delle deliberazioni delle assemblee è necessaria la maggioranza composta da metà più uno. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
Di ogni riunione i rappresentanti eletti redigono apposito verbale da consegnare al docente coordinatore della classe o al Dirigente scolastico, se relativo all'assemblea d'Istituto.

Art. 40 – Assemblea di classe

L'assemblea di classe deve servire per discutere democraticamente problemi specifici della singola classe o come preparazione all'assemblea d'Istituto.
L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e deve impegnare, secondo un criterio di proporzionalità, le ore relative a tutti gli insegnamenti.
Gli studenti possono effettuare assemblee di classe per un totale di due ore al mese al massimo. La richiesta va concordata con i docenti delle ore in cui si svolgono le assemblee.
La richiesta dell'assemblea di classe va fatta per iscritto dai rappresentanti di classe. Detta richiesta deve essere controfirmata per accettazione dai docenti delle due ore di lezione durante le quali la si deve svolgere. La succitata richiesta va presentata almeno tre giorni prima dell'assemblea al Dirigente scolastico che potrà autorizzarla annotandola sul registro di classe.
I docenti in servizio nella classe durante le due ore in cui si svolge l'assemblea possono intervenire nel caso in cui constatino che la stessa non si svolge in modo ordinato ed eventualmente scioglierla.

Art. 41 - L'assemblea d'Istituto

La richiesta di convocazione dell'Assemblea di Istituto va fatta per iscritto. Essa deve contenere gli argomenti posti all'O.d.G. e deve essere controfirmata da almeno il 10% degli studenti o della maggioranza semplice dei rappresentanti del Comitato studentesco di Istituto (costituito dai rappresentanti eletti nei Consigli di classe).
La richiesta va presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa. Può essere richiesta un'assemblea d'istituto al mese, per un massimo di ore pari alla durata di un giorno di lezione.
Nessuna assemblea può essere richiesta nell'ultimo mese di lezione. L'assemblea ordinaria di Istituto è convocata secondo le regole previste dall'apposito regolamento.
L'art. 43 del D.P.R. 416 consente che alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre, come detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola e delle società in funzione culturale e civile degli studenti. In tal caso la richiesta al Dirigente scolastico va fatta 15 giorni prima e deve contenere anche i nominativi degli esperti e gli argomenti posti all'ordine del giorno. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto: sarà cura del Dirigente scolastico richiedere tempestivamente la convocazione del consiglio. L'approvazione da parte del Consiglio di Istituto sarà comunicata almeno tre giorni prima da parte del Dirigente scolastico mediante affissione all'albo. Il Consiglio d'Istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata, essendo ovvio che i promotori dell'assemblea debbono conoscere le motivazioni del diniego. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno (art. 43, comma 5) Dopo ogni assemblea sarà esposta all'Albo degli studenti una relazione dei lavori a cura di chi ha richiesto l'assemblea.
Il Dirigente scolastico (o chi ne fa le veci) ha il potere di intervenire nel caso in cui non si svolga in modo ordinato ed eventualmente scioglierla.
Durante le assemblee studentesche l'attività didattica è sospesa; gli alunni che partecipano all'assemblea vi rimangono fino al termine della stessa.
Gli studenti che, pur essendo presenti a scuola, non volessero partecipare ai lavori dell' Assemblea, dovranno darne immediata comunicazione alla Dirigenza per consentire la predisposizione delle attività alternative previste dall'art. 43 del Decreto Delegato n. 416/74.

Art. 42 - Il Comitato studentesco

È istituito un Comitato degli studenti composto dai rappresentanti eletti nei Consigli di classe ed integrato dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto.

Esso rappresenta l'assemblea d'Istituto nei suoi rapporti con gli organi della scuola e formula proposte, pareri ed indicazioni per l'elaborazione e la valutazione del progetto di Istituto e per migliorare l'attività educativa ed il funzionamento della scuola.
Il Comitato studentesco si può riunire, su richiesta al Dirigente Scolastico di almeno un terzo dei suoi componenti, due volte al mese in sedute ordinarie della durata di un'ora e può tenere riunioni straordinarie nel rispetto delle norme del presente Regolamento.

Art. 43 - Assemblee dei genitori

Per le assemblee dei genitori dovrà essere inoltrata una richiesta scritta per la disponibilità del locali, al Dirigente Scolastico, al quale verrà inviata copia dell'avviso di convocazione.

TITOLO IV

Art. 44 - Servizi amministrativi

L'organizzazione dei servizi amministrativi si informa a criteri di semplicità, celerità, trasparenza e flessibilità. A tal fine l'Istituto dispone:

- che tutti gli operatori scolastici siano tenuti a farsi riconoscere, dichiarando il proprio nome e cognome;
- che le informazioni siano comunicate mediante circolari interne, avvisi all'albo, fotocopie; a tal fine vengono resi disponibili, tra gli altri, appositi spazi per gli studenti, i genitori, il personale docente e ATA, nonché per le comunicazioni di natura sindacale. Eccezionalmente, e per comunicazioni brevi, informazioni possono essere date anche a mezzo telefono;
- che siano pubblicati:
  - l’orario di ricevimento per i servizi amministrativi;
  - l’orario di ricevimento dei docenti;
  - l’orario delle lezioni;
  - l’organigramma degli organi collegiali;
  - l’organico del personale docente;
  - i nominativi dei collaboratori del Dirigente e loro competenze;
- che il Dirigente scolastico, d'intesa col Direttore dei servizi amministrativi, ha facoltà di modificare l'orario di servizio del personale A.T.A. in presenza di particolari esigenze e per periodi limitati.

Relativamente all' accesso ai servizi:

- Il Direttore Servizi Generali Amministrativi riceve: lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 10:30 alle 12:30;
- i servizi di segreteria sono aperti al pubblico: da lunedì a venerdì, dalle 10:30 alle 12:30;
- i certificati di iscrizione e frequenza, i nulla osta per iscrizioni ad altro Istituto e ogni altro documento vengono rilasciati, a domanda, entro tre giorni dalla richiesta, previo pagamento della tassa governativa quando prevista;
- i certificati di servizio e di stato giuridico per il personale dipendente entro cinque giorni dalla data di richiesta;
- in occasione delle operazioni di iscrizioni, al fine di renderle più celeri, vengono individuate procedure di snellimento, anche attraverso un potenziamento del servizio;
- le pagelle sono disponibili tramite il sito web della Scuola, nel Portale Argo (accesso famiglie);
- agli utenti è rilasciata, a richiesta, previo pagamento dei diritti amministrativi, copia del P.T.O.F. e dei documenti ad esso inerenti.

TITOLO V
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Art. 45 - Finalità

1. Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.T.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Scienze Motorie e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Art.46 – Partecipazione alle competizioni

1. Il C.S.S. (Centro Sportivo Scolastico) è aperto a tutti gli alunni dell'Istituto DI Istruzione Superiore "F.lli Testa" di Nicosia.

2. Per la partecipazione alle competizioni sportive non agonistiche è necessario presentare certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato dal medico di famiglia. Senza di esso l'alunno non potrà svolgere alcuna attività.

3. Gli alunni sono assicurati per mezzo della polizza assicurativa, stipulata dalla scuola, per le attività svolte in orario curricolare ed extracurricolare.

Art. 47 - Obiettivi

1. Il centro sportivo scolastico persegue i seguenti obiettivi:
• favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti;
• promuovere stili di vita corretti;
• sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
• promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;
• offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segna punti ecc…);
• costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto;
• diffondere i valori positivi dello sport.

Art. 48 – Costituzione gruppi e norme disciplinari

1. Il Centro Sportivo Scolastico opererà attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.

2. Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Campionati studenteschi, in parte ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare.

3. Gli alunni che aderiscono alle attività proposte dal C.S.S. avranno il diritto/dovere di frequentare i corsi nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso sé stessi e gli altri.

4. Per svolgere tutte le attività del C.S.S. è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo adeguato.

5. Considerate le finalità del C.S.S. non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale, pena l'allontanamento dal corso e/o dalle gare. Nei casi di comportamento particolarmente scorretto verranno prese in considerazione dal Consiglio di Classe sanzioni disciplinari, con riferimento al Regolamento di Istituto.

6. Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti alle strutture dell'impianto sportivo e/o degli attrezzi utilizzati dovranno risarcire il danno.

Art. 49 – Progettazione attività

1. L'attività di progettazione del C.S.S. è affidata ai Docenti di Scienze Motorie e Sportive che, in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, producono la proposta scritta di programma delle attività da realizzare, avendo cura di non superare le risorse orarie disponibili. Le attività saranno inserite nel Piano dell'offerta formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

2. L'iscrizione ai Campionati Studenteschi viene deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto che indicheranno anche le discipline sportive alle quali iscrivere gli alunni.

Art. 50 – Rendicontazione delle attività

1. Le ore svolte da docenti e alunni sono registrate e documentate dal docente di scienze motorie coinvolto, su apposito registro sul quale viene annotata anche la frequenza degli alunni.

2. Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate al Dirigente scolastico per verificare la partecipazione degli alunni e l'effettiva effettuazione delle attività programmate.

3. Il programma può subire variazioni in corso d'anno di fronte ad esigenze impreviste o in mancanza di risorse finanziarie, su decisione del Dirigente scolastico, sentita la struttura organizzativa del centro.

Art. 51 – Monitoraggio delle attività

1. Dopo l'iscrizione della scuola ai C.S. (Campionati Studenteschi), ogni alunno compila il Modulo di adesione alle attività e lo consegna, sottoscritto da entrambi i genitori con allegato il certificato medico, al Docente di Scienze Motorie e Sportive.

2. Il calendario delle attività in orario extracurricolare viene predisposto dal docente interessato, tenuto conto anche di eventuali altri impegni scolastici pomeridiani, e viene comunicato alle famiglie.

3. Le ore aggiuntive di insegnamento sono monitorate dal Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione, registro delle presenze e delle attività, relazione finale, presentata dai docenti che svolgono le attività extracurricolari.

4. Potranno collaborare con il C.S.S. docenti, personale ATA, genitori, esperti esterni per svolgere compiti di supporto, ma anche per mettere a disposizione degli alunni competenze ulteriori.

5. Il C.S.S., ove possibile, si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo sia a livello di Istituto, attraverso tornei e gare, sia a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri C.S.S. e società sportive del territorio; si impegna inoltre, a partecipare alle varie fasi dei Campionati Studenteschi nelle diverse discipline individuate dagli Organi Collegiali della Scuola.

6. Ogni attività sarà sottoposta dai Docenti a monitoraggi finali per valutare i comportamenti e il gradimento da parte degli studenti.

Art. 52 - Valutazione

1. Sarà valutata la frequenza degli alunni alle attività, la partecipazione a tornei e gare interni nonché la partecipazione ai Campionati Studenteschi.

2. Il lavoro svolto dagli alunni deve essere certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza del ciclo scolastico.

Art. 53 – Formazione di reti e collaborazioni

Il centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

TITOLO VI
ESAMI DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Art. 54 - Istruzioni operative

Al fine di consentire il regolare svolgimento degli Esami di Qualifica per l'anno scolastico in corso, si trasmettono le modalità previste finalizzate al conseguimento di qualifiche e diplomi professionali di competenza esclusiva delle Regioni, secondo le linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale della Regione Sicilia, di cui all'articolo 17, comma1, lettere a) e b) del Capo III del D.Lgs. n° 226/2005.

A tal proposito appare opportuno evidenziare alcuni aspetti ritenuti fondamentali e si invitano pertanto le SS.LL. a prenderne visione.
Al fine della validità dell'anno formativo, occorre che il corsista abbia frequentato non meno del 75% del monte ore annuale previsto, fatte salve eventuali deroghe per gravi e comprovati motivi deliberate dal Collegio dei Docenti e comunque non superiori al 10% del limite massimo consentito.
L'esame previsto al termine del percorso triennale rappresenta la modalità attraverso la quale si riscontra nell'allievo la presenza di requisiti formativi, culturali e professionali tali da garantire il conseguimento della "Qualifica Professionale" e del "Diploma Professionale" relativamente agli indirizzi professionali presenti in Istituto.

Esami di Qualifica Professionale e Diploma Professionale

Gli esami si articolano in due momenti:

- **Fase A - Prove per l'accertamento delle competenze di base e tecnico-professionali;**
- **Fase B - Prove d'indirizzo specifico e colloquio sull'area di indirizzo.**

Fase A

1. Nel periodo precedente al termine delle lezioni, i docenti del corso, sulla base delle scelte didattiche operate durante il percorso formativo, sottopongono i candidati a prove semistrutturate di ammissione per l'accertamento delle competenze di base (con riferimento agli Assi culturali) e tecnico-professionali, al fine di verificare il conseguimento degli standard formativi previsti dal corso.

2. Le Prove semistrutturate: Nel periodo precedente al termine delle lezioni, ogni docente del C.d.C. sottoporrà gli alunni alle prove semistrutturate per ciascuna disciplina durante le proprie ore di lezione nel periodo che verrà individuato dal Dirigente Scolastico con apposita circolare.
3. Le prove svolte saranno consegnate all'atto dello scrutinio finale.
4. Tipologia della prova: La prova sarà costituita da 4 quesiti con risposta a scelta multipla e da 2 quesiti a risposta singola.
5. Tempo di svolgimento della prova: 45 minuti per ciascuna prova.
6. Punteggio:
- **Per le domande con risposta a scelta multipla: 1 punto per ogni quesito corretto; 0 punti per ogni risposta errata o non fornita.**
- **Per le domande a risposta singola: da 0 a 3 punti.**
- **Punteggio massimo attribuibile ad ogni disciplina: 10**

7. Dopo lo scrutinio di ammissione al quarto/quinto anno si procederà allo scrutinio per l'ammissione alla fase B. Tale scrutinio costituisce atto specifico ulteriore e distinto dallo scrutinio di ammissione al quarto/quinto anno.
8. Da tale scrutinio scaturisce il voto finale di ammissione/non ammissione alla fase B.
- **Tale volto viene così determinato:**
- **80% in base al percorso formativo triennale/quadriennale dell'allievo;**
- **20% in base all'esito delle prove semistrutturate raggruppate per assi culturali.**

Il voto viene arrotondato all'unità più prossima: 0,5 unità superiore, <0,5 unità inferiore.
9. La media dei voti riportati in fase di scrutinio, tradotta in centesimi (…/100), costituirà il voto di ammissione/non ammissione del candidato alla seconda fase B.
10. L'ammissione è deliberata a seguito della verifica dei seguenti elementi:
- **Frequenza di un numero di ore minimo pari al 75% del monte ore annuale di attività formative;**
- **Insussistenza di eventuali insufficienze gravi;**
- **Possesso della media di 6/10 nel profitto e nella valutazione del comportamento.**
- **Il candidato è ammesso agli esami se riporta una valutazione minima di 60/100.**

Fase B

1. L'esame di qualifica/diploma costituisce la seconda fase della valutazione finale e tende a misurare, attraverso una prova d'indirizzo specifico e da un colloquio, l'acquisizione delle competenze proprie del profilo culturale e professionale in uscita.

2. La prova è finalizzata ad accertare le conoscenze, competenze e abilità professionali. Al candidato sarà richiesta la soluzione di un "caso pratico" professionale che si presenterà come un problema aperto e che gli consentirà di dimostrare abilità di decisione, di tipo progettuale o di scelta di soluzione modulare e abilità di realizzazione pratica. Oltre a tutte le materie che afferiscono all'area delle competenze tecnico professionali, possono essere comprese anche le materie afferenti alle competenze di base che la Commissione d'esami ritiene più opportune. La prova viene strutturata in modo tale che la valutazione complessiva relativa alle diverse discipline venga espressa in un unico voto.

3. La modalità di svolgimento esame di qualifica/diploma (fase B), la composizione della commissione d'esame e la composizione del voto finale sono quelle individuate nelle linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale vigenti al momento dell'espletamento della prova d'esame.

TITOLO VII
PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO-PCTO

A causa del recente accorpamento delle due istituzioni scolastiche "F.lli Testa" e " A. Volta", l'applicazione del presente Titolo, in via transitoria, prevede alcuni articoli specifici solo per i corsi tecnici (AFM e CAT) e professionali (MI, ASVAT, Socio-sanitario).
Relativamente ai licei Classico, Scientifico, Scienze Umane, Scienze Umane con opzione economico-sociale e Linguistico, oltre agli articoli comuni del presente Titolo, si fa riferimento a quanto previsto nel PTOF.

Art. 55 – Compiti della Scuola e del Comitato Scientifico

La scuola ha il compito di:
- **procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio**
- **definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro**
- **individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,**
- **redigere i PCTO,**
- **stipulare accordi con le strutture ospitanti.**

Ruolo del Comitato Scientifico (CS)
- **Il Comitato Scientifico riveste un ruolo fondamentale per l'apertura della scuola all'esterno. La costituzione del CS deve contribuire a migliorare la dimensione organizzativa della scuola, collegando l'autonomia scolastica al più vasto sistema delle autonomie territoriali e alla capacità di auto-organizzazione della scuola, per rispondere meglio alle sfide dell'innovazione.**
- **Il CS svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.**

Art. 56 - Modalità di attuazione

1. La progettazione dei percorsi, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e OBBLIGATORIA, deve contribuire a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali;
2. Il PCTO deve, quindi offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, apprendere attraverso l'esperienza ed elaborarla/rielaborarla all'interno di un contesto operativo.

3. Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO, a cura dei singoli Consigli di Classe, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è indispensabile il contributo preliminare dei Dipartimenti disciplinari. Importante è sottolineare il ruolo centrale dei Consigli di classe, nella loro interezza, sia nella progettazione (o coprogettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi sia nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi.
4. Sotto il profilo operativo è necessario:
▪ individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente;
▪ promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare;
▪ coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi;
▪ attuare una efficace comunicazione per le famiglie;
▪ accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
▪ documentare l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali;
▪ disseminare e condividere i risultati dell'esperienza.
5. I PCTO contribuiscono alla valorizzazione dell'autonomia scolastica, che trova il suo momento più importante nella definizione e nell'attuazione dell'offerta formativa della scuola. Per tale motivo l'elaborazione dei progetti va resa anzitutto coerente con quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'istituzione scolastica.
6. Il riferimento ai PCTO è contenuto anche nel Patto educativo di corresponsabilità, sottoscritto dallo studente e dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.
7. Per quanto riguarda le attività svolte presso strutture ospitanti, la progettazione segue gli orientamenti della Carta dei diritti e dei doveri degli studenti impegnati nei percorsi.
8. L'Istituto, soggetto promotore, garantisce per ogni classe un tutor come responsabile didattico e organizzativo delle attività, i soggetti ospitanti indicano un tutor esterno che si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante.
9. I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145 del 30 dicembre 2018)) stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante.
10. Alla convenzione è allegato il progetto formativo degli studenti.

Art. 57 – Monte ore

1. La Legge 145 del 30 dicembre 2018 ha aggiornato la durata delle ore previste per il secondo biennio e quinto anno per i licei che risultano complessivamente 90 (novanta).
2. Fermo restando il vincolo del monte ore minimo di 150 per gli istituti tecnici e 210 per gli istituti professionali, l'istituzione scolastica nella sua autonomia può realizzare i PCTO anche per un periodo superiore. L'Istituto ritiene di ripartirli negli anni come di seguito indicato:
➢AFM e CAT
▪ 50 ore
▪ 70 ore
▪ 30 ore

➢ASVAT, MY e SOCIO-SANITARIO
▪ Secondo anno: 30 ore
▪ Terzo anno: 70 ore
▪ Quarto anno: 70 ore
▪ Quinto anno: 40 ora
3. Le ore relative ai PCTO vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, ma può essere considerata valida anche la partecipazione a corsi, concorsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project-work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.).

4. La scansione sopra descritta può subire per le diverse classi e nei diversi anni modifiche che andranno comunque in compensazione.
5. Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

Art. 58 - Organizzazione

1. I periodi di apprendimento mediante esperienze di formazione sono svolti in Istituto e/o presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche e formative, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità di ogni singola istituzione scolastica o formativa.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 77/2005, e come ribadito dalle Linee guida della Legge 145 del 30 dicembre 2018, l'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con una platea di soggetti (c.d. strutture ospitanti), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da: - Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza; - Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; - Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore; - Ordini professionali; - Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali; - Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale; - Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.
3. Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le attività possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti. Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero.
4. I periodi di svolgimento sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. I percorsi sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale. Dall'anno scolastico 2016/2017 rientrano nell'alveo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, introdotto dall'articolo 1, comma 2 e seguenti della legge 107/2015.

Art. 59 - Articolazione dei PCTO

1. I percorsi prevedono tre fasi operative:

o FASE 1 (comune a tutti gli indirizzi)
- **un'attività preliminare di orientamento, rivolta agli studenti da parte dei docenti interni;**
- **stipula convenzioni con enti.**

o FASE 2 (comune a tutti gli indirizzi). Si svolge durante l'anno scolastico prevalentemente in orario curriculare, è costituita da 3 Moduli.
- **Modulo 1: Normativa e Formazione**
- **Modulo 2: Orientamento Formativo e Informativo.**
- **Modulo 3: Verifica degli Apprendimenti (discipline coinvolte)**

Le aree tematiche dei singoli moduli vengono decise collegialmente e inseriti nel PTOF.

o FASE 3 Esperienza (Area specifica per ogni indirizzo). - Può essere realizzata in uno dei seguenti modi:

- **esperienza, di una/due settimane, presso l'azienda, ente convenzionato. L'orario di permanenza giornaliera nei vari enti sarà di 4-6 ore o comunque quello concordato e deciso dai tutors in accordo con i ragazzi, in ogni caso non superiore ad 8 ore; le assenze dovranno essere comunicate prima alla**

scuola e poi all'ente o viceversa e giustificate dopo al rientro; l'uscita anticipata dovuta ai mezzi di trasporto deve essere comunicata prima. Per tutti gli indirizzi è previsto il rientro a scuola il sabato se le aziende o enti non si rendono disponibili, pertanto è prevista l'attività didattica e/o la stesura della relazione se possibile.

▪ project work: gli studenti sviluppano un progetto come ad es. una brochure promozionale, il disegno di massima di un sito web, ecc. con l'aiuto del docente e del tutor aziendale e con l'utilizzo di dati e documenti dell'azienda. Si tratta di un'esperienza che sollecita particolari capacità quali il problem solving, l'autonomia e la responsabilità, la resistenza allo stress, ecc.;

▪ prodotto su commessa: è una variante del PW, che ha le caratteristiche di rispondere ad una precisa richiesta di un'azienda e richiede di 'comprendere' la domanda, interpretarne il significato nel contesto dell'azienda, relazionarsi con referenti aziendali per la verifica in itinere del progetto, degli stati di avanzamento, del prodotto finale, il rispetto dei tempi, ecc.

▪ stage osservativo: in modo individuale, o per piccolissimi gruppi di 2 o 3, gli studenti hanno l'opportunità di un tempo maggiore -2/3 giorni- per osservare e 'ricostruire' l'insieme dei processi di lavoro presenti all'interno dell'azienda; osservare il lavoro di più figure e più reparti; capire come si colloca l'azienda nell'ambiente (rapporti con fornitori, clienti, concorrenti); ecc… Lo studente può partecipare ad eventi aziendali (osservazione partecipata) quali gruppi di progettazione, fiere, seminare interni, riunioni di staff, ecc.

▪ inserimento nel flusso operativo: l'inserimento di uno studente nelle attività di lavoro di un ufficio/reparto produttivo con affiancamento da parte di un lavoratore esperto permette un contatto più diretto e approfondito con l'organizzazione del lavoro e l'acquisizione di specifiche competenze tecniche. L'esperienza richiede una fase di preparazione a cura della scuola, la costruzione di un progetto individuale, un attento monitoraggio e una valutazione finale di tutti i soggetti che hanno partecipato, dallo studente al tutor scolastico e al tutor aziendale;

▪ L'Impresa Formativa Simulata e l'Impresa in Azione si avvale di una metodologia didattica che utilizza in modo naturale il problem solving, il learning by doing, il cooperative learning ed il role playing. Il PCTO in Impresa Formativa Simulata non richiede, anche se non esclude, l'esperienza presso aziende situate nel territorio. L'esperienza aziendale, infatti, viene praticata a scuola in laboratorio e riproduce tutti gli aspetti di un'azienda reale, con il tutoraggio dell'azienda madrina. Essa rappresenta, quindi, un'opportunità per realizzare i PCTO, anche in quelle istituzioni scolastiche il cui territorio presenta un tessuto imprenditoriale poco sviluppato, ovvero caratterizzato da un ridotto numero di imprese, per lo più di dimensioni piccole e medie, le quali, in ipotesi di percorsi orientati verso esperienze di apprendimento in azienda, avrebbero difficoltà a ospitare studenti in ambienti lavorativi.

▪ Il Service Learning è una proposta pedagogica, metodologica e didattica che consente allo studente di apprendere (Learning) attraverso il servizio alla Comunità (Service), ossia di imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita. Il progetto si realizza nel territorio, ma si caratterizza nella relazione educativa, per:

− l'attività di ricerca (individuazione dell'azione solidale);
− l'interdisciplinarità che prevede un pieno coinvolgimento del corpo docente;
− lo sviluppo delle competenze;
− la partecipazione dello studente e del gruppo classe nell'attività di collaborazione con le istituzioni e le associazioni locali (professionali e di volontariato);
− il ruolo attivo dello studente nelle diverse fasi: ideazione, valutazione, realizzazione;
− la responsabilità sociale della scuola nel realizzare esperienze di cittadinanza attiva;
− l'impegno a promuovere processi di trasformazione personali e sociali nella dimensione curricolare.
− Altro: Scuola, impresa, associazioni di volontariato, Istituzioni pubbliche e private.

Art. 60 - Luogo di svolgimento

1. L'attività dei PCTO si svolge di norma nel territorio provinciale di riferimento dell'Istituto.

Art. 61 - Le figure professionali coinvolte nei PCTO - La funzione tutoriale

1. Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente tutor in-

terno e nel tutor formativo esterno, in collaborazione con il Consiglio di Classe affiancati dalla figura di un docente funzione strumentale dei PCTO, come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.
2. Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni:
a. elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
b. assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
c. gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
d. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
e. osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
f. promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
g. informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
h. assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
3. Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:
a. collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
b. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
c. garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
d. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
e. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
f. fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
4. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:
a. predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
b. controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
c. raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
d. elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
e. verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 62 - Obblighi

1. Dell'istituto (soggetto promotore):
a. si impegna a garantire che ogni studente goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili.
b. si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo.

c. si impegna a illustrare ai genitori, o all'esercente la patria podestà dello studente il progetto formativo e il suo regolamento.
d. si impegna ad inserire il progetto nel PTOF.

2. Obblighi dell'azienda o struttura ospitante:
a. si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;
b. si impegna a garantire la normativa vigente con particola riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
c. si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa;
d. si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle.

3. Obblighi dello studente:
a. a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
b. a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
c. ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato/a a recarsi nel luogo del tirocinio;
d. a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
e. a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
f. a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
g. a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di PCTO per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
h. a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
i. ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Ad integrazione di quanto sopra stabilito si riportano gli estratti della normativa sulla sicurezza:
▪ Il soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare il soggetto Ospitante si impegna a garantire che l'esperienza si svolge presso strutture che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza, sollevando il soggetto Promotore da qualsiasi onere di verifica.
▪ In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire una adeguata tutela degli studenti.
▪ Il Soggetto Promotore (Istituto Scolastico) si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere agli studenti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durate l'esperienza.
▪ Il Soggetto Ospitante si impegna ad informare preventivamente lo studente sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).

Art. 63 - Assenze presso la struttura ospitante

1. Lo studente in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa tempestivamente la struttura ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico;
2. Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, lo studente informa la struttura Ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;
3. Lo studente è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione.

Art. 64 - Infortunio

1. Nel caso in cui lo studente sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'Istituto Scolastico.
2. Il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire all'Istituto Scolastico e tutor interno, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente.
3. Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante. Tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne.
4. Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'Istituto Scolastico per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).

Art. 65 - Rinunce

Non sono possibili rinunce allo stage né al progetto definito dai PCTO, in quanto obbligatorio.

Art. 66 - Interruzione o mancata effettuazione dell'esperienza per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante

1. Se lo studente deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa la Funzione Strumentale dei PCTO e/o il Tutor scolastico del CdC per verificare se sia possibile un cambio di destinazione.
2. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione dell'esperienza, l'Istituto dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente.

Art. 67 - Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

1. Lo studente, rilevata l'inottemperanza, né dà immediatamente comunicazione al tutor d'Istituto.
2. L'Istituto Scolastico, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

a. Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporne la radiazione dall'elenco dell'Istituto;

b. Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 68 - Registro delle presenze

1. Il tutor è tenuto a conservare in luogo sicuro il registro delle presenze, e deve riportare sullo stesso le presenze degli alunni alle attività, deve, inoltre, riportare sullo stesso le date di svolgimento e il tipo di attività svolta.
2. Il tutor deve comunicare, con congruo anticipo, al C.d.C. le date di svolgimento delle attività previste dai progetti che devono essere riportate nel registro di classe.

Art. 69 - Disciplina e sanzioni disciplinari

1. Il Regolamento d'istituto si applica anche alle attività dei PCTO comprese le sanzioni in esso previste.
2. Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante.

3. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal regolamento d'Istituto già richiamato.

Art. 70 - Valutazione dei PCTO

1. Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi ai PCTO, è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze comuni a più insegnamenti, con la normativa sulla valutazione dettata dal D.P.R. 122/2009, che prevede l'espressione di un voto numerico sul profitto raggiunto nei singoli insegnamenti.
2. La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dal Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento, da cui saranno attribuiti i crediti scolastici. Le proposte di voto dei docenti coinvolti nel progetto tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF dell'istituzione scolastica.
3. I risultati finali della valutazione operata dall'istituzione scolastica vengono sintetizzati nella certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti. Secondo l'articolo 6 del d.lgs. 77/2005, "*La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità*". La certificazione rappresenta uno dei pilastri per l'innovazione del sistema d'istruzione e, quindi, anche per la valorizzazione dei PCTO.
4. Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi.
5. Al fine di attuare opportune verifiche saranno utilizzati gli strumenti deliberati dal Collegio dei Docenti.
6. Elementi importanti saranno in particolare la scheda di valutazione del tutor esterno che rappresentano la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze acquisite.
7. In particolare la valutazione sarà effettuata dai seguenti soggetti:
▪ 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.
▪ 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 all'attività svolta attraverso la scheda di valutazione alunno, fornita dall'Istituto.
▪ 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.
▪ 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.
▪ 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. 71 - Garanzie assicurative

1. Tenuto conto dell'art. 2 del DPR n. 156 del 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1969 n. 567, dove è stabilito che "*tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetto educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi post-diploma, attività extra curriculari, di sport, e comunque tutte le attività svolta in base mal presente re-*

***golamento*”., la posizione assicurativa antiinfortunistica degli studenti è assicurata mediante la speciale forma di “gestione per conto dello Stato”, prevista dal comminato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. e regolamentate dal D.M. 10 ottobre 1985.**

Art. 72 - Clausola di salvaguardia

Quanto previsto dal presente regolamento è subordinato alla coerenza con eventuali disposizioni normative in materia emanate dal MIUR.

TITOLO VIII

Art. 73 - Disposizioni finali ed eventuali modifiche

Il presente Regolamento, acquisito il parere favorevole del Collegio dei Docenti del **11 settembre 2023**, è stato approvato nella riunione del Consiglio d'Istituto del **…… 2023**.
A tutti è fatto obbligo di rispettarlo e di farlo rispettare.
Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.
Il presente regolamento sarà affisso all'albo della scuola. Una copia verrà affissa in ogni aula. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti.
Per quanto non è espressamente previsto all'interno del presente regolamento, si fa riferimento al DPR 249/98 e alle norme ivi citate. Per la modifica al presente regolamento è necessaria la delibera a maggioranza da parte del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

PREMESSA

Il bullismo, purtroppo ampiamente diffuso tra i giovani, si concretizza in atteggiamenti intenzionali e ripetuti, di intimidazione, sopraffazione, oppressione fisica e/o psicologica commessi da uno o più soggetti (bulli) nei confronti di un soggetto o più soggetti (vittime). Tali atteggiamenti si verificano spesso in segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo in "presenza" (con spazio temporale preciso), anche il bullismo online (o cyberbullismo) effettuato attraverso posta elettronica, social network, chat, blog, forum ecc. (senza confini di orario, quindi costante). Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità e della responsabilità personale. Tale fenomeno, sempre più in espansione nella nostra società, ha portato il Parlamento ad emanare la legge del 29 Maggio 2017 n. 71 recante *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 3 giugno 2017 e in vigore dal 18.06.2017. La legge n. 71 intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti. La legge 29 maggio 2017/ 71 definisce il cyberbullismo nel seguente modo: *"**qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"***.

RIFERIMENTI NORMATIVI SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO

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

- artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- direttiva MIUR n. 1445/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- Legge regionale 1/2017 approvata dal Consiglio Regionale della Lombardia recante "Disciplina degli interventi regionali in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo"
- Legge n. 71/2017

COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

COMPITI DEL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

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

COMPITI DEL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche, educative e formative , anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

Tutti i docenti promuoveranno azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.

COMPITI DEL COORDINATORE:

- si impegna nel favorire la comunicazione tra il C.d.C. stesso, il Dirigente Scolastico e la Referente, per una tempestiva ed efficace azione di intervento in caso di situazioni problematiche all'interno della classe.

I GENITORI:

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

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche avere a disposizione telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici.

LE TIPOLOGIE PERSECUTORIE QUALIFICATE COME BULLISMO:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

LE TIPOLOGIE QUALIFICATE COME CYBERBULLISMO:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

Il Liceo F.lli Testa considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto.
Agli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno applicate preferibilmente sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente Regolamento.

SCHEMA PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO / CYBERBULLISMO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo / cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al Dirigente Scolastico.

Raccolta delle informazioni

Soggetto responsabile: Dirigente scolastico / Funzione Strumentale / Coordinatore di classe / Insegnante della classe
Altri soggetti coinvolti: Referente bullismo / Psicologo

1. Informare tempestivamente il Dirigente scolastico (a voce e/o per scritto)
2. Chiamare e ricevere le famiglie degli alunni coinvolti per un colloquio individuale, allo scopo di conoscere l'entità del problema.
3. Convocare il Consiglio di Classe per esporre il caso e per consultare ogni professore per avere nuovi eventuali elementi e per analizzare i provvedimenti da adottare in ogni caso.
4. Prima di prendere qualsiasi decisione sarà necessario verificare le informazioni con diverse modalità (ad esempio osservazione diretta e vigilanza) e consultando varie fonti (insegnanti, alunni e famiglie).
5. Intervenire in modo discreto, rapido, urgente ed efficace.

Azioni da adottare con la vittima

1. Tenere un colloquio con la vittima in modo individuale.
2. In caso di denuncia, qualsiasi intervento si decida di adottare deve essere realizzato con la massima discrezione possibile.
3. Nel caso in cui si conosca o si sospetti di qualche situazione critica, si devono sempre mettere in atto le misure rivolte a proteggere la vittima aumentando la vigilanza nelle situazioni di pericolo e adottando metodi di appoggio diretto.
4. Bisogna far saper all'alunno/a vittima che non deve nascondere la situazione critica che sta vivendo, bisogna farlo sentire sicuro/a, valorizzarlo/a, eliminare il suo senso di colpa.
5. Promuovere l'inclusione della vittima, facendola uscire dalla situazione di isolamento.
6. Promuovere nella vittima l'autostima, la sicurezza e la fiducia in se stesso, insegnargli/le a difendere i propri diritti senza violare i diritti delle altre persone.
7. Proteggere la vittima e offrirle totale sicurezza; per garantire questa protezione è necessaria la comunicazione fra scuola e famiglia.

8. Chiedere l'intervento di professionisti come gli Psicologi o un Medico che aiutino a risolvere lo stress della vittima, la sua stanchezza, la sensazione di esaurimento, di inadeguatezza e confusione, ansietà e disorganizzazione.

Azioni da adottare con l'aggressore

1. Il "bullo" non dovrà essere considerato solo persecutore, ma esso stesso vittima di un malessere che può avere radici psicologiche, familiari, sociali e/o scolastiche, con l'eventuale influenza di figure di riferimento negative. In questo caso la Scuola dovrà porsi come luogo in cui si trovano figure di riferimento e valori positivi, quali l'accettazione incondizionata della diversità e la valorizzazione del ragazzo e delle sue peculiari attitudini.
2. Bisognerà tenere un colloquio con l'aggressore, che generalmente tenderà a smentire le accuse.
3. Gli insegnanti dovranno tentare di verificare i fatti.
4. Parlare con l'aggressore, mostrandogli disponibilità ad aiutarlo, ma facendogli capire nel contempo che, nel caso in cui sia colpevole, dovrà assumersi le sue responsabilità.

PROVVEDIMENTI INTESI A RIEDUCARE

1. Sviluppare *"Programmi di abilità sociale"* adeguati alle situazioni, come per esempio lo sviluppo dell'empatia, l'autocontrollo, l'aumento della positività.
2. Elogiare quando é possibile per rafforzare il comportamento non aggressivo; evitare gli eccessivi rimproveri e l'attribuzione di ruoli stereotipati che rafforzerebbero la deresponsabilizzazione.
3. Evidenziare le conseguenze di ogni comportamento, indicando alternative di condotta rispetto all'aggressione.
4. Sviluppare le abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione.
5. Sollecitare la collaborazione della famiglia per la vigilanza e il controllo del proprio figlio/a.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

É importante dare un segnale a tutti i ragazzi che il nostro Istituto rifiuta qualsiasi condotta violenta o intimidatoria.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.
Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno in un'ottica di giustizia riparativa.
Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.
Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.
Il consiglio di classe prenderà pertanto opportune misure correttive, in funzione della gravità dei fatti, come ad esempio le seguenti:

1. far chiedere scusa o a voce o per scritto;
2. richiedere la partecipazione ad un processo di mediazione;

3. realizzazione di lavori specifici in relazione all'eventuale danno materiale causato, far riparare o pagare il danno causato;

NUOVI STRUMENTI INTRODOTTI DALLA L. 71/2017: L'AMMONIMENTO

L'ammonimento è uno strumento di prevenzione, volto ad evitare il coinvolgimento del minore, sia quale autore del reato sia quale vittima, in procedimenti penali. L'istanza di ammonimento nei confronti del minore *ultra-quattordicenne*, autore di atti di cyberbullismo, va rivolta al Questore.
E' possibile ricorrere all'ammonimento soltanto nel caso in cui non vi siano reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali, commessi mediante la rete Internet nei confronti di un altro minorenne.
La richiesta può essere presentata ad un qualsiasi ufficio di Polizia e deve contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali *allegati comprovanti quanto esposto.*
Se l'istanza è ritenuta fondata, anche a seguito di approfondimenti investigativi, il Questore convoca il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale; procede quindi ad ammonire oralmente il minore, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che varieranno in base ai casi.
Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE (AUDITORIUM, PALESTRA, LABORATORI E/O AULE SPECIALI) FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO.

PREMESSA

Visto l'art. 50 del D.I. n. 44 del 2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. n. 297 del 16/4/94;

VISTO l'art.33, 2° comma, del D.I. n.44 del 2001, in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

Il presente Regolamento disciplina l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso, in orari extra scolastici, dell' Auditorium, delle Aule speciali e/ o Laboratori e della Palestra, annessi al Liceo "Fratelli Testa" di Nicosia (EN), sito in Viale Itria, al fine di promuovere iniziative a carattere strettamente didattico o di consentire lo svolgimento di manifestazioni di pubblico interesse.

CONSISTENZA DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE (Vedi Piano dell'Offerta Formativa)

DESTINAZIONE DELLE STRUTTURE

L'Auditorium, le Aule speciali e/o Laboratori e la Palestra possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali, in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti e con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

L'Auditorium può essere utilizzato da Enti, Associazioni e Cooperative, di natura sia pubblica sia privata, nonché, in via subordinata, da persone fisiche.

In via ordinaria l'Auditorium può essere utilizzato per lo svolgimento di:

- Concerti;
- Spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
- Video proiezioni o cineforum;
- Conferenze, convegni, congressi, incontri riunioni, dibattiti;
- Altre iniziative aventi finalità culturali;
- Assemblee di associazioni, consorzi, enti, sindacati, purché nel rispetto della normativa e delle prescrizioni vigenti.

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali potranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I Laboratori e/o le Aule Speciali possono essere utilizzati in via ordinaria da parte di Enti pubblici o privati per l'espletamento di:

- Corsi di formazione;
- Corsi di specializzazione;
- Corsi di aggiornamento;
- Espletamento esami;
- Conseguimento certificazioni.

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali potranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La Palestra scolastica può essere concessa ad Enti pubblici territoriali, ad Associazione e Federazioni sportive affiliate al Coni o ad Enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni, ad Enti ed Associazioni legalmente costituite con atto pubblico, aventi fini istituzionali di formazione culturale e sociale per:

- Attività agonistiche federali in base ai campionati da svolgere;
- Attività di promozione sportiva.

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali potranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

UTILIZZO PRIORITARIO

L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria:
a) Alle attività del I.I.S. "Fratelli Testa" di Nicosia;
b) Alle attività promosse dall' Amministrazione provinciale;
c) Alle attività promosse dall' Amministrazione comunale;
d) Alle attività promosse da altre pubbliche autorità;
e) Alle attività promosse dalle associazioni o comitati culturali e sociali operanti nel territorio comunale senza fini di lucro;
f) Alle attività promosse dalle associazioni o comitati culturali e sociali operanti nel territorio comunale con fini di lucro.
Fatte salve le priorità sopra elencate nella programmazione delle attività vengono privilegiate nell'ordine:
- la realizzazione di iniziative che siano concentrate in tempi relativamente contenuti;
- la realizzazione di iniziative con rilevanza extra comunale;
- la realizzazione di iniziative a livello locale.

MODALITÀ DI CONCESSIONE

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (D.I. n. 44/2001 art. 33, comma 2) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, esclusivamente per uso temporaneo, eccezionale e non continuativo delle suddette strutture. Il concessionario potrà inoltre utilizzare i locali dell'Istituto secondo un calendario concordato preventivamente e compatibilmente con i giorni e le ore previste per le attività curriculari ed extracurriculari programmate dalla scuola stessa.
La concessione d'uso è rilasciata con provvedimento del Dirigente Scolastico, previo versamento di corrispettivo, stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, tenuto conto dei costi di gestione (ammortamento dei beni, pulizia, manutenzione della struttura e attrezzature, consumi delle utenze) e di cauzione.
Il Dirigente Scolastico, però, sentiti i pareri dei due Collaboratori, si riserva facoltà di accogliere gratuitamente tutte quelle iniziative che si ritengano valide in quanto a promozione culturale, ma soprattutto che vengano assunte da terzi in collaborazione con la scuola.
La concessione delle strutture e dei locali scolastici è pure gratuita quando essi debbano essere adoperati per:
- Iniziative assunte a titolo gratuito dall'Amministrazione della Scuola (Provveditorato agli Studi) e/o altri Enti locali
- Attività di aggiornamento, anche quando non rientrino tra quelle progettate dall'Istituto, purché riguardino il personale della Scuola e siano promosse da organismi della Scuola
Le autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che abbiano inoltrato formale istanza.
Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

REVOCA DELLA CONCESSIONE

L'inosservanza di anche uno solo degli articoli di questo Regolamento potrà costituire motivo di revoca da parte del Dirigente Scolastico.
La concessione però potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore su richiesta motivata della scuola, per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario o per motivi di forza maggiore. Il diniego dell'uso dei locali potrebbe riguardare quei soggetti che non diano dovute garanzie di affidabilità e/o correttezza o che in precedenza abbiano causato danni a strutture pubbliche o private.

CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

La concessione risulta subordinata al versamento di una cauzione pari ad € 500,00, rimborsabili al termine dell'iniziativa, nel caso in cui non vengano riscontrati inconvenienti e al pagamento di una tariffa secondo lo schema seguente:

- Utilizzo Auditorium € 200,00 al giorno;
- Utilizzo Laboratori e Aule speciali € 200,00 al giorno;
- Utilizzo Palestra € 100,00 al giorno.

Le tariffe sopraindicate saranno aggiornate annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Nei casi in cui i locali vengano richiesti per finalità strettamente connesse all'attività didattica dell'Istituto, oppure da ogni altra istituzione scolastica del territorio o da Enti svolgenti compiti di pubblico interesse, compresi nell'ambito di attività di competenza istituzionale della Provincia, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di concedere a titolo gratuito Auditorium, Aule speciali e/o Laboratori e Palestra.

CUSTODIA STRUTTURE E LOCALI SCOLASTICI

La custodia dei locali scolastici durante il periodo di concessione dovrà essere affidata al personale interno all'Istituto. Il personale, indicato dal Dirigente Scolastico, dal quale riceverà l'autorizzazione ad aprire e chiudere i locali, dovrà controllare lo stato dei locali prima, durante e dopo l'uso concesso, in contraddittorio con il concessionario. Gli importi per tutti gli impegni straordinari del personale, nonché ogni onere contributivo o fiscale, sono a carico del concessionario. La cifra sarà stabilita di volta in volta in base ai tempi di utilizzo dello stesso, e comunque non sarà inferiore a quanto previsto dal C.C.N.L.

POLIZZA ASSICURATIVA

La concessione dei locali scolastici può avere luogo (ai sensi dell'art. 50 del D.M. 1.02.2001 n. 44) solo previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

STIPULA CONVENZIONE

All'atto della concessione il concessionario e il Dirigente scolastico stipulano una convenzione che stabilisce criteri d'uso e le prestazioni reciproche. La convenzione prevede il rilascio, da parte degli utenti, di dichiarazione liberatoria che esenta l'ente concedente da ogni responsabilità relativa allo svolgimento dell'attività per cui è stata data la concessione.

RICHIESTA D'USO

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta, con domanda scritta, con un anticipo di almeno quindici giorni prima dalla data richiesta per la concessione dei locali. Nella domanda dovrà essere precisato:

- Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- Programma dettagliato dell'attività da svolgersi;
- Dichiarazione contenente l'assunzione di responsabilità per danni alle strutture eventualmente arrecati;
- Dichiarazione contenente l'impegno a versare la quota di corrispettivo e di cauzione che la scuola determinerà
in applicazione al seguente Regolamento;
- Dichiarazione di accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- Dichiarazione contenente l'impegno a lasciare in ordine i locali utilizzati;
- Dichiarazione che le attività sportive vedranno sempre la presenza di un diplomato ISEF o di un tecnico allenatore con tessera rilasciata dal Coni o dalla relativa Federazione;
- Dichiarazione che le attività laboratoriali (o quelle in cui si rende necessario l'impiego di particolari strumenti tecnici) vedranno sempre la presenza di un operatore-tecnico specializzato, dotato di valida qualifica.

Alla DOMANDA vanno allegati:

- Atto costitutivo e Statuto dell' Associazione (registrati all'Ufficio del Registro o depositati presso un Notaio), da cui si evincano i dati relativi all'identità di chi promuove l'attività ed è responsabile degli impegni che verranno assunti e dei termini in cui l'attività si svolgerà;
- Copia del documento attestante l'affiliazione a Federazioni o ad Enti di Promozione Sportiva riconosciuti dal C.O.N.I., valida per il periodo in cui si intende utilizzare la palestra;
- Copia dell'attestato di qualifica che certifichi le competenze necessarie per l'uso dei laboratori e degli strumenti in questi contenuti;
- Polizza Assicurativa per Infortuni e Responsabilità Civile;
- Ricevute relative al versamento della cauzione del corrispettivo di utilizzo.

DIVIETI E MODALITÀ D'USO PER I CONCESSIONARI

" È fatto divieto all'Ente concessionario di installare attrezzi ed impianti che possono ridurre modificare la disponibilità della palestra e degli altri locali. Comunque ogni alterazione dello stato iniziale dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. È inoltre fatto divieto di organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico, se non negli impianti debitamente collaudati ed omologati, secondo le prescrizioni di legge e del Certificato di Prevenzione Incendi e previa richiesta, che includa il numero dei partecipanti, da inoltrare per ogni singola iniziativa.
- È fatto divieto ai concessionari di apportare modifiche all'arredamento, agli impianti esistenti (elettrici, riscaldamento, amplificazione, ecc.) e a tutto ciò che si trovi negli spazi scolastici.
- È fatto divieto di consentire di fumare all'interno della struttura.
- È fatto divieto assoluto ai frequentatori di accedere alla struttura propriamente scolastica.

La trasgressione del presente articolo comporta la perdita della cauzione versata, senza che ciò pregiudichi la facoltà dell'Istituzione Scolastica di agire per rivalersi degli eventuali danni subiti nelle sedi opportune

OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto è necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
Eventuali danni alle strutture, agli arredi, attrezzature od altro, verificati e quantificati dal Dirigente Scolastico, dovranno essere comunque risarciti dal concessionario stesso all'Istituzione Scolastica entro un termine massimo di lO giorni dall'avvenimento. Trascorso detto termine, il Dirigente Scolastico provvederà direttamente con rivalsa delle spese sostenute nei confronti del concessionario.
L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario, il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario, secondo tariffe previste dall' Art. n.7 del presente Regolamento.
Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
Il concessionario è responsabile dello svolgimento dell'attività e sarà pertanto tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione occorrente per la sua realizzazione.
Il concessionario è penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone ed alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.
In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale ottenuto in concessione e della difformità d'uso, per la quale risponde all'Istituzione Scolastica, nel caso in cui ne derivi, in qualsiasi modo, danno.
Il concessionario dovrà controllare che il numero degli spettatori corrisponda a quello prescritto.
Il concessionario si impegna a non cedere a terzi l'utilizzo dei locali, a non usare gli stessi per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente Regolamento, esonerando l'Istituzione Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa.

LIBERATORIA

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto "Fratelli Testa" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.