Istituto d'Istruzione Superiore
Cosenza
Mancini - Tommasi

Regolamento d'Istituto

- *Regolamento d'Istituto*
- *Codice disciplinare*
- *Limite delle assenze*
- *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria*
- *Patto Educativo di Corresponsabilità*
- *Norme per l'uso dei Laboratori*
- *Regolamento della biblioteca*
- *Regolamento Visite guidate, Viaggi d'istruzione*
- *Regolamento dell'Azienda Agraria Didattica*
- *Regolamento del Convitto annesso all'IIS*
- *Regolamento dell'alternanza Scuola/Lavoro*
- *Codice Deontologico della funzione docente*
- *Accesso civico – Amministrazione trasparente*
- *Regolamento del Consiglio di Istituto*

Regolamento d'Istituto

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme:

- della Costituzione della Repubblica Italiana
- dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo statuto delle

  studentesse e degli studenti della scuola secondaria);
- della Nota ministeriale 31 luglio 2008, Prot. n. 3602;
- del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni;
- della legge n. 241/1990, che regola gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza ispirata ai valori costituzionali e democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, culturali, affettive e cognitive. Essa è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. In questa dimensione lo studente è protagonista del suo percorso formativo, del rapporto con i compagni ed i professori, adottando anche un comportamento adeguato all'ambiente scolastico e all'intera comunità civile.

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

2. Lo studente ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica ad un coinvolgimento nelle scelte; il dovere di prendere parte attiva al funzionamento degli organi collegiali e di rappresentanza degli studenti.

3. Sulla base di queste premesse, gli studenti dovranno rispettare il **Regolamento di disciplina** in quanto i valori educativi in esso contenuti contribuiranno a determinare una crescita culturale e formativa dell'allievo di oggi e del cittadino di domani.

4. I componenti della comunità scolastica (docenti, personale ATA, alunni, genitori) hanno il diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.

5. Il Dirigente Scolastico, i docenti ed il restante personale rispondono dei diritti dell'alunno e lo richiamano all'osservanza dei propri doveri.

Il presente Regolamento verrà discusso e approvato in seduta del Consiglio d'Istituto, il quale delibererà a riguardo.

Il Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e si compone dei seguenti articoli:

ART. 1	**ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI-RITARDI**
Art. 2	**ASSENZE**
Art. 3	**REGOLE COMPORTAMENTALI:** **a) NORME RELATIVE AGLI ALUNNI** **b) NORME RELATIVE AI DOCENTI**
Art. 4	**RELAZIONI**
Art. 5	**INIZIATIVE PER ALUNNI MERITEVOLI E BISOGNOSI**
Art. 6	**ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

Art. 7	**VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE E PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**
Art. 8	**NORME PER L'USO DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO**
Art. 9	**USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI.**
Art. 10	**BULLISMO E CYBERBULLISMO**
Art.11	**ATTIVITÀ SPORTIVE**

Art. 1 Entrata e Uscita degli Alunni-Ritardi

- L'ingresso nelle aule è previsto alle ore **8:10 per tutte le sedi** dell'Istituto.
- Le lezioni si svolgono secondo i seguenti orari e turni:
- presso la sede centrale dell'IPSEOA le lezioni antimeridiane si svolgono in un unico turno dalle ore **8.10** alle ore **13.10** (alle **14.10** nel caso di sesta ora) , con pausa didattica di 15 minuti tra le ore 3a e 4a; le lezioni pomeridiane si svolgono dalle **14.10** alle **17.10 ,** con pausa didattica di trenta minuti tra le ore 5a e 6°;
- presso la sede di Via Gravina dell' IPSEOA e presso la sede dell'ITA le lezioni antimeridiane si svolgono in un unico turno dalle ore **8.10** alle ore **13.10** (**14.10** nel caso di 6° ora), con pausa didattica di quindici minuti tra la 3a e la 4a ora; le lezioni pomeridiane si svolgono dalle **13.10** alle **16.10** (alle **17.10** nel caso di 9a ora), con pausa didattica di trenta minuti tra le ore 5° e 6°;
- Fatta eccezione per gli studenti che hanno richiesto e ottenuto una diversa autorizzazione dal Dirigente Scolastico, saranno tollerati ritardi fino alle ore **8,20**.

1. Per gli allievi del plesso di Via Gravina che usufruiscono del servizio navetta, in caso di ritardo del mezzo è consentito - eccezionalmente - l'ingresso alle ore **8.30**, su autorizzazione del responsabile allievi di plesso.

Gli alunni dell'ITA "Tommasi" residenti in comuni dell'hinterland, difficilmente raggiungibili dai trasporti pubblici, potranno recuperare le ore di uscita anticipata rimanendo in convitto come semiconvittori un pomeriggio aggiuntivo a settimana.

In presenza di casi di recidività nel ritardo, il coordinatore di classe informerà celermente la famiglia, con l'invito a far sì che possa essere garantita maggiore puntualità, anche al fine di evitare che la ripetuta mancata frequenza delle lezioni possa riflettersi negativamente sul profitto .

Gli alunni potranno entrare in ritardo e\o alla seconda ora se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci; le ore di entrata in ritardo e di uscita anticipata saranno comunque registrate e sommate alle ore dei giorni di assenza.

2. L'uscita anticipata deve essere autorizzata secondo la seguente procedura: **IPSEOA sede Centrale** – 1) il collaboratore scolastico comunica al genitore di recarsi presso la Segreteria studenti, dove, previa identificazione, si autorizza l'uscita; 2) il solo collaboratore scolastico si reca in classe e consegna l'autorizzazione al docente che annota il nominativo dell'alunno e l'orario dell'uscita sul registro di classe; **I**

3. **IPSEOA succursale via Gravina e ITA Tommasi** – 1) il collaboratore scolastico accompagna il genitore dal responsabile di plesso, il quale procede al riconoscimento e autorizza l'uscita; 2) il solo collaboratore scolastico si reca in classe e consegna l'autorizzazione al docente, il quale annota il nominativo dell'alunno e l'orario dell'uscita sul registro di classe.

I genitori possono depositare in segreteria, all'inizio dell'anno scolastico, una delega verso persona di loro fiducia in grado di sostituirli in caso di necessità di uscita anticipata del figlio minore.

4. Per tutti gli studenti, minorenni e maggiorenni, l'uscita anticipata e/o l'ingresso alla seconda ora sono consentiti solo in presenza dei genitori, previa esibizione del documento di riconoscimento. In casi del tutto eccezionali ed urgenti, sarà consentito usufruire del permesso dopo aver contattato la famiglia con fonogramma. Tali permessi devono essere autorizzati dal Primo Collaboratore, prof.ssa Iaquinta o dal prof.re Nitti, per la **Sede Centrale** e dal Secondo Collaboratore, prof.ssa Brunetti , per la **Succursale,** dalla prof.ssa Bonanno, per **l'ITA Tommasi.**

Art. 2 Assenze

1. La giustificazione delle assenze deve avvenire utilizzando l'apposito libretto, da ritirare in segreteria dal genitore o da chi ne fa le veci, previo deposito della firma.

2. Dell'accertamento e convalida delle giustificazioni, entro il limite di due giorni, risponde il docente della prima ora di lezione.

3. L'assenza superiore ai 5 giorni dovrà essere accompagnata da certificato medico attestante l'idoneità dello studente a riprendere le lezioni. Le assenze per motivazioni diverse, superiori ai 5 giorni, vanno giustificate personalmente dal genitore, altrimenti sono da considerare non giustificate.

4. Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono riammessi in classe con riserva e invitati a giustificare il giorno successivo. Eventuali ripetute inadempienze saranno comunicate alla famiglia. Il controllo e il computo delle assenze verranno effettuati con regolare periodicità dalla Scuola; il coordinatore di classe provvederà a comunicare per iscritto alle famiglie eventuali situazioni di irregolarità.

5. Le assenze collettive degli alunni, quando non dipendano da fatti eccezionali (sciopero dei mezzi pubblici di trasporto, nevicate straordinarie con interruzioni stradali…..), sono considerate un fatto grave ed inammissibile; quando si verificano, pertanto, gli alunni della classe sono ammessi ma non giustificati e del fatto si terrà conto nella valutazione.

6. Le assenze degli allievi, se numerose, verranno comunicate alle famiglie. Le ripetute assenze collettive possono determinare sanzioni disciplinari da assumersi in sede di Consiglio di classe, convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta dei docenti della classe.

7. In caso di eventi e/o di situazioni eccezionali, il Dirigente Scolastico adotta gli opportuni provvedimenti, atti a garantire la sicurezza degli studenti e del personale scolastico.

Art. 3 Regole Comportamentali

A) Norme relative agli alunni

1. I permessi di uscita dall'aula vanno concessi solo a uno studente per volta e comunque dopo la prima ora di lezione , salvo i casi di effettiva necessità.

2. E' vietato uscire dalle aule durante il cambio delle ore di lezione; gli alunni sono tenuti ad attendere in classe l'arrivo del docente in modo corretto e educato.

3. Gli alunni non devono recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.

4. E' vietato agli studenti usare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici di svago nei locali dell'Istituto.

5. E' vietato fumare anche sigarette elettroniche nell'intero edificio scolastico e negli spazi a esso adiacenti, in qualsiasi momento della giornata anche durante l'intervallo dalle lezioni (Legge n. 584/75; Direttiva P.C.M. del 14/12/1995; Legge n. 448/2001 art. 52, comma 209 –; circolare del Ministro della Sanità del 28 mar. 2001, n. 4 "Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo"; legge 16 gen. 2003 n. 3, art. 51 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione"; L. n.32 del 3 marzo 2003 art. 6 "Sanzioni per la violazione del divieto di fumo"; legge 311/04 articolo 1, comma 189 "Aumento delle sanzioni del 10%; legge 16/01/2013 n. 3; Decreto legge 12 settembre 2013 n. 104). Gli studenti che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno oggetto di provvedimento disciplinare, secondo quanto stabilito nella sezione 5 del presente Regolamento.

6. E' vietato bere alcolici e fare uso di sostanze stupefacenti.

7. Qualora uno studente debba assentarsi dalla classe in orario di lezione per iniziative studentesche motivate o per riunioni preventivamente autorizzate dalla Presidenza, dovrà comunque informare l'insegnante presente in aula, che autorizzerà direttamente l'uscita, previa annotazione sul registro di classe.

8. E' consentito consumare la colazione in aula e negli spazi adiacenti, sotto la sorveglianza del docente della 3ª ora(dalle 10.55 alle 11.10) , e dei docenti di 5a-6° ora (dalle 12.55 alle 13.25) . Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente e pulito l'ambiente scolastico e pertanto devono aver cura di non sporcare e di non lasciare rifiuti in giro. Non è consentito anticipare l'uscita della classe per l'acquisto delle merende.

9. La scuola non assume alcuna responsabilità per quanto gli alunni potrebbero smarrire nell'Istituto.

10. Gli alunni sono tenuti al rispetto dei compagni, del personale e del buon nome della scuola sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.

11. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni sulla sicurezza, in vigore nell'Istituto; hanno inoltre, l'obbligo di partecipare alle simulazioni periodiche ed agli incontri di aggiornamento sulla sicurezza organizzati dalla Scuola.

12. Nel caso di impossibilità di sostituzione del docente assente in servizio nella classe, e quindi qualora non possa essere garantita vigilanza sui minori, gli alunni potranno entrare dopo la prima ora di lezione oppure uscire in anticipo rispetto all'orario previsto, se di tale evenienza si riuscirà ad avvisare la famiglia, al meno il giorno precedente all'assenza del docente.

B) Norme relative ai Docenti e al personale della Scuola

1. Gli alunni entrano nelle classi al suono della campana. Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Esso è tenuto all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni durante la permanenza a scuola e all'uscita dall'Istituto.

2. I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore 8,00, avvisando sia la sede Centrale che il plesso dove prestano servizio.

3. Nell'IIS "Mancini - Tommasi" è in vigore il "Registro elettronico". Il docente avrà cura di compilare online in ogni sua parte il registro personale e quello di classe, provvedendo al controllo delle giustificazioni se in servizio alla prima ora di lezione.

4. Nelle aule in cui è presente la LIM con annesso computer portatile, questo verrà utilizzato per effettuare le registrazioni.

5. Nelle altre aule verrà messo a disposizione un tablet.

6. Ogni docente avrà cura di consegnare il tablet/le chiavi della LIM al collega dell'ora successiva; si raccomanda, pertanto, la tempestività negli spostamenti.

7. Il docente in servizio all'ultima ora riconsegnerà il tablet/lechiavi della LIM al collaboratore del piano.

8. Solo nel caso di imprevisto o di ritardo indipendente dalla propria volontà, e nella classe non dovesse essere presente un docente di sostegno, il tablet/le chiavi della LIM verranno affidati al collaboratore scolastico del piano.

9. I singolo docenti sono responsabili del corretto funzionamento della strumentazione e, pertanto, sono invitati ad effettuare le dovute registrazioni nei primi dieci minuti dell'ora di servizio in classe, in maniera da verificare tempestivamente eventuali problemi. Solo nel caso in cui dovesse riscontrarsi il non corretto funzionamento del tablet e/o della LIM nel giro dei primi dieci minuti, ne risponderà il docente dell'ora precedente.

10. I collaboratori scolastici in servizio nei piani alla sede Centrale, a loro volta, consegneranno i tablet/le chiavi della LIM al DSGA, dal quale li riprenderanno la mattina successiva. Nel plesso di Via Gravina i collaboratori scolastici faranno riferimento alla prof.ssa Brunetti.

11. Per l'ITA, finchè non si risolvera il problema della rete internet dovuto anche ai lavori in corso, si continuerà ad utilizzare il registro di classe cartaceo, mentre i singoli docenti provvederanno a prendere nota di quanto necessario per l'aggiornamento del registro effettuando la registrazione da casa o dai computer disponibili presso la sede centrale dell'Istituto.

12. I coordinatori di classe sono invitati ad aggiornare le assenze giornaliere riportate sul registro di classe.

13. Non è consentito ai docenti far uso del telefono cellulare durante le attività didattiche. Il non rispetto di tale norma comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. Gli stessi docenti vigileranno affinché gli alunni rispettino la medesima regola.

14. E' vietato fumare anche sigarette elettroniche nell'intero edificio scolastico e negli spazi a esso adiacenti (Legge n. 584/75; Direttiva P.C.M. del 14/12/1995; Legge n. 448/2001 art. 52, comma 209 –; circolare del Ministro della Sanità del 28 mar. 2001, n. 4 "Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo"; legge 16 gen. 2003 n. 3, art. 51 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione"; L. n.32 del 3 marzo 2003 art. 6 "Sanzioni per la violazione del divieto di fumo"; legge 311/04 articolo 1, comma 189 "Aumento delle sanzioni del 10%; legge 16/01/2013 n. 3; Decreto legge 12 settembre 2013 n. 104). Il divieto riguarda tutto il personale della scuola.

15. E' vietato bere alcolici e fare uso di sostanze stupefacenti.

16. Ai docenti non è consentito lasciare le classi scoperte o affidarle arbitrariamente ad altri docenti o, ancora, a personale non docente. Le uscite fuori orario devono sempre essere comunicate al Dirigente o al Collaboratore che provvederà alla relativa sostituzione.

17. I docenti sono tenuti alla puntualità nella presenza in classe e alla rapidità nel cambio dell'ora.

18. E' compito di ciascun docente controllare quotidianamente le circolari esposte e gli ordini di servizio sul sito dell'Istituzione Scolastica.

19. I docenti sono tenuti al controllo delle aule affinché siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro.

20. I docenti tecnico-pratici sono tenuti ad indossare la divisa durante le ore di esercitazione pratica.

21. E' severamente proibito far entrare nelle classi, durante la lezione, persone estranee all'Istituto, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

22. Il docente non può impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto, né scrutinare o esaminare alunni che le abbiano dallo stesso ricevute.

23. L'esercizio della libera professione da parte dei docenti è consentito, sempre che non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutti gli obblighi inerenti alla funzione docente, compatibilmente con l'orario di servizio e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, da rinnovare annualmente.

24. Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 4 Relazioni

1. I genitori o persone estranee alla Scuola non possono essere ricevute in aula per nessun motivo.
2. I genitori possono incontrare i docenti durante l'ora di ricevimento dagli stessi stabilita, nella I e III settimana di ogni mese, solo previo appuntamento da concordare tramite i propri figli o la Segreteria alunni.
3. L'Istituto organizza incontri periodici con le famiglie, in orario pomeridiano, secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico e comunicato tempestivamente.
4. I rapporti scuola - famiglia, in relazione a comportamento, profitto e frequenza degli studenti, sono curati dai docenti coordinatori di classe e dai responsabili del coordinamento delle attività alunni.
5. Gli allievi che devono comunicare con il Dirigente Scolastico, lo faranno tramite i responsabili coordinamento attività alunni.
6. Nell'Istituto operano i seguenti gruppi di lavoro:

- **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI),** un organo consultivo, sulle problematiche dell'inclusione, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e composto da: Dirigente, Funzione Strumentale per l'inclusione scolastica e la disabilità, referente BES-DSA , alcuni docenti di sostegno e curricolari, rappresentanti ASL. Possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano di problematiche relative agli alunni BES;
- **Gruppo di Lavoro H Operativo (GLHO),** un gruppo di lavoro interprofessionale che si riunisce ed opera collegialmente, per ogni studente disabile iscritto. Esso è costituito dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dalla Funzione Strumentale per l'inclusione e la disabilità, dal Consiglio di Classe o, in sua rappresentanza, dal docente coordinatore , dall'insegnante di sostegno, dagli operatori psico-socio-sanitari referenti per il caso e dai genitori dell'alunno.
- Gruppo di Lavoro per l'Alternanza**, formato dai docenti dei Consigli di Classe che attuano il percorso di Alternanza. I docenti del gruppo di lavoro si occupano: della progettazione didattica integrata (che prevede il contributo delle diverse discipline al percorso di alternanza); dell'organizzazione delle iniziative di sensibilizzazione, orientamento/formazione e attività in azienda; dei contatti con le aziende e della condivisione del percorso formativo con i tutor aziendali; del monitoraggio.**

Art. 5 Iniziative per Alunni Meritevoli e Bisognosi

1. Per gli alunni appartenenti a famiglie economicamente svantaggiate sono previsti:
2. **borse di studio** (Legge 62/2000- D. P. C. M. 14 febbraio 2001 n. 106)
3. **buoni-libro di testo** (Legge 488/98 Art. +27- D.P.C. M. 4 luglio 2000 Art. 2).
4. Agli alunni meritevoli e bisognosi è concesso, secondo la normativa vigente (Art. 200 del T. U. n. 297/1994), l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche.
5. Gli alunni valutati meritevoli e assidui alle lezioni, con **voto di condotta ≥ 8**, saranno scelti per la partecipazione a concorsi, manifestazioni, viaggi premio e quant'altro la Scuola avrà la possibilità di organizzare.

Art. 6 Assemblee di Classe e di Istituto

1. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di 2 (due) ore. L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Durante le assemblee di classe, i docenti impegnati in quelle ore devono assicurare il regolare svolgimento dei lavori.

2. È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese. L'assemblea non può superare la durata delle ore di lezione giornaliere. Le assemblee di Istituto possono essere svolte in numero non superiore a quattro per anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni che precedono la conclusione delle lezioni.

3. Le assemblee di Istituto, vista la disposizione logistica della Scuola, si svolgono nelle diverse sedi dell'Istituto. Alla fine delle assemblee, su richiesta degli alunni, potrà essere svolta presso la Sede Centrale una riunione conclusiva tra i rappresentanti di tutte le classi e i rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto e nella Consulta.

4. Sia le assemblee di classe che quelle di Istituto devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro esplicita richiesta dei rappresentanti di classe, da presentare cinque giorni prima, indicante gli argomenti da discutere. Il giorno e l'ora di svolgimento delle assemblee verrà indicato dalla Dirigenza e tempestivamente comunicato agli allievi.

5. Alla fine dell'assemblea dovrà essere redatto, a cura dei rappresentanti di classe o d'Istituto, un verbale che riassuma l'andamento e le conclusioni dell'assemblea stessa. Una copia del verbale dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico e ai docenti qualora questi ultimi siano stati chiamati in causa per argomenti che li riguardano.

6. Alle assemblee di Istituto possono assistere il Dirigente Scolastico ed i docenti.

   Durante le assemblee d'istituto, i docenti incaricati vigilano sul regolare svolgimento all'interno del luogo dei lavori o nelle immediate vicinanze. È cura della Dirigenza organizzare le assemblee d'istituto con il criterio della turnazione del giorno settimanale.

7. Il Dirigente Scolastico ha il potere di intervenire nel caso di violazione del Regolamento di Istituto o nel caso l'assemblea non avesse un ordinato svolgimento.

   Per quanto non espressamente indicato, si rimanda alla normativa vigente.

Art. 7 Attività extra e parascolastiche

- Per extra e parascolastiche si intendono tutte quelle attività previste dalla programmazione di classe e d'Istituto che tendono ad arricchire l'offerta formativa della scuola:
- i viaggi di istruzione;
- le visite guidate;
- le uscite per assistere a spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, sportivi, ecc.

1. Gli itinerari e gli obiettivi dei viaggi di istruzione (d**a due a sei giorni), delle visite guidate (un solo giorno senza pernottamento**) e delle uscite didattiche (all'interno dell'orario scolastico) devono essere attinenti alla programmazione del Consiglio di classe e, quindi, al corso di studi.

2. La partecipazione alle visite guidate deve essere la più ampia possibile. Durante le uscite a carattere didattico, secondo le norme vigenti circa l'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti, non è consentito l'uso di mezzi propri. Gli spostamenti si effettueranno con mezzi pubblici sotto la sorveglianza dei docenti accompagnatori.

3. Per le visite guidate e le uscite didattiche, l'autorizzazione dei genitori è rilasciata al momento dell'iscrizione dell'alunno. Per i viaggi di istruzione sono richiesti:

   a. *La presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi.*

   b. *La partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe.*

   c. *L'approvazione dei viaggi da parte del Consiglio di classe, del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto.*

   d. *L'autorizzazione scritta dei genitori su un apposito modello predisposto dalla Scuola.*

4. Le disposizioni dell'Istituto in materia di organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione sono contenute in uno specifico regolamento che si ispira alla normativa vigente, allegato al POF.

5. Il comportamento nel corso dei viaggi di istruzione, delle uscite, delle visite guidate e di qualsiasi manifestazione esterna alla scuola, ha rilevanza ai fini della valutazione.

Art. 8 Uso delle attrezzature dell'Istituto.

- Tutti i docenti ed il personale ATA sono responsabili della conservazione e della cura delle attrezzature presenti nell'Istituto, qualora ne facciano uso.

- Il funzionamento dei laboratori è soggetto al regolamento affisso in ogni laboratorio.

- Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra, ove presente, deve essere assicurata la presenza di un docente di Educazione Fisica.

Art. 9 Uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni.

1. In applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, salvo autorizzazione del docente per esclusivo uso didattico. Il divieto non si applica durante gli intervalli.
2. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
3. In caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo e se il docente presente in classe lo reputa opportuno, è possibile derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
5. L'utilizzo delle funzioni tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, è consentito se tale uso può avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica e su indicazioni del docente.

6. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare foto e\o registrazioni audio/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
7. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui sopra sono sanzionate secondo quanto di seguito previsto nella **sezione 5** delle sanzioni disciplinari.

Art. 10 Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

In applicazione della **Legge n.71/2017 " Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo",** la scuola intende avviare una politica scolastica di antibullismo/anticyberbullismo, attivando in sinergia con le famiglie e con altre istituzioni, azioni di informazione e sensibilizzazione degli allievi,al fine di accrescere il senso della legalità , il benessere ed educare ad un uso consapevole e corretto del web.

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo"

(o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti(fisico,verbale,relazionale).

Il cyber bullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Qualsiasi atto di bullismo e/o di cyber bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **bullismo**:

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

Rientrano nel 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 im
- mediata, 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.

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori(o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo che non si configurano come reato,e se necessario, convoca tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore.

I comportamenti accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber- bullismo gravi vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nell'art.4 sez. 6 bis, delle Norme disciplinari del Regolamento d'Istituto.

Vengono, altresì, considerate, deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del compagno bullo.

Art. 11 Attività sportive

1. Gli insegnanti di Scienze motorie, dopo aver consultato gli alunni di tutte le classi, possono presentare al Dirigente scolastico un programma di attività sportive extra-curriculari corredato da:

   1. nominativi degli insegnanti disponibili

   2. elenco degli alunni partecipanti

   3. certificato di buona salute e idoneità alla pratica delle attività sportive di ciascun partecipante

   4. autorizzazione dei genitori

   5. carte assicurative del C.O.N.I.

   Per lo svolgimento delle attività sportive deliberate dal Consiglio d'Istituto, ai sensi della normativa vigente, i docenti di Scienze motorie sono tenuti al controllo e all'accompagnamento degli alunni, nonché ad informare preventivamente il Dirigente scolastico sul luogo, l'ora e i giorni nei quali avverranno gli allenamenti e le gare.

Codice disciplinare

ART. 1	**DIRITTI**
Art. 2	**DOVERI**

Art. 3	**MANCANZE DISCIPLINARI**
Art. 4	**SANZIONI DISCIPLINARI**
Art. 5	**ORGANO DI GARANZIA**

Il Collegio dei Docenti attribuisce ai comportamenti un ruolo fondamentale nel processo di formazione umana e culturale degli allievi. Presta, pertanto, attenzione responsabile ai problemi e alle forme di disagio e persegue, con equità e coerenza di decisione da parte di tutti gli operatori, la prevenzione dei comportamenti volti ad ostacolare il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Questo regolamento di disciplina, elaborato secondo i criteri contenuti nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) e le disposizioni del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, individua i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e i conseguenti procedimenti.

- Il codice disciplinare definisce la responsabilità dell'alunno in merito al comportamento da tenere a scuola.
- La responsabilità è personale; la sanzione è pubblica.
- La riparazione del danno non estingue la mancanza.

Art. 1 Diritti

L'Istituto garantisce:
Una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità del singolo studente.
L'effettiva integrazione dei discenti con bisogni educativi speciali, pienamente inseriti nella vita della classe e dell'istituto; percorsi individualizzati o personalizzati di apprendimento; forme di cooperazione e tutoraggio svolte non solo dai docenti specializzati nel sostegno, ma anche dai docenti curricolari e dal gruppo dei pari, costituito dai compagni di classe.
Agli alunni stranieri il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di riferimento. La scuola

promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
Un servizio educativo - didattico di qualità.
L'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
La partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola, attraverso scelte di loro competenza.
Una valutazione trasparente e tempestiva.
La libertà di apprendimento e il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte.
Il rispetto della libertà di manifestazione di pensiero.
Il diritto di riunione in assemblee di classe e di Istituto.
Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica.
Adeguate attrezzature e strumentazioni tecnologiche, ambienti salubri e sicuri.

Art. 2 Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità, evitando assenze ripetute, individuali o collettive.
Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di se stessi, dei compagni e di tutto il personale della Scuola.
Gli studenti sono tenuti a utilizzare in modo corretto le attrezzature e le strutture della Scuola.
Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Art. 3 Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari:
le assenze frequenti e/o numerose
le assenze collettive
i ritardi abitudinari e immotivati
fare schiamazzi, urlare, correre nei corridoi e nelle scale
i comportamenti che ostacolano il regolare e proficuo svolgimento della lezione
il mancato mantenimento della pulizia degli ambienti scolastici
l'allontanamento dalle aule senza autorizzazione del docente

l'allontanamento dall'Istituto senza autorizzazione scritta
i comportamenti che oltraggiano le semplici regole del decoro e della morale
le espressioni e gli atti irriguardosi e/o arroganti nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto, degli stessi compagni, delle Istituzioni e dei loro simboli
Tenere un abbigliamento non adatto al contesto scolastico
il mancato rispetto nei riguardi di coloro che hanno religione, cultura, etnia e aspetto diversi
l'uso del cellulare e degli altri dispositivi elettronici di svago durante le attività didattiche per uso personale
l'uso di sigarette, anche quelle elettroniche, di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti
i comportamenti intenzionali che violano le norme di sicurezza
i danni alle attrezzature della Scuola e/o dei compagni
i comportamenti di violenza fisica e psicologica
gli atti dolosi o gravemente colposi

Art. 4 Sanzioni disciplinari

- Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Ogni sanzione disciplinare deve permettere agli studenti di acquisire la consapevolezza della non correttezza del proprio comportamento. Allo studente è sempre offerta la possibilità di esporre le proprie ragioni.
- Gli organi deputati ad ascoltare le ragioni degli alunni sono quelli competenti ad irrogare le sanzioni.
- I Consigli di Classe individueranno come misure autonome e/o accessorie alle sanzioni, provvedimenti volti al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le infrazioni e le sanzioni sono di seguito specificate:

Infrazioni	Sanzioni

Sezione 1	Sezione 1
non giustificare l'assenza; **entrare** ripetutamente in ritardo all'inizio delle lezioni, senza valida motivazione; **uscire** nei corridoi singolarmente o collettivamente al cambio d'ora; **rientrare** in ritardo al termine della ricreazione; **spostarsi** dal proprio banco senza autorizzazione; **non rispettare** le consegne di studio del docente; **assentarsi** in modo strategico per sottrarsi alle verifiche; **uscire** ripetutamente in anticipo**;** **vestirsi** in modo indecoroso; **non indossare** la divisa di lavoro durante le ore di laboratorio; **consumare** colazioni e merendine al di fuori dell'orario consentito; **affacciarsi** o **dialogare** dalle finestre con persone che stanno all'esterno dell'edificio; **lasciare** l'aula in stato di disordine; **attardarsi** al rientro in aula, dai servizi igienici o da altre uscite autorizzate (ivi comprese quelle relative alle ricreazioni); **sostare** senza motivo nei locali comuni della scuola;	**- ammonizione** verbale in caso di recidiva delle infrazioni **- annotazione** scritta sul registro di classe **in caso di ulteriore recidiva** delle infrazioni: **- sospensione fino a 1 giorno** di lezione e **annotazione** scritta; tali sanzioni incideranno sul voto di condotta (scrutini trimestrali e/o finali);
Sezione 2	Sezione 2
1. mancata consegna del cellulare, 2. uso dello stesso e di altri dispositivi elettronici; 3. ricevere chiamata/notifica di messaggio; utilizzare il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti; effettuare e/o divulgare, in ambito scolastico e/o formativo, riprese audio/foto/video senza che le stesse abbiano finalità educativo-metodologiche in modalità di didattica digitale; 4. usare dispositivi elettronici durante una verifica scritta;	**- annotazione** scritta sul registro di classe; **- alla seconda annotazione** scritta sul registro di classe**:** **- ritiro del cellulare** con contestuale consegna della scheda (SIM) allo stesso studente. Se si tratta di alunni minorenni il cellulare sarà restituito ai genitori; se si tratta di alunni maggiorenni il cellulare sarà restituito agli stessi alla fine delle lezioni; **in caso di ulteriore recidiva** delle infrazioni: **- sospensione fino a 3 giorni** di lezione, previa comvocazione del Consiglio di Classe e **annotazione** scritta sul registro di classe; in caso di divulgazione di foto/audio/video non autorizzati, informativa alla Polizia Postale **- ritiro della ve**rifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa; **- annotazione** sul registro di classe; tali sanzioni incideranno sul voto di condotta

	(scrutini trimestrali e/o finali);
Sezione 3 **disturbare** ripetutamente la lezione con interventi impropri; **usare** un linguaggio improprio; **assentarsi** collettivamente senza giustificato motivo; **assentarsi** per periodi prolungati senza adeguata giustificazione; **falsificare** la firma dei genitori per giustificare; **non consegnare** ai genitori le comunicazioni della scuola; **uscire** dall'aula senza autorizzazione del docente durante la lezione; **accedere** alle aule e ai laboratori senza autorizzazione; **sostare** nei laboratori senza autorizzazione durante la ricreazione; **introdurre** alcool nella scuola; **assumere** un comportamento irrispettoso verso i docenti, il personale non docente, il Dirigente Scolastico; **urlare o spingere** i compagni durante l'uscita di scuola, lo spostamento della classe o la ricreazione;	Sezione 3 - **annotazione** scritta sul registro di classe; **in caso di recidiva** delle infrazioni: - **sospensione fino a 4 giorni** di lezione e **annotazione** scritta sul registro di classe; tali sanzioni incideranno sul voto di condotta (scrutini trimestrali e/o finali);
Sezione 4 **fumare** nei locali della scuola; **utilizzare** in modo improprio strumenti e apparecchiature; **danneggiare o imbrattare** la suppellettile scolastica o i muri della scuola; **manomettere** il registro di classe**;** **bere** bevande alcoliche nei locali della scuola; **uscire** dalla scuola senza autorizzazione; **oltraggiare** il buon nome della scuola;	Sezione 4 - **annotazione** scritta sul registro di classe, **sospensione fino a 5 giorni** di lezione, risarcimento eventuali danni ed incidenza sul voto di condotta (scrutini trimestrali e/o finali); **In caso di recidiva** delle infrazioni: - **annotazione** scritta sul registro di classe, **sospensione fino a 7 giorni** di lezione, risarcimento eventuali danni ed incidenza sul voto di condotta (scrutini trimestrali e/o finali);

Sezione 5 **insultare**, con termini volgari e offensivi o **minacciare,** con gesti e parole, i compagni, il personale non docente, i docenti, il Dirigente scolastico; **aggredire** fisicamente i compagni; **compiere** atti indecorosi che vanno contro la morale comune**; discriminare** i compagni che hanno etnia, cultura e religione diversa; **lanciare** oggetti all'interno e/o all'esterno dell'Istituto; **compiere** atti vandalici nei confronti delle attrezzature scolastiche e dei locali; **consumare** sostanze stupefacenti nei locali della scuola; **rendersi** responsabili di furto; **effettuare** foto o riprese video col cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) che ledono la dignità del soggetto; **diffondere** in modo non autorizzato immagini/video/audio;	Sezione 5 **- annotazione** scritta sul registro di classe, risarcimento eventuali danni, **sospensione dai 7 ai 10 giorni** di lezione ed incidenza sul voto di condotta (scrutini trimestrali e/o finali); **in caso di recidiva** delle infrazioni, - annotazione scritta sul registro di classe, risarcimento eventuali danni, **sospensione dagli 11 ai 15 giorni** di lezione ed incidenza sul voto di condotta (scrutini trimestrali e/o finali); **per casi particolarmente gravi** **- sanzione superiore ai 15 giorni**, stabilita dal Consiglio d'Istituto con conseguente assegnazione del **voto di 5 in condotta** (scrutini trimestrali e/o finali) - eventuale **denuncia** agli organi di Polizia;
Sezione 6 **compiere** violenze fisiche nei confronti del personale della scuola; **aggredire** terzi causando danni fisici; ; **spacciare** sostanze stupefacenti nei locali della scuola; **causare** incendi o allagamenti; **violare** le norme di sicurezza e i regolamenti degli spazi attrezzati; **disattendere** le prescrizioni derivanti dalle sanzioni disciplinari;	Sezione 6 - Annotazione scritta sul registro di classe, **sospensione superiore ai 15 giorni** di lezione e assegnazione del **voto di 5** in condotta (scrutini trimestrali e/o finali), risarcimento eventuali danni; **in caso di recidiva** delle infrazioni: **- annotazione** scritta sul registro di classe**, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico** e assegnazione del **voto di 5** in condotta (scrutini trimestrali e/o finali), risarcimento eventuali danni;
Sezione 6 bis **rendersi** protagonisti di episodi di bullismo tendenti a condizionare in forma grave la volontà e il comportamento dei compagni; **compiere** atti di **cyberbullismo** come: • ***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.	Sezione 6 bis Se possibile (nei casi meno gravi), sono privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo **rieducative** e di tipo **riparatorie**. Altrimenti, **sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni ,** in base all'intensità dell'azione perpetrata e al lasso temporale nel quale si è protratta; risarcimento di eventuali danni.

• ***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.	**In caso di recidiva** delle infrazioni: **allontanamento fino al termine dell'anno scolastico** e assegnazione del **voto di 5** in condotta (scrutini trimestrali e/o finali), risarcimento eventuali danni;
Sezione 7 **casi di violenza grave** o comunque connotati da una particolare gravità al punto da **ingenerare** allarme sociale e impossibilità di reinserimento dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Sezione 7 **- allontanamento** dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del percorso scolastico.

1. Le sanzioni si irrogano anche quando le infrazioni vengono compiute durante la partecipazione ad attività integrative ed extrascolastiche (alternanza scuola lavoro, viaggi d'istruzione, stage, progetti, manifestazioni, ecc.).

2. In caso di infrazioni gravi o molto gravi si convoca immediatamente il genitore, il quale preleva il figlio, che, in ogni caso, è tenuto a frequentare nei giorni successivi fino alla decisione del Consiglio di Classe o d'Istituto relativa al provvedimento disciplinare.

3. Qualora si arrechino danni alle strutture e alle apparecchiature della scuola e non si possa accertare l'autore del danno, lo stesso sarà risarcito dalla componente alunni interessata (classe, alunni del piano, alunni, alunne).

4. Il Dirigente Scolastico è competente per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni, su proposta dei singoli docenti o di altro personale della scuola.

6. Il Consiglio di classe è competente per tutte le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, su proposta dei singoli insegnanti, di altro personale della scuola, del Dirigente Scolastico oltre i 5 giorni e fino a 15 giorni, con formalizzazione del Dirigente scolastico.

7. Il Consiglio di Classe sarà convocato con carattere di urgenza e straordinarietà a seguito di infrazioni sanzionabili con il provvedimento di sospensione, per come stabilito all'art. 4, ovvero in caso di recidive dell'infrazione grave, segnalata con ripetute annotazioni sul registro di classe (a partire di un minimo di 3), a carico del medesimo studente.

8. Per sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola oltre i 15 giorni è competente il Consiglio d'Istituto. Il C. I. è competente inoltre per le sanzioni di allontanamento oltre i 15 giorni, anche fino alla fine dell'anno scolastico, in caso di particolare gravità del fatto commesso o di recidiva ripetuta dello stesso comportamento, in caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

9. Gli insegnanti, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe decidono solo dopo aver preventivamente ascoltato le ragioni dell'alunno.

10 Le procedure relative all'irrogazione delle sanzioni debbono concludersi entro trenta giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

11. Il voto relativo alle decisioni del Consiglio di classe in materia disciplinare è segreto. Non è ammessa l'astensione.

12. Le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

13. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

14. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

15. Si precisa che i periodi di sospensione dalle lezioni comminati agli alunni non includono le festività e i giorni in cui le attività scolastiche sono sospese.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

1. Per effetto del D.P.R. n. 235 del 21 Novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 Giugno 1998 – n 249, concernente lo Statuto delle Stedentesse e degli Studenti della scuola secondaria, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

2. Il Consiglio d'Istituto nomina un Organo di garanzia interno, costituito dal Dirigente che ne è il Presidente e da:

un docente del Consiglio di Classe

un genitore

uno studente.

Il genitore e lo studente sono nominati in seno ai rappresentanti dei genitori e degli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto. Sono nominati anche un membro supplente per la companente docente, uno per la companente genitori e uno per la somponente studenti.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. La funzione di segretario verbalizzante viene affidata dal Presidente al docente componente.

4. L'Organo di Garanzia interno decide in via definitiva sui reclami pervenuti contro le sanzioni disciplinari.

I reclami devono essere inviati all'Organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. L'Organo di Garanzia delibera entro i dieci giorni successivi al reclamo. L'Organo di Garanzia decide, inoltre, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24 Giungo 1998). Qualora l'O. Di G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

5. Tale organo deve essere operativo in prima convocazione, deve essere “perfetto” (deliberazioni valide se soono presenti tutti i membri); in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti.

6. Il voto relativo alle decisioni dell'Organo di garanzia interno in materia di reclami è segreto. Non è ammessa l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

7. I genitori membri dell'Organo di garanzia interno non possono intervenire alle riunioni se è in discussione un reclamo da loro stessi presentato. Parimenti, il docente membro dell'Organo non può intervenire se è stata impugnata una sanzione disciplinare da lui comminata, né lo studente se direttamente interessato dalla sanzione in esame. In questi casi interverranno i membri supplenti.

Per tutto quanto non espressamente richiamato, si fa riferimento allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e al D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, recante modifiche ed integrazioni allo stesso Statuto.

LIMITE DELLE ASSENZE
(DPR122/2009 - C.M. N.20 DEL 4 MARZO 2011)

1 - Premessa

Il presente regolamento è emanato in applicazione di:

a. DPR 122/2009 "Regolamento della valutazione" che dispone:

articolo 4 comma 5 "La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento è riferita a ciascun anno scolastico"; articolo 14 comma 7 "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

b. C.M. n. 20 del 4 marzo 2011 "Assenze alunni e validità anno scolastico" che indica come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, il monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota annuale di ciascuna disciplina.

2 - Definizione monte ore annuo di riferimento

Il monte ore di riferimento per l'intero corso è di **1056 ore.** Il numero massimo di assenze ai fini della validità dell'anno scolastico è di **264 ore**, che rappresenta il 25% del monte ore annuo di lezione.

3 - Calcolo delle assenze

1. Rientrano nel calcolo totale delle ore di assenza sia le intere giornate che le ore relative alle entrate posticipate e alle uscite anticipate. A fine anno scolastico, nel caso in cui il numero totale di assenze, al netto delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo articolo 4, dovesse essere superiore a **264,** è prevista l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

2. Non sono computate come ore di assenza:

   - le ore di attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro - stage). Sul registro di classe verrà annotata la motivazione della mancata presenza;

   - le ore effettuate in specifici progetti inseriti nel POF, in corsi di recupero e in attività di conto terzi svolte in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare vengono scomputate dal totale delle assenze

   - la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi, debitamente documentata.

4 – Tipologie di assenza ammesse a deroga

1. Le tipologie di assenza ammesse a deroga riguardano:

a) motivi di salute , visite specialistiche, accertamenti diagnostici e day hospital (anche riferite ad un giorno), patologie croniche adeguatamente documentate a monte e giustificate di volta in volta con certificato medico;

b) terapie e/o cure programmate;

c) donazioni di sangue;

d) motivi personali e/o di famiglia gravi ed adeguatamente documentati (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, procedura di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);

e) partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI;

f) impossibilità a raggiungere la sede scolastica per cause di forza maggiore (sciopero dei mezzi di trasporto, neve, frane);

g) entrate e uscite fuori orario autorizzate per motivi di trasporto.

2. Tutte le richieste di deroga devono essere tempestivamente documentate. Lo scomputo delle deroghe viene effettuato trimestralmente.

3. La deroga è prevista, comunque, a condizione che le assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

5 - Casi particolari

1. Viene comunque considerata valida la frequenza da parte di alunni che seguono una programmazione differenziata.

2. Casi particolari non previsti nelle deroghe verranno considerati dai singoli Consigli di classe sulla base di adeguata documentazione prodotta dagli interessati.

6 - Certificazione medica

La deroga per ragioni di salute potrà essere concessa previa esibizione, unitamente alla giustificazione sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, di:

♋☽ certificazione medica contenente necessariamente i giorni di malattia dell'alunno;

♌☽ certificato di ricovero e/o cartella clinica in copia conforme all'originale;

♍☽ referto di pronto soccorso in copia conforme all'originale.

7 - Compiti del docente coordinatore di classe

Sarà cura del docente coordinatore di classe:

a) informare correttamente alunni e famiglie sui contenuti del presente regolamento;

b) comunicare tempestivamente alle famiglie le assenze rilevanti dell'alunno (ogni quindici assenze anche non continuative), prive delle caratteristiche per l'assegnazione della deroga, nonché le ammonizioni scritte relative alle assenze rilevanti e/o non giustificate;

c) dare, prima degli scrutini finali, informazioni puntuali ad ogni studente e alla sua famiglia, affinché gli stessi possano avere aggiornata conoscenza delle ore di assenza accumulate;

d) informare il Dirigente Scolastico di casi particolari;

e) raccogliere e custodire tutta la documentazione relativa alle assenze in deroga, per consentire al Consiglio di Classe una serena valutazione degli atti a disposizione dell'Istituto in sede di scrutinio finale.

8 - Scrutinio finale

Come stabilito dall'art. 14 comma 7 del Regolamento "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di Classe.

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Sono Organi Collegiali della scuola a norma di legge:

• Il Collegio dei Docenti;

• Il Consiglio di classe;

• Il Consiglio d'Istituto;

• La Giunta Esecutiva;

• Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Sono inoltre riconosciuti:

• Il Comitato dei genitori, composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe e presieduto da uno dei componenti;

• L'Assemblea dei genitori.

2. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data della riunione. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri e

mediante affissione all'Albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare chiaramente gli argomenti da trattare nella seduta. Per necessità urgenti i Presidenti degli Organi Collegiali possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate e/o abbreviare i termini di preavviso. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

3. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, su apposito Albo, della copia integrale delle deliberazioni adottate, entro dieci giorni dall'approvazione del verbale della seduta e per almeno quindici giorni. L'affissione delle delibere è curata dal segretario del consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

4. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, previo accertamento del titolo di elettore tramite un documento di riconoscimento.

5. I Consigli di classe sono convocati dal Capo d'Istituto. Si riuniscono, di regola, una volta al mese e sulla base del piano annuale delle attività programmate dal Collegio Docenti. Possono essere convocati in seduta straordinaria, su richiesta scritta e motivata dei delegati, per non più di due volte all'anno.

6. Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata: comunque, almeno una volta ogni trimestre.

7. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva oppure su richiesta di un terzo dei suoi componenti. Nella convocazione il Presidente è tenuto ad indicare l'ordine del giorno secondo le proposte della Giunta Esecutiva. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo d'Istituto.

8. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge.

9. Ciascuno degli Organi Collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

10. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

DPR 24 giugno 1998, n. 249

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

(in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal

DPR 21 novembre 2007, n. 235

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

(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

(N.B. Le modifiche introdotte dal DPR 21/11/2007, n.235

sono evidenziate con carattere corsivo sottolineato)

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui

diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

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

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

Art. 2 (Diritti)

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

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

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

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del

materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

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

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

delle esigenze di vita degli studenti.

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

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

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

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

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

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

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

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

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

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

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comporta-menti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola

scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario,

anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

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

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

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

Art. 6 (Disposizioni finali)

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

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

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

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore/affidatario dello studente_____ e il Dirigente Scolastico dell'Istituto d'Istruzione Superiore Mancini - Tommasi, visto l'art. 3 del D.P.R. 235/2007 e preso atto che:

- il Piano dell'Offerta Formativa esplicita con chiarezza le finalità e gli obiettivi educativi dell'istituzione scolastica e comporta l'assunzione di specifiche responsabilità da parte di tutti i soggetti che nella scuola operano, secondo un regime di reciprocità nei diritti e nei doveri;
- la scuola non è soltanto un luogo in cui si realizzano apprendimenti, ma anche una comunità organizzata dotata di risorse umane e materiali che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- l'interazione scuola-famiglia costituisce la condizione essenziale per consentire lo sviluppo del processo educativo,

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità.

Lo studente è tenuto a:

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- rispettare l'orario d'ingresso;
- evitare di provocare danni a persone, nonché agli ambienti e agli arredi scolastici;
- evitare qualsiasi episodio di bullismo e cyberbullismo, ovvero "*ogni forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, manipolazione, acquisizione o trattamento illecito di dati personali, realizzati per via telematica in danno di minori.* " (Legge n° 71 del 29 maggio 2017). Per gli autori di atti di cyberbullismo il Regolamento di Istituto prevede esplicite sanzioni disciplinari, commisurate alla gravità di quanto commesso ;
- comportarsi correttamente con i docenti, i compagni e con il personale non docente;
- avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto che chiede per se stesso;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- informare i genitori sul proprio andamento didattico e disciplinare, nonché sui periodici incontri scuola famiglia;
- giustificare puntualmente le assenze o i ritardi;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità;
- rientrare puntualmente al cambio d'ora;
- tenere sempre pulita l'aula;

- non usare il cellulare nei locali dell'Istituto;
- non fumare nei locali della scuola;
- utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e i sussidi didattici;
- rispettare le norme che regolamentano l'accesso alle aule speciali, ai laboratori e all'azienda agraria, ed il loro utilizzo;
- non usare in modo fraudolento i mezzi multimediali di proprietà della scuola;
- vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'istituzione scolastica;
- usare sempre un linguaggio corretto.

L'Istituto attraverso il personale docente e non docente è tenuto a:

- illustrare con chiarezza il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto a studenti e genitori;
- esplicitare gli obiettivi, i contenuti, le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione della propria disciplina;
- rispettare e valorizzare la personalità di ogni singolo studente, garantendo a tutti identiche occasioni di crescita umana e culturale;
- porre in essere strategie didattiche di recupero e sostegno per rispondere ad eventuali situazioni di disagio scolastico;
- comunicare allo studente con chiarezza, trasparenza e tempestività gli esiti delle prove di verifica, sia scritte che orali;
- adoperarsi per garantire, all'interno della classe, l'instaurarsi di un clima sereno, improntato al dialogo e al reciproco rispetto;
- comunicare ai genitori l'evoluzione del percorso formativo dei loro figli;
- informare tempestivamente i genitori e\o tutori degli studenti coinvolti in atti di bullismo e cyber bullismo;
- favorire l'accoglienza e la piena integrazione di tutti gli studenti, ivi compresi gli allievi diversamente abili , gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (DSA, studenti stranieri , minori non accompagnati) ;
- promuovere il rispetto delle regole esplicitate nel Regolamento di Istituto.

I genitori si impegnano a:

- seguire l'evoluzione del percorso scolastico del proprio figlio;

- conoscere l'offerta formativa della scuola;
- leggere attentamente e firmare le comunicazioni scuola-famiglia;
- collaborare con l 'istituzione scolastica affinché lo studente rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della classe e della scuola;
- partecipare a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento al fine di rafforzare il senso di responsabilità dell'alunno;
- risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi e alle attrezzature, provocati da comportamenti non adeguati, con le modalità stabilite dal Dirigente scolastico sentito il parere del Consiglio d'istituto;
- risarcire il danno, in concorso con gli altri genitori, quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA':

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere l'istanza di iscrizione assume impegno:

a) a osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti (PTOF, Regolamento di Istituto) qui richiamati;

b) a sollecitarne l'osservanza da parte dello studente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, assume impegno affinché i diritti e i doveri degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

DISCIPLINA:

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto, è consapevole che:

a) le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;

b) nell'eventualità di danni a persone e/o cose la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);

c) il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente atto si attua la procedura di composizione obbligatoria. Questa comprende:

a) segnalazione di inadempienza tramite avviso - se prodotta dalla scuola- o reclamo -se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario. I reclami devono contenere generalità, indirizzo e

reperibilità del proponente. I reclami orali debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione;

b) accertamento: una volta prodotto l'avviso o il reclamo, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica riguardante le circostanze segnalate;

c) ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera b), il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze da essa derivanti;

d) informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente sia sugli esiti degli accertamenti sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Cosenza, lì _____

Lo Studente Il Genitore/Affidatario

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Graziella Cammalleri

_____

firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, c. 2, D. Lgs. N. 39 del 12/02/1993

NORME PER L'USO DEI LABORATORI

Laboratorio scientifico

Art. 1.

Norme generali

a) I laboratori sono dedicati all'attività didattica ed è consentito l' accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall' orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.

b) Gli studenti e il personale che si avvalgono dell'uso del laboratorio devono rispettare le norme previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, richiamate nel presente regolamento.

c) I docenti programmeranno un modulo didattico dedicato alla conoscenza di tali norme.

d) In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori.

e) Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso ed è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle attività, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

f) L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina previo accordo con i responsabili di laboratorio.

g) Il laboratorio dopo le attività deve essere lasciato in ordine.

Art. 2

Comportamento degli studenti in laboratorio

a) Gli studenti non possono accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante.

b) In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare e fumare.

c) Al termine dell'esercitazione gli allievi collaboreranno nel riordinare il laboratorio, in particolare il proprio posto di lavoro, le attrezzature e la vetreria.

Art. 3

Norme per i docenti

a) I docenti che intendono avvalersi del laboratorio scientifico, nella sede dell'ITA devono prenotarsi presso la portineria indicando nell' apposita rubrica giorno, mese, ora e classe coinvolta nell' attività, onde evitare accavallamenti con gli altri docenti. Nel plesso di Via Gravina, i docenti devono fare riferimento alla prof.ssa Loredana Pellegrini, Responsabile del controllo del sistema HACCP.

b) I docenti ritireranno la chiave del laboratorio in portineria firmando l' apposito foglio e la relativa riconsegna.

c) I docenti hanno la facoltà di predisporre l' occorrente per l'esercitazione anticipatamente rispetto alla lezione con gli studenti.

d) I docenti sorveglieranno gli studenti sull' accurato utilizzo della strumentazione e sulla correttezza del comportamento.

e) I docenti al termine delle lezioni, verificano che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine, che la strumentazione non sia danneggiata e che ogni cosa sia riposta negli alloggiamenti predisposti.

f) I docenti collaborano nel valutare e nel richiedere al responsabile del laboratorio il materiale necessario alle esercitazioni.

g) I docenti segnalano al responsabile del laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria all' inizio dell' anno scolastico e, sentito il D. S., concordano anche sulla necessità di acquisto di attrezzature funzionali alla programmazione didattica.

h) I docenti non possono lasciare incustodito il laboratorio durante le ore di attività.

Art. 4

Norme elementari per l'uso e la manipolazione delle sostanze e preparati chimici

a) Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza).

b) Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto.(Nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).

c) Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.

d) Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattati di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore che ne ha predisposto conservazione.

e) Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.

f) Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi,rischi maggiori per chi lavora, inquinamento dell'ambiente con lo smarrimento di quanto non si è utilizzato.

g) Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre l'assistente tecnico e gli insegnanti).

Laboratori di ristorazione

Art. 1

Comportamento professionale

Il fine dell'Istituto è quello di formare i futuri professionisti dell'accoglienza e dell'ospitalità.

A questo scopo non è sufficiente che gli alunni si applichino con diligenza allo studio e traggano il maggior profitto possibile dagli insegnamenti, ma è indispensabile che gli studenti imparino a comportarsi e ad atteggiarsi in modo coerente con i ruoli professionali che al termine degli studi o nel corso dei tirocini andranno a ricoprire presso le imprese ricettive e ristorative e, quindi, a interagire correttamente con le persone.

Per alcuni studenti, il raggiungimento di tale obiettivo può presentarsi arduo perché richiede modestia e costanza nell'applicazione, ma è bene che tali allievi ricordino che è condizione imprescindibile per operare ad un certo livello nel mondo dell'ospitalità.

Al fine di agevolare il raggiungimento degli obiettivi educativi e professionali dell'Istituto, il personale nella sua articolazione, è tenuto a fornire esempi coerenti.

Gli assistenti durante le attività di laboratorio sono tenuti ad indossare un camice bianco e i guanti monouso.

Aspetto e abbigliamento devono essere curati ed ordinati. I capelli vanno tenuti pettinati e in ordine; non si possono indossare cappelli o copricapo e occhiali da sole.

L'abbigliamento e le calzature devono essere sobri e compatibili con le esigenze del vivere civile, con la dignità dell'Istituto e con i ruoli professionali alberghieri.

L'atteggiamento di tutti deve essere gentile e disponibile. Occorre salutare per primi (non solo le persone che si conoscono o i propri insegnanti), rispondere al saluto e mostrarsi cortesi.

Il linguaggio deve essere sempre rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola. Il tono è quello della conversazione normale o sottovoce.

Gli insegnanti sono pregati di mostrarsi inflessibili al proposito.

Art. 2

Accesso ai laboratori di ristorazione.

Gli alunni impegnati nelle attività scolastiche relative alla preparazione e alla distribuzione delle sostanze alimentari sono equiparati ai lavoratori del settore ristorativo e di conseguenza, sono tenuti al rispetto delle vigenti norme di legge in materia igienico-sanitaria e di sicurezza.

Gli stessi devono essere muniti di un attestato di partecipazione al corso per alimentaristi.

Gli organi di vigilanza (Ufficio di Igiene, Nuclei dei Carabinieri-Sanità, Ispettorato del Lavoro, ….) durante le ispezioni, in presenza di eventuali trasgressioni alle normative, possono infatti applicare le sanzioni pecuniarie espressamente previste. Al riguardo gli insegnanti di laboratorio sono tenuti a fornire esempi coerenti e a controllare che gli alunni si attengano scrupolosamente a tali norme, in caso contrario potranno proibire agli allievi l'accesso ai laboratori o allontanarli dal servizio o potranno sanzionare, con comuni modalità scolastiche, il loro comportamento.

Art. 3

Abbigliamento

Gli alunni devono indossare la divisa di lavoro completa in tutte le sue componenti. In caso di mancanza della divisa o di alcune sue parti, l'alunno non può essere accettato nelle aule di esercitazioni, e può essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

Le divise, nelle loro varie componenti devono essere pulite e ordinate, vanno tenute con cura e devono essere cambiate frequentemente. Macchie, tracce di sporco o odori, devono comportare il cambio del capo di abbigliamento compromesso. Lo scambio delle divise, di parti delle stesse o delle calzature, è una pratica antigienica e come tale, non è consentita.

Art. 4

Igiene

Il comportamento igienico, assume un ruolo essenziale e determinante nella prevenzione della contaminazione degli alimenti e quindi, nell'eliminazione dei relativi rischi.

Le mani devono essere lavate prima di iniziare qualsiasi manipolazione e specialmente nel caso in cui si preveda un contatto diretto con gli alimenti o si passi da una lavorazione all'altra. I cibi devono essere manipolati solo quando è strettamente necessario in quanto non possono essere impiegati gli utensili da lavoro. Per l'assaggio degli alimenti vanno utilizzate le apposite dotazioni.

Il lavaggio delle mani deve essere ripetuto più volte durante le esercitazioni e quando si riprende il lavoro dopo essere usciti dall'aula di esercitazione per recarsi alla toelette o in altri ambienti. Le mani non devono essere asciugate sugli abiti o sui grembiuli o con asciugamani di uso ripetuto, bensì con asciugamani monouso di carta. Gli alunni sono tenuti a concorrere alla rigorosa pulizia dei locali, degli arredi, degli utensili, delle macchine operatrici e delle dotazioni e ad eseguire il lavoro in modo igienicamente corretto e responsabile.

Art.5 Utilizzo attrezzature conto terzi

Le attrezzature professionali e le suppellettili di proprietà della scuola utilizzate per attività esterne e/o conto terzi dovranno essere accuratamente inventariate, in entrata ed in uscita, dal personale preposto. Qualsiasi ammanco dovrà essere tempestivamente segnalato dal personale subentrante ai responsabili dei laboratori.

Laboratori multimediali

1) Destinazione d'uso del Laboratorio

a. Didattica disciplinare

b. Preparazione delle lezioni

c. Attività di ricerca

d. Formazione e autoformazione del Personale Scolastico interno ed esterno

2) Tempi di accesso

a. Le Classi accedono al Laboratorio secondo l'orario definito per ciascuna di esse all'inizio dell' anno scolastico e solo se sono accompagnate dal Docente della disciplina di destinazione d'uso del Laboratorio.

b. Nelle ore in cui il Laboratorio non è impegnato per attività di didattica o di manutenzione è consentito l'accesso alle Classi suddette o ad altri Classi solo se queste sono accompagnate da Docenti delle discipline di destinazione d'uso del Laboratorio; il Docente ne informerà tempestivamente l'Assistente Tecnico o ne prenoterà per tempo l'accesso.

c. Il Laboratorio è interdetto agli Studenti durante la pausa per la ricreazione.

3) Modalità di accesso

♋☞ Le Classi, o eventuali Gruppi di Alunni, accedono al Laboratorio solo se accompagnati e vigilati dai rispettivi Docenti e nel rispetto dei tempi così come riportati nel Quadro Orario annuale del Laboratorio.

♌☞ I partecipanti ai corsi PON e /o POR accedono al Laboratorio in presenza del relativo Docente/Tutor ed in orari precedentemente stabiliti.

c. I singoli Docenti accedono al Laboratorio per attività di ricerca, autoformazione e preparazione delle lezioni mediante prenotazione e informandone l'Assistente Tecnico se quest'ultimo è presente al momento dell'accesso. A supporto di tali attività il Responsabile del Laboratorio prenderà nota delle suddette richieste per monitorare i bisogni degli Utenti e favorire l'agibilità del Laboratorio. Ad ulteriore supporto dell'utenza, è esposto il Quadro Orario annuale di tutti i laboratori con gli eventuali aggiornamenti periodici apportati per ragioni di necessità o di priorità d'accesso.

4) Modalità di assegnazione e d'uso della strumentazione

α. Al primo ingresso della Classe / Gruppo di Apprendimento in Laboratorio il Docente assegna a ciascuno degli Alunni una specifica postazione permanente di lavoro secondo una disposizione da trascrivere sul foglio-mappa della Classe / Gruppo; il foglio-mappa di ciascuna Classe / Gruppo è riportato nel Registro delle Presenze del Laboratorio.

5) Modalità di conduzione delle sessioni di lavoro

Doveri del Docente e/o del Tutor:

- Essere presente in Laboratorio per la durata della lezione.
- Compilare il Registro delle Presenze del Laboratorio su cui riportare la firma di presenza, le segnalazioni di guasti e danneggiamenti, le variazioni nell'assegnazione delle risorse agli Alunni, le richieste di materiali di consumo, altre note utili; la firma di presenza va apposta anche quando il singolo Docente è presente per attività di autoformazione, ricerca e preparazione delle lezioni.
- Accertare, in collaborazione con l'Assistente Tecnico, lo stato della strumentazione all'inizio e fine di ogni sessione di lavoro, verbalizzandone sul Registro delle Presenze del Laboratorio le eventuali irregolarità. Tale monitoraggio è condotto con il diretto ed espresso coinvolgimento degli Studenti presenti alle postazioni di lavoro.

Doveri degli Alunni:

a. Accedere al Laboratorio solo se accompagnati dal Docente.
b. Occupare la propria postazione permanente di lavoro assegnata dal Docente.
c. Segnalare tempestivamente al Docente, in particolare modo all'inizio della sessione di lavoro, ogni malfunzionamento, guasto o irregolarità nella strumentazione assegnata.
d. Mantenere le postazioni di lavoro ed i percorsi interni sgombri da cartelle, indumenti, zainetti.
e. Al termine della sessione di lavoro riportare la strumentazione allo stato di inizio sessione.
f. Non consumare alimenti e bevande.
g. Non apportare variazioni alle configurazioni e impostazioni della strumentazione; non eliminare il lavoro di altri utenti residente sulla strumentazione; non installare software; non utilizzare propri floppy disk, DVD, CD-Rom, senza preventiva autorizzazione del Docente.
h. In modalità Internet: accedere a siti e materiali web, solo se proposti dal Docente o se compatibili con le attività didattiche in corso;

6) Sanzioni

Ogni infrazione al presente Regolamento, danneggiamento o manomissione della strumentazione è soggetta a sanzione. In tale caso ove la riparazione della strumentazione o il ripristino delle relative funzionalità configurino costi aggiuntivi per l'istituzione scolastica questi sono addebitati all'Utente che ne è responsabile; per gli Alunni, nel caso in cui tale responsabilità non emerga per mancata collaborazione della Classe, sanzioni e costi sono assegnati all'intera Classe.

7) Deroghe e variazioni

Ogni deroga o variazione temporanea alle norme di cui ai Punti da 1 a 6 del presente Regolamento, dovuta a cause di necessità e di urgenza, è autorizzata solo dal Dirigente Scolastico.

Laboratori di Sala/Bar

Art. 1

Comportamento professionale

È vietato fumare nei laboratori e nelle zone limitrofe.

Gli allievi, i docenti, gli assistenti tecnici e tutti gli operatori devono indossare la divisa di lavoro.

L'atteggiamento di tutti deve essere gentile e disponibile. Occorre salutare per primi (non solo le persone che si conoscono o i propri insegnanti), rispondere al saluto e mostrarsi cortesi.

Il linguaggio deve essere sempre rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola. Il tono è quello della conversazione normale o sottovoce.

La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio: pertanto gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e adeguato alla circostanza.

E' vietato consumare alimenti e bevande, prodotti durante le esercitazioni, fuori dai laboratori.

L'accesso ai laboratori è assolutamente vietato ad alunni, docenti e personale ATA che non sono impegnati nelle esercitazioni.

I laboratori e le sale di esercitazione sono da considerarsi aule, pertanto, gli alunni non possono allontanarsi dai reparti in cui operano, se non per giustificati motivi, e comunque sempre con il permesso del docente.

Agli alunni è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche e per il tempo necessario al cambio della divisa. Al di fuori di tale orario l'accesso non è assolutamente consentito.

Ogni allievo dovrà aver cura della pulizia e della tenuta in ordine dello spogliatoio per consentirne un appropriato e consono utilizzo a tutte le classi.

Le operazioni di cambio d'abito non potranno superare il tempo limite di dieci minuti; eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal docente in servizio nella classe.

Non potranno in alcun modo essere lasciati oggetti preziosi negli spogliatoi; eventuali sottrazioni, avarie o smarrimenti non saranno risarciti.

Art.2 Igiene personale

Gli alunni impegnati nelle attività scolastiche che prevedono la preparazione e alla distribuzione delle sostanze alimentari sono equiparati ai lavoratori del settore ristorativo e di conseguenza, sono tenuti al rispetto delle vigenti norme di legge in materia igienico-sanitaria e di sicurezza.

Gli stessi devono essere muniti di un attestato di partecipazione al corso per alimentaristi.

Gli organi di vigilanza (Ufficio di Igiene, Nuclei dei Carabinieri-Sanità, Ispettorato del Lavoro, ….) durante le ispezioni, in presenza di eventuali trasgressioni alle normative, possono infatti applicare le sanzioni pecuniarie espressamente previste. Al riguardo gli insegnanti di laboratorio sono tenuti a fornire esempi coerenti e a controllare che gli alunni si attengano scrupolosamente a tali norme, in caso contrario potranno proibire agli allievi l'accesso ai laboratori o allontanarli dal servizio o potranno sanzionare, con comuni modalità scolastiche, il loro comportamento.

Deve essere osservata una scrupolosa igiene della persona. E' necessario mantenere decoro nel vestire, aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata.

Le mani devono essere sempre lavate prima di iniziare qualsiasi manipolazione. Il lavaggio deve essere ripetuto ogniqualvolta si riprende il lavoro dopo una pausa o si cambia operazione Le mani non devono essere asciugate con asciugamani di uso ripetuto, bensì con asciugamani monouso di carta. Gli alunni sono tenuti a concorrere alla rigorosa pulizia dei locali, degli arredi, degli utensili, delle macchine operatrici e delle dotazioni e ad eseguire il lavoro in modo igienicamente corretto e responsabile.

Gli alunni porteranno un taglio corto di capelli, le alunne avranno i capelli raccolti; si sconsiglia l'uso di colorazioni non naturali.

Non è consentita la partecipazione alle esercitazioni a chiunque indossi con collane, orecchini, braccialetti, anelli e orologi da polso. L'attività di laboratorio è altresì interdetta a chi ricorre alla pratica del "piercing" (intendendosi con tale termine la tecnica di perforare parti del proprio corpo per infilarvi oggetti ornamentali) e all'uso di dilatatori dei lobi auricolari. I suddetti ornamenti devono essere tolti e non semplicemente coperti.

Le unghie devono essere tenute corte e pulite, prive di smalto, di gel, applicazioni e decori.

In caso di mancanza o incompletezza della divisa di sala-bar, gli alunni dovranno utilizzare una divisa usa e getta fornita dall'Istituto e acquistabile al momento; in alternativa, saranno inseriti in plonge o in office.

Art.3 Abbigliamento

Gli allievi possono partecipare alle esercitazioni solo se indossano l'uniforme prevista, in modo corretto e completo, fino al termine dell'attività didattica.

La presenza di macchie o di semplici tracce di sporco comporta la sostituzione del capo di abbigliamento indossato.

Le scarpe utilizzate nel corso delle esercitazioni devono essere diverse da quelle che si usano all'esterno.

Corredo per le esercitazioni pratiche di sala-vendita: gilet nero, pantalone nero, per le alunne, eventualmente, gonna nera al ginocchio, camicia bianca classica, papillon bianco per le classi prime, nero per le classi successive, fascia elastica, mocassini neri, calze nere classiche, per le alunne collant nero.

Igiene dell'attrezzatura

L'utilizzo delle macchine e degli strumenti di lavoro e didattici presenti nel laboratorio è consentito sotto stretto controllo del docente e con l'ausilio dell'assistente tecnico.

Al termine delle esercitazioni i docenti accerteranno che gli alunni, coadiuvati dagli assistenti tecnici, abbiano provveduto al riordino delle attrezzature e delle macchine e alla chiusura delle vetrine e degli armadi.

Art.4 Utilizzo attrezzature conto terzi

Le attrezzature professionali e le suppellettili di proprietà della scuola utilizzate per attività esterne e/o conto terzi dovranno essere accuratamente inventariate, in entrata ed in uscita, dal personale preposto. Qualsiasi ammanco dovrà essere tempestivamente segnalato dal personale subentrante ai responsabili dei laboratori.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 1

La biblioteca è a disposizione di tutte le componenti dell'Istituto.

Articolo 2

A nessuno è consentito accedere direttamente agli scaffali; per ogni indicazione rivolgersi sempre all'incaricato.

Articolo 3

Il libro prestato dovrà essere tassativamente restituito entro 30 giorni.

Articolo 4

Le opere in prestito non vanno segnate né deteriorate in alcun modo; chi le danneggia o non le restituisce entro 15 giorni dall'avvenuto sollecito, è tenuto a rimborsarne il costo.

Articolo 5

Alcuni testi potranno essere consultati nella sala della biblioteca. E' consentito portarli in classe solo su richiesta di un insegnante, il quale se ne assume la responsabilità e provvede alla restituzione entro lo stesso giorno. Dopo la chiusura della biblioteca l'opera dovrà essere depositata presso la Segreteria.

Articolo 6

Tutti i libri devono rientrare alla biblioteca almeno 20 giorni prima del termine dell'anno scolastico. Tuttavia, agli alunni di quinta, sotto la responsabilità degli insegnanti, sarà consentito il prestito anche oltre tale data e fino alla conclusione degli esami di maturità dei testi relativi alle materie d'esame. La restituzione deve essere fatta alla Segreteria, appena terminato il colloquio d'esame. Il rilascio di qualsiasi certificazione di conclusione d'esame è subordinato alla restituzione o pagamento del libro prestato.

Articolo 7

E' previsto per tutte le componenti un prestito estivo, che avverrà negli ultimi tre giorni di scuola: la restituzione avverrà nei primi dieci giorni dell'anno scolastico successivo. Chi cambia scuola è tenuto alla restituzione: tale restituzione o eventualmente il pagamento sarà condizione per il rilascio di qualsiasi documento.

Articolo 8

Ogni anno la scuola provvederà secondo le disponibilità di bilancio all'acquisto di nuovi testi. Tutte le componenti della scuola sono invitate a partecipare alla compilazione del piano acquisti. Le richieste dovranno pervenire alla Segreteria entro la fine dell'anno solare.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PREMESSA

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa programmazione didattica e culturale e un'adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 1 Definizione

1. Per viaggi d'istruzione si intendono i viaggi organizzati dalla scuola che presentano come caratteristica essenziale "la finalità d'integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale delle personalità degli alunni o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro" (C.M. n. 291/1992). Sono considerati viaggi di istruzione la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici.

3. Per visite guidate si intendono viaggi effettuati nell'arco di 1 giorno o frazione di essa e che non comportano alcun pernottamento.

Art.2 Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

1. Ogni C.d.C. dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto, le proposte di viaggio dovranno di norma essere presentate all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali proposte successive dovranno essere motivate e, comunque, pervenire alla Segreteria che provvederà a raccogliere i necessari preventivi, con un congruo anticipo sulla data di partenza.

2. I docenti coinvolti nella procedura formulano proposte di mete, tenendo conto del percorso didattico della classe , del dialogo con gli studenti e dell'intera Offerta Formativa dell'Istituto. Il Collegio dei docenti approva la scaletta dei progetti.

3. Il Consiglio d'Istituto viene informato delle mete e degli altri elementi caratterizzanti i viaggi d'istruzione su cui si esprime e delibera.

4. Salvo casi particolari e previo accordo con il Dirigente non sono ammesse gestioni autonome da parte di studenti e Docenti.

5. La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità convenzionati con l'Istituto e scelti sulla base di un prospetto comparativo tra almeno tre aziende.

Art. 3 Partecipazione, durata e vigilanza

1. Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione **inferiore ai 2/3 della classe**. I predetti limiti non si applicano per i viaggi realizzati nel quadro di progetti speciali approvati dal Consiglio di Istituto.

2. Con delibera del C d C, sentito il parere del Dirigente Scolastico, saranno esclusi dal viaggio d'istruzione gli alunni che si siano resi responsabili di gravi o ripetuti episodi di indisciplina, accertati e sanzionati con provvedimento disciplinare o con voto negativo di condotta.

3. I viaggi di istruzione potranno essere effettuati durante tutto l'anno scolastico, con esclusione dell'ultimo mese di lezione. Possibilmente si cercherà di evitare i periodi prossimi alla chiusura dei trimestri, i periodi fissati per gli scrutini e le giornate in cui si effettuano le elezioni scolastiche.

4. Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate non è consentita la partecipazione di persone estranee, ad eccezione di accompagnatori di allievi con particolari esigenze.

5. Durante le visite, le classi devono essere accompagnate dai loro insegnanti, in numero complessivo tassativo di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.

Nel caso di viaggio con una sola classe, **gli accompagnatori** non devono comunque essere meno di due. Possono svolgere la funzione di accompagnatori tutti i docenti di cui almeno uno delle classi partecipanti al viaggio, prevedendo sempre almeno un docente di riserva per ogni classe che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi ed imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

Viene, altresì, designato dal Dirigente scolastico il **docente responsabile del viaggio** che viene dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti, ove si ritenga necessario. Questi coordinerà il viaggio, anche nella fase preparatoria, manterrà i contatti con la Dirigenza durante l'attuazione del viaggio e predisporrà la relazione finale; nel caso di partecipazione di alunni con diverse abilità, il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione di **personale con specifiche competenze**.

Per i viaggi all'estero uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare, o almeno della **lingua inglese**.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio, riconosciuta secondo normativa. Al docente accompagnatore viene riconosciuto il riposo compensativo nel caso in cui il periodo del viaggio comprenda la domenica.

Il suddetto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 c. c integrato dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n°312.

In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per **danni causati dagli alunni** alla persona propria o di terzi e / o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora il docente accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.

Art. 4 Regole di comportamento

1. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.

2. La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.

3. La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (es. farmaci antipiretici e antiinfiammatori, per mal di gola, per calmare tosse ecc.)

4. La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, portate in valigia da caa, che vengano trovate dai docenti.

5. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli Insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Art. 5 Quote di partecipazione e modalità di pagamento

1. Le quote di partecipazione per i viaggi d'istruzione saranno versate su conto corrente intestato alla scuola, in 2 rate (anticipo e saldo). **L'anticipo corrisponde, di norma, a 1/2 della spesa prevista.** Le quote relative all'anticipo e al saldo sono raccolte dall'insegnante organizzatore e saranno versate da ogni singolo alunno entro la data stabilita dalla scuola. Tutte le ricevute di versamento vanno consegnate all'assistente amministrativo.

REGOLAMENTO DELL'AZIENDA AGRARIA DIDATTICA " G. TOMMASI "- COSENZA

Il regolamento ha lo scopo di informare gli studenti sui pericoli che essi possono incontrare nello svolgimento delle esercitazioni aziendali, ed a far loro conoscere le norme essenziali di prevenzione con i comportamenti più opportuni.

Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare le norme e le altre disposizioni ed istruzioni impartite dagli insegnanti, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione individuale e collettiva . La mancata osservanza delle norme o delle disposizioni ricevute può essere motivo di sanzione disciplinare oltre che costituire comportamento pericoloso.

Art. 1– Organi dell'azienda

1. L'organigramma dell'azienda risulta così formato :

   a- Il Dirigente Scolastico o un suo delegato;

   b- Il DSGA;

   c- Il Direttore dell'azienda ;

2. Il Direttore dell'Azienda è un docente di ruolo dell'I.T.A. nominato dal Dirigente Scolastico, tenendo conto delle competenze tecniche e delle capacità organizzative, egli è in stretto rapporto sia con il Dirigente che con il DSGA.
3. Il Direttore ha la responsabilità della conduzione tecnica dell'Azienda ed in particolare:

   a) all'inizio dell'anno scolastico predispone il piano delle attività, sulla base delle richieste formulate dagli utenti, corredato dalle proposte di utilizzo del personale e delle risorse tecniche e finanziarie;

   b) organizza e gestisce le risorse umane e tecniche a disposizione;

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento riguarda i compiti istituzionali ed il funzionamento dell'Azienda Agraria Didattica " G. Tommasi " estesa per 5,50 ha, in Cosenza.

Art. 3 – Finalità

1. L'Azienda persegue le seguenti finalità istituzionali:

a) costituire base logistica per esercitazioni;

b) favorire e supportare attività di studio e documentazione e qualsiasi altra attività scientifica, didattica, formativa, tecnica e di rappresentanza connessa con i fini statutari della scuola;

c) supportare i docenti dell'area agraria nelle attività sperimentali in ambito scolastico, con la partecipazione eventuale di altri Enti di ricerca e sperimentazione;

d) svolgere attività sperimentali;

e) svolgere attività di formazione tecnica e scientifica e corsi di specializzazione;

f) organizzazione iniziative di ricerca e divulgazione scientifica (seminari, workshop, orientamento e altre attività congressuali);

g) contribuire alla innovazione e allo sviluppo del sistema delle imprese agricole e zootecniche attraverso attività di promozione, di divulgazione tecnica e scientifica e di assistenza tecnica a beneficio degli operatori interni ed esterni dei settori agro-industriale e zootecnico;

h) favorire lo scambio di informazioni, competenze e materiali nel quadro di collaborazioni con gli Enti locali di governo del territorio;

i) fornire servizi relativamente alle infrastrutture e attrezzature di cui è dotata;

j) svolgere attività tecnico-scientifica nell'ambito di convenzioni;

k) promuovere attività produttive utili ad integrare le entrate dell'Azienda stessa;

l) ogni altra attività connessa e complementare alle precedenti.

Art. 4 – Organico

- L'Azienda è dotata di personale proprio (numero quattro unità lavorative).Due assistenti tecnici e due addetti alle aziende agrarie, per le cui mansioni si rimanda al C.C.N.L.

Art. 5 – Utenti

1. Sono utenti dell'Azienda:

   a) nell'azienda accedono esclusivamente i docenti autorizzati di discipline tecnico-professionali con le rispettive classi;

   b) altre persone fisiche o giuridiche individuate sulla base di accordi e convenzioni.

2. Limitatamente al periodo di svolgimento della loro attività presso l'Azienda , sono assimilati agli utenti anche coloro che, debitamente assicurati , pur non appartenendo alle categorie suddette, vi svolgano periodi di studio e formazione, previa autorizzazione del Direttore.

Art. 6 – Compiti del docente

- Durante le ore di esercitazione il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché degli strumenti e dei materiali utilizzati. Per ogni attività di laboratorio gli insegnanti quali responsabili delle attività didattiche hanno la responsabilità prevenzionistica degli studenti. A tale scopo il docente ha il compito di:
- Informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento delle attività didattiche;
- Sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto delle misure di prevenzione e nella buona riuscita delle attività svolte;
- Gli insegnanti responsabili delle attività pratiche non dovranno programmare esercitazioni o iniziative che, per il loro intrinseco grado di pericolosità per il livello di capacità degli alunni, per l'impossibilità di esercitare una adeguata vigilanza da parte del docente, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni;
- Gli insegnanti devono informare gli allievi circa il significato dei simboli di rischio affissi alle macchine e ai prodotti in uso;
- I docenti devono far mantenere agli allievi una distanza di sicurezza durante le lavorazioni o altre attività che possono comportare rischi per la loro salute.
- I docenti ed i collaboratori tecnici ognuno per la parte di propria competenza, per un proficuo e valido lavoro didattico, fanno si che l'occorrente per le esercitazioni quali macchine, attrezzature ed ogni altro necessario siano sempre a disposizione, funzionanti ed efficienti.

Art. 7- Compiti degli alunni

- Ai fini di una corretta gestione delle attività previste da ogni singolo docente lo studente dovrà osservare le seguenti norme:
- Deve collaborare attivamente con i docenti responsabili delle attività pratiche e con il personale non docente;
- Seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti per l'esecuzione degli incarichi assegnati;
- Gli studenti che presentino allergie da polline o sono soggetti rischi di shock anafilattico (punture di insetti) sono obbligati a dare comunicazione scritta ai docenti al fine di prevenire i rischi collegati;
- E' fatto divieto agli alunni di utilizzo per gli spostamenti all'interno dell'azienda di mezzi di trasporto propri;
- L'alunno deve osservare il divieto di svolgere attività non pertinenti alle esercitazioni previste e deve astenersi dall'effettuare manovre o movimenti che possano compromettere la propria sicurezza e quella degli altri partecipanti alle esercitazioni;

- L'alunno è tenuto ad utilizzare con diligenza e massima cautela gli strumenti di lavorazione manuale (zappette, rastrelli, forbici di potatura, ecc.) indossando le adeguate protezioni. Alla fine, dell'esercitazione,tali attrezzi dovranno essere riposti nei rispettivi locali o consegnati all'assistente tecnico addetto all'esercitazione;
- Segnalare al docente eventuali deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione di cui si viene a conoscenza.

Art. 8- Programmazione oraria

- Le attività di esercitazioni agrarie che coinvolgono una classe per l'intera giornata, vengono concordate settimanalmente con gli I.T.P. e il docente referente dell'azienda agraria ed esposte in bacheca. L'attività da svolgere in campo varia a seconda delle esigenze aziendali e dal periodo e comunque con la presenza dell'assistente tecnico e/o di collaboratori addetti all'azienda agraria.
- Le esercitazioni e le uscite di studio durante l'attività curriculare dovranno essere svolte con la presenza dell'I.T.P. e dell'assistente tecnico. Agli assistenti tecnici interessati verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la loro presenza nei laboratori.

Art. 9– Regolamento di gestione

- Per la vendita di prodotti a favore di utenti interni ed esterni alla scuola, l'Azienda applicherà le tariffe e i regolamenti stabiliti dal Consiglio d'Istituto. I proventi derivanti dall'attività saranno iscritti nel bilancio dell'Azienda .

Art. 10 – Norme

- Per quanto non specificato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme previste dal Regolamento d'Istituto.

Regolamento Convitto Annesso

Istituto Istruzione Superiore "Mancini-Tommasi"

A.S. 2018-/2019

L'Istituzione Educativa annessa all'IIS " Mancini- Tommasi "(d'ora in avanti chiamato Convitto- tel. 098432567) è ubicato, unitamente all'ITA Tommasi e alla meravigliosa Azienda annessa, nel quartiere residenziale "Città 2000", moderna zona di espansione a nord della città di Cosenza.
Posto su una collinetta che si innalza sul territorio completamente immerso nel verde, si presta, coi suoi vigneti, oliveti, agrumeti, frutteti, a tutta una serie di attività ed esperienze legati ai profili professionali a cui aspirano i nostri alunni.

La strutture dista 200 metri dalla città dei ragazzi e da altri luoghi che richiamano l'interesse dei giovani. A soli 5 minuti a piedi si raggiungono:

- Piazza Europa;
- Tribunale;
- Svincolo autostradale;
- Stadio comunale San vito- Marulla.

A 10 minuti :

- Centro commerciale Metropolis;
- Centro città (Piazza Bilotti- Isola pedonale di Corso Mazzini);
- I migliori Istituti Scolastici cittadini.

MISSION DEL CONVITTO

Nel Convitto annesso all'IIS "Mancini-Tommasi" si svolge l'attività educativa volta alla promozione del processo di crescita umana, civile e culturale, nonché di socializzazione degli allievi convittori e semiconvittori, i quali sono assistiti e guidati :

- Nella loro partecipazione ai vari momenti della vita comune nel convitto;
- Alla organizzazione degli studi e delle attività di tempo libero, culturali, sportive e ricreative;
- Alla definizione delle rispettive metodologie, anche per gli aspetti psicopedagogici e di orientamento.

A svolgere queste attività è il personale educativo, costituito da figure, che con competenze di tipo psicopedagogico, metodologico ed organizzativo-relazionale, che si sviluppano attraverso la maturazione dell'esperienza educativa e l'attività di studio e di ricerca, nell'area dell'ambito docente, partecipa al processo di formazione e di educazione degli allievi in un quadro coordinato di rapporti e di intese con i docenti delle scuole da essi frequentati.

Il Convitto offre possibilità di alloggio degli allievi che frequentano l'IIS "Mancini-Tommasi", prioritariamente, ma anche frequentanti altri istituti, per consentire ai giovani non residenti di frequentare le lezioni.

GLI EDUCATORI

E' la figura professionale alla quale sono affidate le attività del convitto e del semiconvitto.

Si occupa:

- Della preparazione necessaria per lo svolgimento dei compiti di assistenza e consulenza delle attività di studio, culturali, sportive e ricreative;
- Dei rapporti individuali con le famiglie e i docenti;
- Dell'accoglienza e vigilanza dal momento della loro entrata fino alla loro uscita dal convitto (mensa, tempo educativo, assistenza notturna);

che svolge durante un orario settimanale di oltre 25 ore ed in almeno in 5 giorni.

L'educatore è un docente che:

- Opera in un modo diverso per ogni singolo allievo contemporaneamente nella sua individualità e nel suo essere membro del gruppo di riferimento;
- Opera sul gruppo nella sua interezza;
- Opera in continuità con gli insegnanti curricolari;
- Opera con l'obiettivo di formare i propri allievi come cittadini attivi, li guida alla consapevolezza dei propri comportamenti e idee e al confronto critico con le informazioni provenienti dalla comunità di appartenenza e dalla società globale
- Valorizza le "eccellenze" secondo un punto di vista educativo, comportamentale e sociale
- Trasferisce nei suoi allievi il suo vissuto personale positivo instaurando con loro un rapporto di fiducia e di reciprocità.

Il calendario del Convitto prevede l'apertura dal giorno precedente l'inizio delle attività didattiche all'ultimo giorno delle lezioni. Durante l'anno scolastico, il Convitto è aperto dal giorno iniziale delle attività scolastiche, secondo il calendario scolastico regionale, fino al termine delle attività didattiche.
I Convittori sono tenuti a stare in Convitto da Lunedì al sabato, periodo di suo funzionamento: l'entrata in Convitto e l'uscita devono essere registrati all'inizio e alla fine di ogni settimana e ogni qual volta si verifica un anticipo o un posticipo, a cura del Collaboratore del Dirigente Scolastico o dagli Educatori in servizio.

Il convittore può rientrare di norma il lunedì mattina prima della lezione ed uscire il sabato con l'uscita dalla scuola.

ORGANIGRAMMA

Gli Educatori in servizio presso il convitto annesso all'IIS " Mancini-Tommasi", ispirati dal motto "Amore, Passione, Disciplina" si sono suddivise delle aree disciplinari di intervento utili a sostenere nei migliori dei modi, gli allievi, durante le attività di studio.

Educatori	Aria Disciplinare
Prof.ssa Affuso Angela	Lingua Francese- Geografia- Scienze

Prof. Amato Giuseppe	Tecno-scientifiche-Informatiche -Matematica
Prof.ssa De Pasquale Marusca	Italiano- Storia – Geografia
Prof. Franco Costanzo	Attività sportive
Prof.ssa Gullà Nina	Italiano- Storia – Geografia
Prof. Iannotta Leonardo	Discipline giuridiche ed economiche
Prof. Muto Eugenio	Coltivazioni- Zootecnica- Agronomia
Prof. Pellegrino Maurizio	Estimo- Topografia- Gestione Cantiere
Prof. Volpentesta Geraldo	Matematica- Fisica

Il Collaboratore del Dirigente scolastico - Responsabile della Sede "Convitto" è il Prof. Pellegrino Maurizio.

Fanno parte del convitto i seguenti profili professionali:

1. Infermiera - la Sig.ra Gatto Annunziata , Laureata in Scienze Infermieristiche
2. cuochi n°3
3. guardarobieri n°2
4. collaboratori scolastici

ORGANIZZAZIONE TEMPO EDUCATIVO

ORE 7.00 (SVEGLIA)

ORE 7.30- 7.45 (COLAZIONE)

ORE 8.00 (ENTRATA A SCUOLA)

ORE 13.00-13.15 (pranzo convittori / semiconvittori in caso di rientro pomeridiano)

ORE 14.10 -14.15 (RIENTRO DA SCUOLA)

ORE 14.30 -15.00 (PRANZO)

ORE 15.00-15.30 (PULIZIE PERSONALI)

ORE 15.30-19.30 (ATTIVITA' EDUCATIVE)

- AREA CREATIVA
- AREA IMPRENDITORIALE
- AREA SPORTIVA
- AREA INDIRIZZO DI STUDIO

ORE 19.30-19.40 (PULIZIE PERSONALI)

ORE 19.45-20.30 (CENA)

ORE 20.30-22.00 (ATTIVITA' EDUCATIVE)

- AREA LUDICHE SERALI;
- APPROFONDIMENTO ATTIVITA' DI STUDIO

ORE 22.00-22.30 (PULIZIE PERSONALI)

ORE 22.30-7.00 (RIPOSO NOTTURNO)

PROGETTAZIONE EDUCATIVA

Le attività che saranno organizzate per il tempo libero dei convittori faranno riferimento a tre aspetti:

- **Mente;**
- **Corpo;**
- **Relazione;**

schematizzate attraverso tre aree tematiche:

- Area intelligenza cognitiva;
- Area intelligenza corporea;
- Area intelligenza relazionale.

CONCLUSIONE

Le direttrici programmatiche del Progetto educativo del Convitto, così tracciate, compongono un articolato disegno di formazione in cui il ritratto psicologico e sociale di ciascun allievo, convittore o semiconvittore, è sviluppabile in direzione migliorativa, adattiva e promozionale.
Ispirato da ...

> **«I ragazzi qui studiano e pensano, ma anche io studio e penso con loro. […] normalmente arriviamo alla verità insieme. Quando rimane qualche divergenza, il bene che ci vogliamo ci aiuta a risolverla e a convivere senza tragedie. Perché questo bene è fatto di rispetto reciproco»** *(Lettera ad un amico, Natale 1965).*

REGOLAMENTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Normativa di riferimento: art. 4 della legge 28/3/2003 n. 53; decreto legislativo 15/4/2005 n. 77 "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'art.4 della Legge n.53/03"; Regolamenti sul Riordino degli istituti secondari di II grado" (DPR 15 marzo 2010, n. 87, 88, 89); D.Lgs.n.13/2013 "Definizioni generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione degli apprendimenti non formali ed informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi 56 e 68, della Legge n.92/2012; legge 107 del 13 luglio 2015.

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

La legge 107/2015 prevede obbligatoriamente un periodo di alternanza scuola-lavoro che si articola in 400 ore, da suddividersi negli ultimi tre anni del percorso scolastico.

La maggior parte del monte orario viene realizzato nel terzo e quarto anno.

Si alternano momenti di formazione d'aula a momenti di formazione in situazione sia all'interno della scuola che in contesti lavorativi. Nel primo caso, si tratta di attività di orientamento, incontri formativi con esperti esterni, insegnamenti di istruzione generale in preparazione all'attività di stage, simulazioni d'impresa, project work. Lo stage vero e proprio si svolge presso le strutture ospitanti.

E' prevista una fase di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che deve essere adeguata ai vari profili di rischio, la durata minima è di 12 ore e sulla sicurezza alimentare la cui durata minima è di 4 ore.

COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Per permettere la realizzazione dei percorsi in Alternanza Scuola-Lavoro e favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze da parte degli studenti, si individuano all'interno della Scuola, risorse umane di cui vengono specificati, di seguito, compiti e funzioni:

Dirigente Scolastico: 1.Verifica i requisiti dei partner in termini di capacità strutturali, tecnologiche, organizzative e stipula apposite convenzioni contenenti obiettivi e modalità di realizzazione; 2. Delinea l'idea progettuale; 3. Stila una valutazione finale evidenziando punti di forza ed eventuali criticità individuate nelle partnership.

Dipartimenti: costituiscono un'articolazione funzionale del Collegio dei docenti, promuovono processi di innovazione e contribuiscono ad organizzare lo sviluppo per competenze del curricolo.

IL GRUPPO DI PROGETTO: 1.Delinea l'idea progettuale, l'articolazione delle fasi del percorso formativo e gli esiti attesi; 2. Individua i contributi disciplinari (conoscenze) di riferimento; 3. Definisce modalità, strumenti, criteri di accertamento, valutazione esiti; 4. Formula il planning progettuale; 5. Si interfaccia con il Consiglio di classe; 6. Seleziona le aziende da contattare e verifica la disponibilità a collaborare nell'ambito del progetto; 7. Si confronta con le aziende per adattare il progetto alle specificità del singoli contesti lavorativi e alle aspettative/potenzialità di ciascuno studente; 8. Cura incontri/riunioni di coordinamento; 9. Predispone il monitoraggio degli esiti intermedi e finali del percorso; 10. Predispone il riallineamento del progetto se necessario.

Funzione Strumentale Asl: 1. Partecipa ai corsi di formazione nazionali, provinciali e regionali; 2. Fornisce assistenza ai CdC attraverso la figura dei Tutor di classe; 3. Dà suggerimenti operativi generali e offre indicazioni sui possibili partner; 4. Fornisce consulenza sulla normativa e sulle interpretazioni generate dai corsi di formazione; 5. Delinea le tappe generali del lungo percorso di ASL offrendo una modulistica aggiornata; 6. Supporta l'attività negoziale del DS e contribuisce all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza.

CONSIGLIO DI CLASSE: 1.Individua le competenze da raggiungere presso l'ente ospitante, in relazione alle competenze del profilo in uscita dello studente previste dall'indirizzo e dall'eventuale opzione; 2.Definisce obiettivi e azioni da svolgere; 3.Individua i periodi per effettuare ASL; 4.Supporta il Tutor di classe con suggerimenti e condivisioni; 5. Individua i contributi disciplinari attraverso la elaborazione di una UA di raccordo con le attività di formazione e tirocinio; 6. Stende il progetto individuale (Progetto Formativo individuale dello studente contenente la scheda delle abilità), in collaborazione con il Tutor che ne è il redattore ufficiale; 7. Controlla lo svolgimento del percorso Formativo, in collaborazione con il Tutor interno/esterno; 8. Valuta i risultati di apprendimento e provvede alla compilazione del certificato delle competenze.

Tutor Interno: il Tutor verrà scelto all'interno del consiglio di classe tra i docenti che daranno la loro disponibilità ad assumere il ruolo di assistenza e guida degli studenti per un corretto svolgimento dei percorsi; in mancanza di candidature, la scuola procederà alla pubblicazione di un bando interno per il reclutamento dei tutor scolastici.

Il Tutor di classe renderà operativo quanto indicato dal CdC a livello di direttive generali.

Il Tutor deve necessariamente essere uno. In ogni caso, considerato l'impegno previsto, il CdC potrà decidere di dividere gli studenti in piccoli gruppi da affidare ai docenti che si renderanno disponibili a collaborare con il Tutor.

1. Valuta le proposte; 2. Prende contatti informali con il soggetto ospitante ai fini di saggiarne la disponibilità all'accoglienza (in collaborazione con l'Ufficio amministrativo); 3. Verifica i requisiti dei partner; 4. Assegna gli studenti agli enti/partner; 5. Collabora con il Tutor aziendale al fine individuare il contesto di inserimento e le funzioni Formative attribuite allo studente. Ricezione del DVR (documento di valutazione dei rischi): il Tutor di classe è garante della sicurezza dello studente che viene informato circa le caratteristiche dell'ambiente ospitante e circa le norme sulla sicurezza. Lo studente è assicurato contro **gli** infortuni ed è assicurato contro

terzi a carico della scuola; 6. Compila la Convenzione con l'ente ospitante su Format allestito dalla Funzione Strumentale (in collaborazione con l'Ufficio amministrativo); 7. Elabora, in collaborazione con il CdC, su Format della scuola preparato dalla Funzione Strumentale, il progetto ASL (percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte: scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale), adattato allo studente con indicazione di: dati sensibili del partecipante, dell'Ente ospitante, con indicazioni degli obiettivi perseguiti; 8. Consegna e raccoglie il "Patto formativo" (diritti/doveri in ASL), firmato a cura dello studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale; 9. Assiste lo studente nei percorsi di alternanza e verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento; 10. Gestisce rapporti con l'ente/partner esterno; 11. Monitora le attività mediante questionari e visita sul luogo del Tirocinio; 12. Compila on line il Format ASL su piattaforma del sistema SIDE del Miur; 13. Controlla l'obbligo di firma di presenza in ambiente esterno su Format del Registro delle presenze allestito dalla Funzione Strumentale; 14. Riceve la scheda di valutazione delle competenze stilata, su Format della scuola, dal Tutor aziendale; 15. Riceve il questionario di autovalutazione e di gradimento compilati dallo studente; 16. Riceve la Relazione dello studente alla fine della propria esperienza, dopo averne guidato l'attività di valutazione in merito all'efficacia e coerenza del percorso svolto; 17. Propone al CdC la Certificazione delle competenze, in seguito a valutazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente, su Format allestito dalla Funzione Strumentale; 18. Redige una Relazione di bilancio finale dell'intera classe su Format allestito dalla Funzione strumentale; tale relazione confluirà in un report finale a cura della funzione strumentale; 19. Gestisce le comunicazioni e le informazioni alle famiglie; 20. Supporta l'attività valutativa del Dirigente scolastico nella redazione della scheda di valutazione della struttura ospitante.

Il Tutor Esterno:

1. Collabora con il Tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza; 2. Favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso; 3. Garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; 4. Pianifica ed organizza le attività in base al progetto Formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;

5. Coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; 6. Individua le competenze necessarie per svolgere l'attività "in situazione"; 7. Fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

L'Istituto:

1. Nella figura del Dirigente Scolastico sottoscrive le Convenzioni con i Partner; 2. Organizza la Formazione sulla sicurezza degli studenti. Le ore di formazione sulla sicurezza rientrano nelle ore di formazione all'ASL di ciascuna annualità; 3. Organizza incontri di formazione sull'ASL per docenti e per le famiglie; 4. Assicura a proprio carico lo studente; 5. Il Dirigente scolastico redige una scheda di valutazione sulle strutture ospitanti; 6. Nel Portale unico dei dati della scuola custodisce il "Curriculum dello studente" in cui sono inserite le esperienze Formative compiute nel corso degli anni, compresa l'ASL.

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

L'utilizzo della metodologia dell'alternanza trasforma il modello di apprendimento legato alle singole discipline in un diverso modello, che riconosce il valore degli apprendimenti acquisiti in modo informale e

non formale nell'azione didattica consentendone il riconoscimento in termini di competenze e di potenziale successo formativo dello studente.

I risultati finali della valutazione vengono sintetizzati nella certificazione finale. Il tutor formativo esterno, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77, «…fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi».

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti. La valutazione del percorso in alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi.

I modelli di certificazione, elaborati e compilati d'intesa tra scuola e soggetto ospitante, fanno riferimento agli elementi minimi di attestazione indicati dall'art. 6 del decreto legislativo 13/2013 e riportano i seguenti elementi: a) i dati anagrafici del destinatario; b) i dati dell'istituto scolastico; c) i riferimenti alla tipologia e ai contenuti dell'accordo che ha permesso il percorso in alternanza; d) le competenze acquisite, indicando, per ciascuna di esse, il riferimento all'ordinamento e all'indirizzo di studio ; e) i dati relativi ai contesti di lavoro in cui lo stage/tirocinio si è svolto, le modalità di apprendimento e valutazione delle competenze; f) la lingua utilizzata nel contesto lavorativo.

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dell'alternanza scuola lavoro può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente. Sulla base della suddetta certificazione, il Consiglio di classe procede: a) alla valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti; b) all'attribuzione dei crediti ai sensi del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, in coerenza con i risultati di apprendimento in termini di competenze acquisite coerenti con l'indirizzo di studi frequentato, ai sensi dei dd.PP.RR. nn. 87, 88 e 89 del 2010 e delle successive Linee guida e Indicazioni nazionali allo scopo emanate.

Nella valutazione dei percorsi in regime di alternanza scuola lavoro per gli alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES) valgono le stesse disposizioni, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente.

CURRICULUM DELLO STUDENTE: nel curriculum anche digitale dello studente, quando verrà attivato, verranno registrate le esperienze, le competenze acquisite, oltre a tutte le attività di arricchimento e personalizzazione del percorso, svolte anche in ambito extrascolastico. Sarà cura del consiglio di classe e del Tutor scolastico compilare, al termine dell'attività, il modello relativo al percorso svolto, con certificazione delle competenze, in ASL. Nel caso di durata pluriennale, in funzione dell'ammissione **all'anno successivo,** possono essere certificati crediti acquisiti a conclusione dell'anno scolastico in cui si è realizzato il percorso in alternanza.

Per quanto riguarda la frequenza dello studente alle attività di alternanza, nelle more dell'emanazione della "Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro, concernente i diritti e i doveri degli studenti della scuola secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di formazione di cui all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n.53, come definiti al decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77"37, ai fini della validità del percorso di alternanza è necessaria la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

In ordine alle condizioni necessarie a garantire la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, ai sensi dell'art.14, comma 7, del d.P.R. 22 giugno 2009, n.122 e secondo le indicazioni di cui alla circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, si specifica quanto segue:

nell'ipotesi in cui i periodi di alternanza si svolgano durante l'attività didattica, la presenza dell'allievo registrata nei suddetti percorsi va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto di alternanza;

qualora, invece, i periodi di alternanza si svolgano, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche (ad esempio, nei mesi estivi), fermo restando l'obbligo di rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo percorso di alternanza che richiede, come sopra specificato, la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

Per ciò che riguarda la progettazione didattica delle attività di alternanza scuola lavoro e l'organizzazione dei percorsi nonché la modulistica di riferimento, si rinvia a quanto contenuto nella Guida Operativa MIUR 2015

CODICE DEONTOLOGICO DELLA PROFESSIONE DOCENTE

L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE

1. L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

2. Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).

3. Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento a programmi standardizzati, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti.

4. S'impegna a salvaguardare il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, favorendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale rispetto alle sterili produzioni cartacee, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi di una collegialità formale.

5. Sostiene i valori del merito e della competenza.

6. Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.

7. Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi.

8. Sostiene rigorosi criteri di accesso alla professione, e contrasta, per quanto di sua competenza l'ingresso nella docenza di persone non qualificate.

9. Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.

10. Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.

11. Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.

12. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

13. Si impegna a valorizzare la professione docente attraverso lo strumento dell'associazionismo.

L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

14. L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.

15. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.

16. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.

17. Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.

18. Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

19. Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.

20. Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.

21. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.

22. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.

23. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.

24. Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.

25. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; adegua la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione.

26. In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

27. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

L'ETICA VERSO I COLLEGHI

28. L'insegnante si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta , la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale.

29. Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte .

30. Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.

31. Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.

32. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.

33. Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.

34. Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

35. L'insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

36. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

37. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione, le rispetta e si adopera per farle rispettare.

L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

35. L'insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

36. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

37. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione, le rispetta e si adopera per farle rispettare.

L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO

38. L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

39. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione ,opinione politica, infermità o altro.

40. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, pur avocando a sé e al proprio gruppo professionale attinenti alla specifica sfera di competenza tecnica della docenza.

41. L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

42. Promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive.

43. Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e in generale con il mondo del lavoro, e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

ACCESSO CIVICO -AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'art.6 del D.lgs.97/2016, modificando l'art.5 del D. lgs. 33/2013 , riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni Scolastiche documenti, informazioni o dati, per i quali è prevista obbligatoriamente la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della scuola.

Viene, in sostanza, stravolto il concetto di "interesse" del privato cittadino di acquisire dati e documenti dagli enti pubblici. Ora, la sussistenza dell'interesse viene presunta sempre con la conseguenza che non verrà più richiesto di indicare, nella domanda di accesso, la motivazione, quindi le ragioni, che spingono il cittadino a prendere visione degli atti posseduti dalla P.A.

Spetterà, al contrario, alla stessa P.A., dover dimostrare quali propri interessi possano eventualmente impedire l'accesso da parte del cittadino.

Nel caso di ritardo o rifiuto da parte della P.A. all'istanza di accesso, viene immediatamente informata l'Autorità Anticorruzione con la possibilità di proporre ricorso al Giudice Amministrativo (TAR) entro 30 giorni dietro un contributo unificato di 300 euro (art.116 del D. Lgs.n.104/2010)

1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'istanza di accesso civico "semplice" è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ed occorre consenta l'identificazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta per mancata pubblicazione obbligatoria. Non sono accoglibili richieste generiche, tali da non consentire la comprensione della istanza e l'individuazione di quanto richiesto, oppure meramente esplorative. Le Istituzioni scolastiche non sono tenute a produrre dati, documenti o informazioni che non siano in loro possesso al momento dell'istanza.

1.1 Come esercitare il diritto:

L'istanza va presentata esclusivamente al Dirigente della Istituzione Scolastica Statale detentrice dei dati, documenti o informazioni; può essere presentata alternativamente tramite:

a) posta ordinaria,

b) posta elettronica ordinaria - peo,

c) posta elettronica certificata - pec.

2. ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" - C.D. FOIA (FREEDOM OF INFORMATION ACT)

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, del Decreto Legislativo n. 97/2016.

2.1 Come esercitare il diritto

L’istanza di accesso civico “generalizzato” è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ed occorre consenta l’identificazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta. Non sono accoglibili richieste generiche, tali da non consentire la comprensione della istanza e l’individuazione di quanto richiesto, oppure meramente esplorative. Le Istituzioni scolastiche non sono tenute a produrre dati, documenti o informazioni che non siano in loro possesso al momento dell’istanza.

L’istanza va presentata esclusivamente al Dirigente della Istituzione scolastica statale detentrice dei dati, documenti o informazioni; può essere presentata alternativamente tramite:

a) posta ordinaria,

b) posta elettronica ordinaria - peo,

c) posta elettronica certificata - pec (unendo documento di identità in corso di validità).

3 Tutela:

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.