



LICEO SCIENTIFICO STATALE “F. VERCELLI”

LICEO SCIENTIFICO TRADIZIONALE

LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE PPLICATE

LICEO SCIENTIFICO INDIRIZZO PORTIVO

Via dell’Arazeria, 6 - 14100 Asti

Tel. 0141 215370 Fax 0141 210814

e-mail: atps01000q@istruzione.it

pec: atps01000q@pec.istruzione.it

 Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Il Regolamento comprende tutte le norme che il Consiglio d’Istituto si è dato per garantire un adeguato svolgimento delle attività amministrative e didattiche, e per realizzare forme adeguate e corrette di partecipazione e gestione della comunità scolastica.

Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascun organo collegiale deve operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanze diverse. (vedasi REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGGIALI)
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni, in via ordinaria, e non inferiore a ventiquattro ore, nei casi di urgenza.
3. Le riunioni degli organi collegiali possono essere organizzate anche in forma on line laddove non è richiesta espressamente la presenza dei componenti, in caso di convocazione straordinaria o al fine di favorire la presenza del maggior numero di componenti
4. Il **Consiglio di Istituto** delibera il Programma Annuale e le relative variazioni di bilancio e dispone in merito all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. Ha potere deliberante nelle seguenti materie:
 - adozione e modifiche del presente regolamento interno e dei regolamenti collegati
 - definizione degli indirizzi generali del POF e adozione del documento elaborato dal collegio docenti
 - determinazione delle forme di autofinanziamento della scuola
 - acquisto, rinnovo-conservazione delle attrezzature tecnico-scientifico e dei sussidi didattici
 - organizzazione e realizzazione delle attività extracurricolari ed extrascolastiche
 - promozione di convenzioni e collaborazioni interistituzionali
 - partecipazione ad attività culturali, sportive, visite e viaggi d'istruzione, di particolare interesse educativo
 - adattamento del calendario scolastico e dell'orario alle esigenze ambientali
5. Il **Collegio dei Docenti** lavora riunito in plenaria o per dipartimenti disciplinari e per gruppi di lavoro e commissioni:
 - elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
 - delibera in materia di funzionamento didattico;
 - propone criteri per la formazione e composizione delle classi;
 - delibera in merito al calendario, all'orario e alla suddivisione dell'anno scolastico;
 - verifica periodicamente l'andamento del lavoro didattico;
 - individua e propone/delibera la realizzazione di attività extracurricolari, extrascolastiche e interventi di recupero e di potenziamento;
 - esamina i libri di testo e propone/delibera le relative conferme o nuove adozioni; - propone attività di formazione e aggiornamento dei docenti.
6. I **Consigli di classe** prevedono la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti regolarmente eletti all'inizio di ogni anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o da altro docente da questi delegato,
 - formulano al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto proposte relative all'azione educativa e didattica,
 - operano a livello collegiale al fine di agevolare i rapporti tra docenti - genitori – studenti e tra scuola e territorio.

Il consiglio di classe richiede la presenza di tutti i docenti; in particolare, gli scrutini, per essere considerati formalmente validi, richiedono la presenza di tutti i docenti della classe (in caso di assenza giustificata il docente verrà sostituito da un docente della stessa disciplina) Di ogni riunione dei C.C. viene redatto processo verbale a cura del docente coordinatore di classe.
7. Il **Comitato per la valutazione dei docenti** istituito presso ogni istituzione scolastica senza oneri per lo Stato è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, Il comitato di valutazione esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il

personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti di cui sopra e integrato dalla partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor. La norma che prevede la partecipazione di un membro esterno nominato da USR e di un genitore attualmente è sospesa.

8. L' **Organo di Garanzia** è un organo collegiale della scuola secondaria. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori, intervenendo quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249 del 1998, integrato e modificato dal D.P.R. n. 235 del 2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5) Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

1 D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)

a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

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

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

Funzioni: la sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

Compiti: l'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità o meno del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per

indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

Composizione: il Regolamento di modifica dello Statuto ha definito, pur nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche, la possibile composizione dell'Organo di garanzia interno. Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, si compone, per la scuola secondaria di 2° grado da un docente, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Si nota quindi la necessità che siano rappresentate tutte le componenti scolastiche interessate dal procedimento sanzionatorio

Tempistiche: l'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno da metà più 1 dei membri. Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

ART. 2 – LIBERTÀ DI ESPRESSIONE

Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica, hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e gli scritti e possono, nell'ambito dell'istituto e negli spazi approvati e a ciò riservati, esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. L'uso degli spazi disponibili deve salvaguardare il diritto di tutte le componenti, in modo da garantire il pluralismo delle espressioni. Tali fogli, cartelli, avvisi, manifesti ecc. devono portare la firma leggibile di chi li espone in modo da poterne individuare la responsabilità. Il Dirigente scolastico può tuttavia, previo confronto con gli interessati, disporre che siano tolti dall'albo documenti incompatibile con le norme del presente Regolamento e che risultino lesivi della dignità altrui. In tal caso, il responsabile degli studenti può appellarsi all'organo di garanzia. È vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'istituto senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche i genitori hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con le parole e gli scritti e possono, nell'ambito dell'Istituto e negli spazi a ciò riservati, esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. Per l'esposizione di tali fogli, avvisi, manifesti, ecc. valgono le stesse indicazioni indicate agli studenti.

ART. 3 LIBERTÀ DI ASSEMBLEA

1. Disciplina sullo svolgimento delle assemblee degli studenti

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione al suo interno, nonché il diritto degli studenti singoli o associati a svolgere iniziative all'interno dell'istituto, anche attraverso la concessione d'uso dei locali.

Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le Assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli allievi ed alla disponibilità dei locali d'istituto possono articolarsi in assemblee di corsi o di classi parallele. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato Studentesco, che ha la possibilità di richiedere riunioni fuori dell'orario delle lezioni. È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto per un massimo di una giornata scolastica e di un'Assemblea di Classe per un massimo di due ore al mese.

Di ciascuna assemblea può essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'assemblea. Il Dirigente scolastico ha il potere di intervenire nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Se l'assemblea viene sospesa prima del termine dell'orario scolastico, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.

Assemblea di Istituto

Per il proprio funzionamento l'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta di almeno il 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico. Tale richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi straordinari.

Alle Assemblee di Istituto svolte durante le lezioni, ed in numero non superiore a quattro in un anno, con preventiva richiesta al Dirigente, può essere autorizzata la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Su richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività in cogestione: conferenze, attività di ricerca, seminari. Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione. All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od un suo delegato per vigilare sull'ordinato svolgimento; gli insegnanti in servizio e quelli che lo desiderano, possono prendere la parola nel corso dell'assemblea, se richiesto/concesso dagli studenti.

Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un **Comitato degli Studenti** dell'Istituto, presieduto da un rappresentante nel Consiglio di Istituto. Le riunioni di detto Comitato si svolgono al di fuori dell'orario di lezione. Il Comitato potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, inoltrata dallo studente rappresentante del Consiglio d'Istituto eletto suo presidente e fatta pervenire almeno cinque giorni prima, al Dirigente o al Consiglio di Istituto. Della seduta deve essere redatto un verbale da far pervenire al Dirigente scolastico entro il secondo giorno consecutivo a quello in cui la riunione si è tenuta.

Assemblea di classe

L'assemblea di Classe deve essere concordata con i docenti che hanno ore di lezione nel giorno scelto e non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, durante l'anno scolastico. Gli insegnanti in servizio possono rimanere fuori dall'aula ma sono tenuti ad esercitare la normale vigilanza intervenendo, se necessario o se richiesto, durante le assemblee di classe.

Gruppi di studio e attività di peer to peer.

I gruppi di studio fuori dall'orario scolastico possono svolgersi con o senza assistenza del personale docente. La scuola, su richiesta degli interessati, mette a disposizione degli allievi, nei giorni di apertura della scuola, una o più aule per lo svolgimento di attività para ed extrascolastiche e l'Aula Dinamica per le attività di peer to peer; la richiesta delle aule deve essere presentata al Dirigente scolastico. Per la realizzazione degli incontri del Caffè Vercelli sarà messa a disposizione la biblioteca dell'istituto, la richiesta dei locali deve essere fatta con congruo anticipo.

Assemblee dei genitori.

Per i genitori è possibile richiedere al dirigente scolastico di riunirsi in assemblea nei locali scolastici presentando una richiesta degli stessi almeno una settimana prima della data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del giorno della riunione. Le domande devono essere firmate dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. Ottenuta l'autorizzazione, i richiedenti comunicheranno ai restanti genitori la data, l'orario e l'ordine di giorno concordati. Alle Assemblee di classe possono partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente scolastico, i docenti e gli studenti della classe.

Assemblea di Istituto dei genitori

L'Assemblea di Istituto dei genitori nei locali della scuola è convocata qualora la richiedano almeno 200 genitori. La data e l'orario di convocazione di tale assemblea deve essere concordati con il Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante registro elettronico o propri canali di condivisione, rendendo noto data orario e ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea d'istituto dei genitori, considerato l'entità dei partecipanti sarà realizzata in palestra e per il proprio funzionamento deve dotarsi di un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. All'Assemblea di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti membri del consiglio d'istituto. I genitori eletti come rappresentanti di classe possono inoltre costituire un

Comitato dei Genitori dell'Istituto, presieduto dal Presidente del Consiglio di Istituto, che si darà un proprio regolamento.

ART. 4 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione e/o all'inizio della frequenza, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, di cui all' art. 3 del D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie. In particolare si chiede ai genitori di collaborare con la scuola nel perseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi che riguardano il proprio figlio, anche controllando periodicamente voti e assenze, compiti in classe, intervenendo alle udienze generali e nei colloqui mattutini con i docenti e prendendo visione delle eventuali comunicazioni scritte, redatte periodicamente dal Consiglio di Classe o dal Dirigente e inviate per posta elettronica o postate sul registro elettronico o scritte sul diario.

La sottoscrizione del presente patto da parte dei tre protagonisti del percorso scolastico; scuola alunni e genitori avviene all'atto dell'iscrizione e l'impegno al suo rispetto permane per l'intera durata della permanenza dello studente in istituto.

Il PDP degli studenti con BES prevede uno specifico patto di corresponsabilità che deve necessariamente essere sottoscritto dalle diverse componenti.

Art. 5 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- 1. I rapporti tra insegnanti e genitori** avverranno seguendo diverse modalità:
 - gli insegnanti si avvarranno del registro elettronico per comunicazioni riguardanti il comportamento, il profitto e per problemi inerenti lo svolgimento delle varie attività scolastiche. I genitori potranno utilizzare il diario o l'e-mail per comunicazioni tempestive riferite a problemi specifici;
 - sono previsti, nell'arco dell'anno scolastico, due momenti pomeridiani di incontro docenti genitori (udienze generali);
 - per il colloquio con i genitori ogni docente può garantire la sua disponibilità in due diversi modi: a) comunicare la propria disponibilità per colloqui individuali, da effettuarsi durante la mattinata (fatta eccezione per le due settimane precedenti gli scrutini), tramite il registro elettronico fornendo indicazioni precise in merito in un'ora libera della mattinata, previo appuntamento; b) concordare sulla base di richieste inviate via mail da parte dei genitori giorno ora e modalità in cui entrambi le parti sono comode a relazionarsi.
 - si prevede la convocazione formale da parte del Dirigente Scolastico in caso di emergenza e/o di assenza totale di rapporti con la famiglia;
 - i genitori, salvo urgenti ed imprevedibili motivi o convocazione straordinaria di un docente, non possono accedere all'edificio scolastico per parlare con un docente e permanervi durante le lezioni, al fine di non ostacolare il regolare svolgimento delle lezioni;
 - i genitori separati o divorziati sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali modifiche della potestà genitoriale affinché l'informazione sull'andamento scolastico possano essere regolamentate di conseguenza;
 - i genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali cambiamenti dei propri recapiti telefonici al fine di facilitare le comunicazioni d'emergenza;
- 2. Il genitore è tenuto fin dal primo ingresso dello studente nel liceo, a comunicare per iscritto e/o a produrre contestuali richieste** scritte al Dirigente Scolastico per eventuali:
 - allergie alimentari o di altro genere
 - diete particolari
 - assunzione di farmaci salvavita

- assunzione di farmaci durante l'orario scolastico
- particolari controindicazioni nello svolgimento di attività fisiche con relativa richiesta di esonero documentato

Qualora i suddetti casi dovessero comportare una modifica dell'organizzazione scolastica occorrerà presentare richiesta scritta in Direzione corredata da specifica certificazione medica.

3. In caso di necessità, lo staff di direzione costituisce **una commissione reclami**. Essa prende in esame gli eventuali reclami, riguardanti problematiche o disservizi che non abbiano trovato soluzione in via informale tra le persone direttamente interessate o per tramite del Dirigente Scolastico. In qualsiasi forma vengano espressi, per essere accolti, essi dovranno sempre contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici dovranno, successivamente essere sottoscritti. La commissione reclami/ricorsi, presieduta dal Dirigente Scolastico, è formata dai docenti collaboratori e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Dopo aver indagato in merito la commissione risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere nel minor tempo possibile le cause che hanno provocato il reclamo.

Art. 6 VIGILANZA ALLIEVI

1. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro presenza sempre 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per predisporre adeguate misure di accoglienza degli studenti in classe. Gli studenti sono autorizzati a posticipare l'ingresso e/o ad anticipare l'uscita per un tempo massimo di 10 minuti esclusivamente con deroghe autorizzate per documentate necessità di trasporto.
2. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro sorveglianza sugli allievi per tutto l'arco del proprio servizio; In caso di assenza di un insegnante, si procederà alla sostituzione con personale docente a disposizione;
3. Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale non docente, è responsabile del comportamento degli allievi e sorveglierà il corridoio o settore di atrio affidatogli in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
4. Al cambio dell'ora gli allievi devono rimanere nella propria classe fino all'arrivo dell'insegnante. E' cura dei docenti avvicinarsi tra le classi il più celermente possibile. Qualora un insegnante dovesse tardare, l'insegnante uscente provvede ad incaricare dell'assistenza un collaboratore scolastico del piano.
5. Durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni il personale non docente coadiuverà il personale docente incaricato di sorvegliare il comportamento degli allievi e il corridoio o settore di atrio affidatogli in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
6. Gli allievi minorenni non possono uscire anticipatamente dalla scuola senza autorizzazione scritta dei genitori. Al momento dell'uscita, la vigilanza del personale docente è da intendersi fino alla porta dell'edificio scolastico. È compito dei collaboratori scolastici vigilare affinché in fase d'uscita vengano utilizzate i percorsi pedonali indicati.
7. Durante il periodo più freddo i ragazzi che per motivi di trasporto giungono a scuola con forte anticipo possono entrare ad attendere nelle proprie aule; in caso di comportamento inadeguato sarà loro interdetto l'accesso anticipato.
8. Il regolare svolgimento delle assemblee studentesche, di Classe e di Istituto, è affidato alla cura del personale docente in servizio, coadiuvato dai collaboratori scolastici presenti al piano in cui tengono le riunioni.

ART. 7 COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza dettate dai documenti redatti ai sensi del T.U. 81/2008.
2. Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve

essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola esternamente all'edificio scolastico. Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività a scuola e sono tenuti a mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva, nelle parole e negli atti, nei confronti di compagni, docenti e personale che a diverso titolo opera nell'ambiente scolastico

3. Durante gli intervalli gli studenti possono uscire dalle aule, sostare nei corridoi, nell'atrio della scuola e negli spazi all'aperto antistanti l'edificio ma non possono uscire dal perimetro della scuola delimitato da tre cancelli. Gli studenti sono tenuti inoltre ad osservare, come tutte le persone presenti in istituto, le norme vigenti sul divieto di fumare.
4. Durante l'orario di lezione i telefoni cellulari dovranno essere spenti e riposti sul davanzale o nello zaino ed utilizzati solo con il consenso o la richiesta dei docenti secondo le norme BYOD
5. Durante le lezioni di scienze motorie, gli studenti sono invitati a riporre i cellulari ed eventuali valori in appositi contenitori con chiusura tramite lucchetto di proprietà
6. I cellulari ed altro eventuale materiale di valore non devono essere mai abbandonati in classe, in palestra, in laboratorio o in cortile, in quanto ricadono sotto la personale responsabilità dell'alunno e la scuola non ne risponde.
7. Gli studenti sono tenuti anche ad un corretto uso delle strutture scolastiche; gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica.
8. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile. Qualora risulti impossibile individuare le responsabilità del danno, potrà essere richiesto un risarcimento collettivo a tutti coloro che hanno usufruito ciò che è stato danneggiato.
9. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole della raccolta differenziata utilizzando in modo corretto i diversi contenitori presenti in aula, nei corridoi e in cortile.
10. Gli allievi sono tenuti ad osservare le disposizioni inerenti la sicurezza nella scuola che vengono date all'inizio di ogni anno scolastico ai nuovi iscritti, a partecipare con responsabilità e collaborazione alle esercitazioni e alle prove di evacuazione e a segnalare eventuali situazioni di rischio.
11. In caso di infortunio di qualsiasi tipo, accaduto nelle aule, nei laboratori, in palestra o nelle pertinenze, in esterno durante gli spostamenti, l'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio deve:
 - avvisare immediatamente la famiglia (ANCHE SE L'ALUNNO NON PRESENTA SERI TRAUMI APPARENTI E RIMANE A SCUOLA)
 - prestare il primo soccorso, coadiuvato dal personale incaricato PS
 - in caso di ricovero urgente, se il parente tardano ad arrivare, accompagnare l'alunno in ospedale o delegare altri al suo posto ma non lasciare mai lo studente da solo
 - comunicare il fatto al Dirigente o al suo vice e dare informazioni precise alla segreteria per la compilazione dell'apposito modello da trasmettere all'INAIL entro 48 ore dall'accaduto (Meglio relazionare il giorno stesso dall'accaduto)
12. Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Costituiscono frequenza non regolare sia l'assenza non giustificata sia il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita, reiterati con frequenza e tali da compromettere l'attività didattica della classe.
13. Gli allievi in ritardo sono ammessi in classe dal docente presente in classe.
14. La frequenza delle lezioni è per gli allievi un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Durante le ore di lezione i docenti in orario possono autorizzare a uscire dall'aula un solo studente per volta, per breve tempo e per valide ragioni: la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni viene segnalata alla famiglia e al consiglio di classe e può avere rilevanza sulla formulazione del voto di condotta. Per gli studenti di tutte le classi, ai fini della valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta, ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, la frequenza di

almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali motivati, straordinari e documentati sono consentite deroghe al suddetto limite.

15. Gli studenti sono chiamati a partecipare attivamente al dialogo educativo attraverso la correttezza, la puntualità, la fedeltà agli impegni e un costruttivo apporto alla vita scolastica; sono tenuti a presentare il libretto in caso di richiesta dell'insegnante, a restituire tempestivamente i compiti in classe, esponendo eventualmente le proprie osservazioni.

ART. 8 USCITE ANTICIPATE ED ENTRATE POSTICIPATE

1. I docenti possono autorizzare i singoli allievi a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per casi straordinari e gravi, opportunamente documentati, dietro presentazione di richiesta scritta; tale uscita anticipata sarà annotata sul registro a cura dell'insegnante in orario. Gli allievi maggiorenni potranno lasciare autonomamente la scuola, mentre i minorenni dovranno essere accompagnati da uno dei genitori o da un suo incaricato fornito di delega scritta.
2. Il numero delle uscite anticipate per alunno sarà monitorato dal Coordinatore del Consiglio di Classe, che, in caso di uscite anticipate ripetute, segnalerà il fatto alla famiglia.
3. Il dirigente può autorizzare per iscritto e in casi eccezionali l'intera classe all'entrata posticipata o all'uscita anticipata. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata sarà comunicata alle famiglie degli studenti minorenni con almeno un giorno di anticipo mediante avviso scritto. Agli studenti maggiorenni l'uscita anticipata potrà essere concessa anche senza preavviso

ART. 9 ESONERO DALLE ATTIVITÀ SPORTIVE

Gli allievi esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le particolari condizioni soggettive. In sede di scrutinio essi riceveranno la valutazione per la parte teorica della materia.

L'esonero temporaneo o annuale dagli esercizi di scienze motorie per periodi superiori a sette giorni è concesso solo per motivi di salute. A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione:

- 1) domanda su apposito modulo indirizzata al Dirigente scolastico e firmata da un genitore con l'indicazione della tipologia dell'esonero;
- 2) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso. Per periodi inferiori a sette giorni è considerata valida la sola richiesta dei genitori.

Art. 10 RITARDI - USCITE - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI

1. Il ritardo, se ripetuto e non giustificato, risulta una grave mancanza di rispetto verso il gruppo classe e viene considerato nell'attribuzione del voto di condotta.
2. I genitori degli allievi iscritti all'Istituto per la prima volta dovranno ritirare personalmente il libretto presso lo sportello della segreteria e depositare la loro firma.
3. In caso di smarrimento del libretto personale, i genitori devono personalmente notificare in segreteria la perdita e ritirare e controfirmare il libretto nuovo.
4. Le motivazioni delle assenze, presentate per iscritto dai genitori (o dallo studente, se maggiorenne), sull'apposito libretto personale, saranno accettate e registrate dal docente della prima ora in servizio nella classe.
5. Nel caso l'allievo non presenti la motivazione dell'assenza, l'insegnante della prima ora lo ammette in classe, annotando sul registro di classe tale mancanza. Le assenze ingiustificate incidono sul voto di condotta.

6. Tutti i ritardi dovranno essere registrati sul registro elettronico, specificando l'ora di entrata o di uscita, al fine di agevolare il conteggio delle ore di frequenza.
7. Il docente coordinatore del Consiglio di Classe provvede periodicamente al controllo delle assenze giustificate e ad avvertire le famiglie in caso di assenze non giustificate, di assenze prolungate o di numerose assenze saltuarie e segnala la situazione al Dirigente Scolastico per l'adozione di opportuni provvedimenti.
8. In caso di ritardi reiterati e non dovuti a giustificati motivi e quando si ritarda di oltre gli otto minuti previsti in deroga, lo studente attenderà in zona ristoro l'inizio dell'ora di lezione successiva al suo arrivo.
9. Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate a scadenza fissa, che comportino una diminuzione dell'orario di lezione salvo deroghe eccezionali, per comprovati ed inderogabili motivi.
10. Nel caso di entrate posticipate o uscite anticipate con carattere di regolarità, dovute alla non frequenza delle ore di religione, su richiesta dei genitori o degli stessi allievi maggiorenni, l'autorizzazione verrà rilasciata per iscritto dal dirigente Scolastico e dovrà essere segnalata sul registro di classe.
11. Qualora gli allievi minorenni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per motivi di trasporto, è necessaria la preventiva richiesta scritta dei genitori; nel caso di alunni minorenni il dirigente o i suoi collaboratori concederanno l'autorizzazione solo se il minore verrà ritirato personalmente da uno dei genitori o da parenti/conoscenti adulti con delega scritta e firmata. Gli allievi maggiorenni potranno effettuare le richieste autonomamente ma nel caso queste fossero reiterate in numero eccessivo si procederà ad avvisare la famiglia.
12. La richiesta di uscita anticipata va presentata in portineria entro la prima ora di lezione e potrà essere firmata solo dal dirigente e dai suoi due collaboratori.
13. Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto; in caso di assenze superiori ai cinque giorni l'alunno può essere ammesso a scuola con autocertificazione attestante la buona salute e la possibilità di rientrare nella comunità scolastica (si precisa che, in caso di non rientro il lunedì, il sabato e la domenica sono compresi).
14. In caso di infortunio o di infermità improvvisa, l'insegnante è tenuto ad attenersi all'apposita "procedura infortuni".

Art. 11 DISCIPLINA ALLIEVI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; tutte le sanzioni disciplinari devono essere intese in un'ottica correttiva e non esclusivamente punitiva.
2. L'insegnante deve cercare di favorire in classe un clima educativo costruttivo; se ritiene di ricorrere ad interventi contenitivi e sanzionatori può avvalersi di: rimproveri, annotazioni, assegnazioni di esercizi supplementari, note disciplinari sul diario personale dell'alunno, note sul registro elettronico purché utili dal punto di vista educativo; le sanzioni sono comunque temporanee, proporzionate all'infrazione e comminate sulla base di una adeguata istruttoria.
3. In via eccezionale, sono ammesse anche punizioni collettive, nel caso si ravveda una corresponsabilità dell'intera classe nell'accaduto.
4. Le famiglie sono informate del comportamento dell'alunno e chiamate a collaborare. Per mancanze gravi i genitori sono convocati in direzione.
5. E' consentita la sospensione dalle lezioni solo in casi debitamente motivati e decisi dal Consiglio di Classe; in caso di sospensione o di particolare difficoltà nella gestione del comportamento, il Consiglio può decidere di non far partecipare l'allievo alle visite di istruzione di uno o più giorni.

6. E' ammesso il risarcimento dei danni provocati a materiali o arredi scolastici, qualora si ravveda la volontarietà dell'atto e dopo adeguata istruttoria da parte del dirigente e dei docenti e su parere del Consiglio d'Istituto.
7. E' vietato agli studenti usare il cellulare durante le lezioni, se non espressamente richiesto dall'insegnante; il cellulare utilizzato impropriamente durante le lezioni potrà essere ritirato e restituito al termine delle lezioni. in caso di uso reiterato scorretto o illegale il cellulare sarà ritirato e portato in direzione dove, previa comunicazione telefonica verrà riconsegnato solo ad un familiare. Qualora l'episodio di non rispetto della norma dovesse ripetersi sarà informata la famiglia e si potrà ricorrere a sanzioni concordate nell'ambito del Consiglio di Classe con ricaduta sul voto di comportamento
8. Gli alunni responsabili di danneggiamenti provocati volontariamente o per negligenza a materiali, attrezzature o arredi scolastici sono tenuti a riparare il danno o a provvedere al suo risarcimento; qualora si ravveda la corresponsabilità dell'intera classe, l'insieme degli allievi sarà chiamato a provvedere al risarcimento.
9. Il divieto di fumare, regolamentato dal DPCM 14.12.95 e dall'art. 51 della L. 16.1.2003 n° 3, vale per il personale e per gli allievi, pertanto anche ad essi potrà essere comminata la sanzione pecuniaria. Si invitano i genitori a collaborare, affinché il ragazzo rifletta su tale divieto e a non sottovalutarlo, Ovviamente sarà cura della scuola mettere in atto strategie per riflettere sul vizio del fumo e sulle sue conseguenze.
10. Per quanto riguarda la gestione delle sanzioni e dei provvedimenti si rimanda al Regolamento di disciplina.

Art. 12 LINEE DI ORIENTAMENTO PER I FENOMENI DI BULLISMO/CYBERBULLISMO

Premessa: Il documento "LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo" adottato con DM n°18 del 13.01.2021 ha lo scopo di dare continuità alle Linee di Orientamento emanate nell'Ottobre 2017, che recepiscono le integrazioni e le modifiche necessarie previste dagli interventi normativi, con particolare riferimento alle innovazioni introdotte dalla Legge 29 maggio 2017 n. 71 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*", strumento flessibile e suscettibile di aggiornamenti biennali. Il dettato normativo, infatti, attribuisce a una pluralità di soggetti compiti e responsabilità ben precisi, ribadendo, tuttavia, il ruolo centrale della Scuola che è chiamata a realizzare azioni preventive in un'ottica di governance coordinata dal Ministero che includano: la formazione del personale scolastico, la nomina e la formazione di almeno un referente per le attività di contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo per ogni autonomia scolastica, la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, la previsione di misure di sostegno e di rieducazione dei minori coinvolti. La Legge 13 luglio 2015 n. 107 ha introdotto, tra gli obiettivi formativi prioritari, lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato anche a un utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media, come declinato nel Piano Nazionale Scuola Digitale. Le studentesse e gli studenti devono essere sensibilizzati a un uso responsabile della rete e resi capaci di gestire le relazioni digitali in contesti non protetti, visto che uno dei compiti della Scuola è favorire l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole. Tali indicazioni sono contenute anche nella legge 20 agosto 2019 n. 92 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" che prevede, fra l'altro, nell'ambito dell'insegnamento trasversale dell'educazione civica, l'educazione alla cittadinanza digitale.

AZIONI PRIORITARIE:

1. Valutazione degli studenti a rischio, osservazione del disagio, rilevazione dei comportamenti dannosi per la salute di ragazzi/e.
2. Formazione del personale scolastico, e la nomina di un docente referente per ogni scuola.
3. Attività di formazione/informazione rivolte agli studenti sui temi del bullismo e del cyberbullismo
4. Promozione, da parte del personale docente, di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
5. Prevenzione primaria, le cui azioni si rivolgono a tutta la popolazione scolastica promuovendo un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza.

AZIONI IN ITINERE:

6. Rilevazione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari anche in collaborazione con Enti ed associazioni che si occupano specificatamente della tematica (MANICOLORATE – POLIZIA POSTALE)
7. Attivazione di un sistema di segnalazione nella scuola (doc di classe - doc coordinatore–dirigente)
8. Promozione e attivazione di uno sportello psicologico e di un centro di ascolto gestito da personale specializzato anche in collaborazione con i servizi pubblici territoriali.
9. Adesione a reti di scopo al fine di promuovere corsi di formazione mirati.
10. Costituire, se necessari un gruppo di lavoro specifico coordinato dal referente per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, comprendente l'animatore digitale e altri docenti impegnati nelle attività di promozione dell'educazione civica.
11. Prevenzione secondaria, le cui azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno.
12. Prevenzione terziaria, le cui azioni specifiche si rivolgono a gruppi o a singoli in cui il problema è già presente e in stato avanzato.

PREVENZIONE PRIMARIA: la principale finalità è promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie, motivo per cui le iniziative sono indirizzate a:

1. accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film video, articoli, etc.);
2. responsabilizzare il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche";
3. impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, a diversi livelli, d'istituto, di rete, provinciali, regionali che hanno la capacità di mobilitare le migliori energie dei ragazzi, facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività;
4. organizzare dibattiti sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione.

PREVENZIONE SECONDARIA: per un efficace intervento su scuole o contesti maggiormente a rischio, occorre predisporre sia una valutazione accurata dei problemi (incidenza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di altri segnali di disagio personale e familiare) sia un

piano di intervento in collaborazione con i servizi del territorio, che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà.

PREVENZIONE TERZIARIA: per poter rilevare i casi di emergenza è importante che la scuola attivi un sistema di segnalazione tempestiva. È utile inoltre una valutazione approfondita in funzione della gravità del problema, attraverso quattro specifici passaggi:

1. raccolta della segnalazione e presa in carico del caso;
2. approfondimento della situazione per definire il fenomeno;
3. gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
4. monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi.

In relazione alle segnalazioni, è importante porre in essere una prima valutazione di gravità e una solerte decisione sulle azioni da intraprendere.

In generale, in caso di episodio sospetto e/o denunciato, si seguirà, di norma, il seguente schema di intervento:

- colloquio individuale con la vittima;
- colloquio individuale con il bullo;
- possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);
- possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;
- coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.
- in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;
- in caso di segnalazione di episodi cyberbullismo, il dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L.71/2017.

PROTOCOLLO MINISTERIALE DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

Intervento con la vittima

- *accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato;*
- *mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo;*
- *far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima;*
- *informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta;*
- *concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili);*

Intervento con il bullo

- *importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;*
- *accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;*
- *iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;*
- *fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;*
- *mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;*
- *non entrare in discussioni;*
- *cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;*
- *ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;*
- *in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;*
- *una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo;*

Colloquio di gruppo con i bulli

- *iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;*
- *cercare di far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive;*

Far incontrare prevaricatore e vittima – questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e si rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti; è importante:

- ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i*
- ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale*
- condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento*

Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori – Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe.

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Considerata prioritaria la tutela assoluta della potenziale vittima, il supporto e la riservatezza a questi assicurati da parte della rete di adulti;

considerato fondamentale tutelare la salute psicofisica della vittima evitando di attuare forme di "vittimizzazione secondaria";

considerata l'entità e la specificità dell'operato dell'aggressore, anche in relazione alla sofferenza causata alla vittima;

considerata l'intenzionalità e la reiterazione e delle azioni inadeguate intraprese la scuola agirà affinché l'aggressore, in quanto bullo o cyberbullo, risponda dell'azione compiuta con le modalità considerate più appropriate al caso, sempre e comunque in termini di legge e nelle modalità che il dirigente deciderà di attuare secondo i principi della corretta convivenza e relazione tra coetanei. Pur agendo in un'ottica di formazione e di prevenzione non si potrà comunque prescindere dalla responsabilità e/o corresponsabilità di tutti i componenti del contesto scolastico coinvolti compresi i genitori degli studenti oggetto di sanzione. Sarà cura del dirigente scolastico, in collaborazione con il referente d'istituto, coinvolgere e ricorrere se necessario, a professionisti esterni (tecnici, forze dell'ordine, magistratura, prefetture, associazioni)

Art. 13 INGRESSO DI ESPERTI ESTERNI

Il Collegio dei Docenti, al fine di valorizzare ed utilizzare le competenze di chi si rende disponibile per lezioni, interviste, organizzazione di attività e di esercitazioni pratiche, sentito il parere dei Consigli di Classe può proporre l'intervento di "esperti" e di consulenti che affiancano l'insegnante durante le ore di lezione. La presenza di personale esterno retribuito e non, deve essere prevista nel Piano dell'Offerta Formativa ed autorizzata dal solo Dirigente scolastico se non vi sono oneri per l'amministrazione (familiari dell'alunno o degli insegnanti con specifiche competenze, personale in servizio presso Enti ed Associazioni che collaborano su progetto all'attività scolastica, Vigili urbani, Vigili del fuoco, insegnanti di altre istituzioni, liberi professionisti qualificati, ...), al contrario in caso di interventi onerosi per l'Amministrazione le proposte verranno valutate in Consiglio di Istituto.

Art. 14 SPONSOR ED INIZIATIVE PUBBLICITARIE

1. Non è permesso l'ingresso nei locali scolastici durante le ore di lezione ai rappresentanti di commercio, ai promotori di attività a pagamento o a chiunque svolga attività a sfondo commerciale rivolta agli studenti e/o ai docenti.
2. E' vietato fornire gli indirizzi delle famiglie o del personale scolastico a scopo di marketing.

3. E' consentita la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli per riunioni, manifestazioni, iniziative a fini culturali e ricreativi, al contrario sono esclusi gli inviti ad iniziative private per le quali la pubblicizzazione è possibile con comunicazione nella bacheca eventi dell'istituto.
4. Le iniziative di solidarietà possono essere autorizzate dal dirigente scolastico e portate in discussione in Consiglio di Istituto in caso si renda necessaria una loro regolamentazione.
5. Le iniziative di sponsorizzazione senza oneri per l'amministrazione e senza la fornitura di dati personali sono responsabilità del legale rappresentante dell'istituto; a tutela del proprio operato il dirigente scolastico può portare le proposte in discussione nel Consiglio d'Istituto.

Art. 15 RACCOLTE DI DENARO

1. E' vietata qualsiasi gestione di denaro contante che non sia autorizzata dal Consiglio d'Istituto compatibilmente con le disposizioni di legge.
2. Il consiglio può autorizzare la raccolta di piccole quote per l'acquisto diretto di biglietti d'ingresso a teatri, cinema o mostre che rilasciano come ricevuta il biglietto d'ingresso.
3. Il versamento dei contributi obbligatori e volontari, pagamento acconti e saldi per le visite e i viaggi d'istruzione avviene tramite bonifico bancario/ apposito avviso NOIPA sul registro elettronico.
4. La contabilità relativa all'amministrazione delle somme raccolte tramite bonifico è tenuta dal direttore dei servizi generali amministrativi.
5. Le raccolte di denaro a scopi benefici o relative a forme particolari di progettazione didattica, autorizzate dal C. I. sono gestite da un referente responsabile.

Art. 16 TESTI SCOLASTICI

1. I docenti non possono imporre l'acquisto da parte delle famiglie di testi diversi da quelli adottati in Collegio Docenti.
2. L'insegnante, sentita l'assemblea di classe può suggerire alle famiglie l'acquisto di eserciziari, di libri di narrativa, di testi integrativi o manuali specifici per determinate esigenze di apprendimento.
3. Per ottenere libri in prestito d'uso è indispensabile fare richiesta scritta ad inizio anno scolastico e presentare l'ISEE aggiornato.

Art. 17 USO DEGLI SPAZI

1. Gli allievi potranno accedere alle aule speciali/laboratori solo se accompagnati da docenti o in casi straordinari, solo con autorizzazione del docente che se ne assume la responsabilità.
2. Il comportamento in questi luoghi è regolato da specifici regolamenti e dovranno comunque essere rispettate le norme di sicurezza.
3. L'uso dei laboratori è regolamentato da un modulo di prenotazione e da specifici regolamenti d'uso e i docenti utilizzatori avranno cura di calcolare in modo adeguato i tempi di chiusura dei lavori, al fine di permettere il riordino dei materiali e la ripulitura dei propri appoggi.
4. Tutti gli ambienti della scuola dovranno essere mantenuti ordinati nel rispetto del bene pubblico e del lavoro del personale scolastico. Gli allievi dovranno avere cura di non deturpare muri, finestre, porte, banchi ed ogni altro arredo.
5. Ai rappresentanti d'Istituto è messo a disposizione un locale per la raccolta e la gestione del materiale utilizzato nelle diverse attività rivolte alla comunità scolastica; sarà cura degli studenti tenere il locale pulito e ordinato anche nel rispetto delle norme antincendio.
6. Compito della scuola è quello di educare gli allievi al rispetto dell'ambiente in cui vivono ed operano quotidianamente, favorendo la raccolta differenziata dei rifiuti.

7. I parcheggi ad uso dell'Istituto sono due: 1) lato ovest dell'Istituto (lato Salera); 2) lato est dell'Istituto (lato Arazzeria). Il primo è riservato anche agli studenti, il secondo esclusivamente al personale della scuola. E' vietato il parcheggio al di fuori degli stalli. Non è consentito l'ingresso ai genitori e alle persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione può essere richiesta in caso di specifiche problematiche di salute degli allievi, che necessitino un accompagnamento da parte dei genitori o di delegati.

Art. 18 CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi, previa autorizzazione del Consiglio D'Istituto, in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o professionisti, secondo modalità, termini e condizioni stabilite con apposite convenzioni.

1. Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile e senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici saranno tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni che già collaborano con l'Istituto.

2. Doveri del concessionario

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

-indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

-osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia, in particolare quelle che attengono alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs 81/08) e successivi; - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di necessità di utilizzo da parte della stessa istituzione scolastica; -lasciare i locali ordinati e puliti, dopo il loro uso, ovvero in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

3. Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica o all'Ente Locale di riferimento in caso di locazione della struttura (palestra - centro diurno).

4. Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso durante l'orario scolastico o che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi scolastici.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica e non è consentito lasciare in deposito apparecchiature ed attrezzi, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione.

L'uso improprio dei locali comporterà la revoca della concessione.

5. Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Per quanto attiene all'utilizzo delle palestre da parte delle associazioni sportive è stata stipulata specifica intesa con la Provincia di Asti al fine di regolamentarne utilizzo, pulizia e rispetto delle procedure di sicurezza,

Art. 19 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive sono parte integrante della programmazione educativa della scuola, esse pertanto presuppongono una precisa e coerente connotazione didattico-culturale ed una adeguata organizzazione; per tali motivi occorre far riferimento allo specifico " Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione". Presso l'istituto opera commissione gite formata dal docente referente, il DSGA, un rappresentante degli studenti Consiglio d'istituto ed aperta ad un docente rappresentante per ogni dipartimento.

Art. 20 P.C.T.O.

I percorsi di per Competenze Trasversali e Orientamento (Ex Alternanza Scuola Lavoro) realizzati sia in Italia che all'estero sono parte integrante della programmazione didattica della scuola, essi pertanto presuppongono una specifica organizzazione con la definizione di incarichi e ruoli ben connotati.

Come prevede la normativa saranno riconosciuto anche i corsi per la certificazione delle competenze linguistiche previo superamento dell'esame e l'acquisizione della certificazione riconosciuta a livello internazionale (PET ore 20 – FIRST ore 30)

Il collegio si riserva di determinare il monte ore da attribuire allo studente per ulteriori attività riconosciute e proposte dall'istituto e inserite nel PTOF

Art. 21 USO SICURO DEL WEB

I curricula scolastici e i processi di innovazione e di dematerializzazione implicano, in misura sempre maggiore, il ricorso alla rete per il reperimento di documenti e di materiale didattico e per lo scambio di informazioni con l'uso delle nuove tecnologie. Internet, che offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse e diverse opportunità di interazione culturale, implica necessariamente l'adozione di una specifica politica d'uso accettabile delle rete (ePolicy), e la formulazione insieme agli studenti di un protocollo BYOD per l'uso dei dispositivi individuali in classe a scopo didattico. Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente Scolastico. La scuola offre all'interno della propria offerta formativa suggerimenti mirati ad un uso corretto della rete anche al di fuori della scuola.

Art. 22 VALIDITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. La validità del presente regolamento ha effetto immediato ad ogni revisione apportata dal Consiglio d'Istituto;
2. ne viene data pubblicità mediante l'affissione all'Albo on line sul sito istituzionale;
3. un estratto di tale raccolta di norme sarà illustrato ai genitori nell'assemblea di inizio anno scolastico;

4. può essere successivamente modificato, integrato ed ampliato in funzione di reali esigenze e necessità che si vengono a creare, oppure in seguito a diverse disposizioni di legge. Le proposte di modifica, integrazione ed ampliamento potranno essere presentate dalla Giunta o dal Consiglio su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri.

La presente revisione è stata approvata nel CdD del 19 maggio 2025