IP LUIGI SANTARELLA
SEVERINA DE LILLA
ODONTOTECNICO FASHION DESIGN SOCIO SANITARIO
ELETTRICO E MECCANICA AUDIOVISIVO E SPETTACOLO

ODONTOTECNICO FASHION DESIGN SOCIO SANITARIO ELETTRICO MECCANICA AUDIOVISIVO SPETTACOLO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
A.S. 2023\24



ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e successive modificazioni in materia di disciplina, in conformità alle modalità ed ai principi contenuti nello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria ed approvato dal Consiglio di Istituto in data-------

INDICE

Premessa pag.4
PARTE I- COMUNITA' SCOLASTICA
Art.1 Norme generali pag.4
Art.2 vita scolastica pag.5
Art. 3 Entrate, uscite e ritardi pag.6
Art. 4 Gestione giustifiche pag.8
Art. 5 Assemblee
Art. 6 Utilizzo distributori e accesso al Bar
Art.7 Utilizzo Cellulari e strumenti elettronici
Art. 8 Disposizioni per le classi digitalei
Art. 9 Mancanze disciplinari e sanzioni
Art. 10 Organi competenti per l'erogazione delle sanzioni
Art. 11 Procedura per l'irrogazione delle sanzioni
Art.12 Disposizioni per uscite didattiche e visite d'istruzione

PARTE II-USO DEGLI SPAZI COMUNI
Art. 12 Utilizzo laboratori di informatica
Art. 13 comportamenti dei docenti nei laboratori di informatica
Art. 14 comportamenti degli studenti nei laboratori di informatica
Art. 15 Utilizzo die laboratori odontotecnici
Art. 16 Utilizzo del laboratorio artistica, moda e metodologie operative
Art.17Utilizzo dell'aula "labor-abile"
Art. 18 Utilizzo della biblioteca e dei materiali di consultazione
Art.19 Utilizzo dei dispositivi e materiali multimediali ed elettronici
Art. 20 Utilizzo della palestra
Art. 21 Uso aree esterne ai plessi

PARTE III- SICUREZZA
Art. 22 oneri in merito alla sicurezza

PARTE IV-PROCEDURA DI SOCCORSO
Art. 23- disciplinare in caso di malessere

PARTE V-RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA
Art. 24- Cooperazione tra scuola e famiglia

PARTE VI- PATTO EDUCATIVO DI RESPONSABILITA'
Art. 25- Funzioni e definizione del patto educativo

PARTE VII- PERSONALE SCOLASTICO
Art. 26-compiti e funzioni dei docenti
Art. 27- compiti e funzioni degli assistenti tecnici

Art. 28-compiti e funzioni dei collaboratori scolastici

PARTE VIII- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITOPRIE
Art. 29- modalità di approvazione ed applicazione del regolamento

APPENDICI AL REGOLAMENTO

- Allegato A: Scheda per irrogazioni sanzioni disciplinari
- Allegato B: Regolamento sul divieto di consumo di bevande alcoliche o di uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti
- Allegato C: Regolamento al divieto di fumo
- Allegato D: Regolamento Bullismo e Cyberbullismo
- Allegato E: Regolamento per la frequenza di studenti uditori esterni nei corsi d'istruzione per gli adulti
- Allegato F: Regolamento per la didattica digitale integrata
- Allegato G: Regolamento laboratori multimediali
- Allegato H: Regolamento Sicurezza Informatica e uso consapevole della TIC (information and comunication tecnology)

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, garantendo nell'erogazione del servizio scolastico l'assenza di ogni discriminazione di sesso, di razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche o socio-economiche al fine di promuovere la crescita personale della Comunità tutta.
Gli studenti hanno 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;
- alla solidarietà ed alla tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali ;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla libertà di apprendimento
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono
- all'applicazione dalla legge 170/10 e successive linee guida;
- a conoscere la propria valutazione

PARTE I- COMUNITA' SCOLASTICA

Art.1 Norme generali

1. La scuola è luogo di educazione, di cultura, di formazione tecnica e professionale. Ogni attività che vi si svolge è diretta al conseguimento di queste finalità.
2. La frequenza alle lezioni è obbligatoria per tutti gli studenti.
3. Le offerte formative aggiuntive, presentate nel corso dell'anno scolastico, sono accessibili a tutti gli allievi, compatibilmente con le disponibilità delle attrezzature presenti in Istituto, e in armonia con i prerequisiti richiesti.
4. Le lezioni cominciano per il corso diurno alle ore 8.00 e proseguono con unità di insegnamento di 50 minuti, mentre per il corso serale le lezioni

iniziano alle ore 16.00 e proseguono con ore di lezione di 50 minuti, come stabilito dal Collegio dei Docenti e ratificato dal Consiglio d'Istituto.

5. Non è consentito fumare nella scuola.
6. Non è consentito consumare bevande alcoliche nella scuola.
7. Non è consentito detenere, consumare o spacciare sostanze stupefacenti nella scuola.
8. I divieti di fumo e di quello sul consumo di bevande alcoliche o di uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti nella scuola sono regolamentati rispettivamente dall'allegato B e dall'allegato C.
9. Gli alunni possono accedere ai bagni I bagni restano aperti durante la permanenza degli alunni nell'istituto. Può accedere ai bagni un alunno per classe (salvo casi di necessità) e per non più di 10 minuti.
10. Tutte le riunioni, del personale Docente ed ATA, degli alunni e genitori, devono essere preventivamente concordate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
11. Le uscite didattiche e le visite di istruzione devono essere condivise e decise nei singoli Cdc. Si inoltrerà regolare richiesta alla DS per approvazione delle iniziative con congruo anticipo. Ogni richiesta di mezzi di trasporto sarà formalizzata almeno 20 gg prima della data richiesta per consentire agli uffici preposti regolare iter di individuazione ditte.
12. Tutto quanto non regolamentato dal presente documento si intende definito secondo i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni.

Art. 2- vita scolastica

1. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 e successive integrazioni), contenente indicazioni in merito ai diritti e ai doveri degli alunni e le norme di disciplina, è parte integrante delle presenti *Norme di comportamento* e si intende integralmente richiamato.
2. Al termine delle lezioni è consentito rimanere in Istituto solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
3. Il gruppo classe, negli spostamenti da e verso i laboratori e le palestre, sarà silenzioso e compatto. Il transito degli alunni deve essere solerte e non deve arrecare disturbo alle lezioni.
4. Non è consentito uscire dall'aula al cambio d'ora.
5. Non è consentito uscire dall'aula senza permesso.
6. Non è consentito gridare e correre nei corridoi.
7. Non è consentito utilizzare linguaggio volgare, discriminatorio e blasfemo
8. Non è consentito assumere comportamenti o atteggiamenti violenti ed aggressivi

9. Non è consentito disturbare dal regolare svolgimento delle attività didattiche
10. Non è consentito agli studenti di entrare nella sala insegnanti senza la presenza del personale ATA o di un docente.
11. La sosta in corrispondenza degli accessi agli edifici scolastici è assolutamente vietata, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno dell'ingresso o in corrispondenza di essi.
12. E' proibita l'uscita dall'edificio tramite le porte di sicurezza se non in situazioni di pericolo.

10. Eventuali infortuni, danni, smarrimenti di oggetti personali saranno considerati responsabilità degli alunni e dei loro genitori, se causati da comportamenti contrari al regolamento di istituto. .
11. Ogni alunno è tenuto a custodire con cura oggetti personali (denaro, attrezzi di lavoro, ecc.). L'Istituto non risponde di furti subiti dagli allievi, nonché di smarrimenti.
12. Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri ed arredi della propria aula. E' inoltre richiesto il massimo rispetto di tutti gli spazi e arredi dell'Istituto.
13. L'uso delle macchine distributrici di alimenti e del bar è regolamentato dall'art. 6

Art.3 -gestione ingressi, ritardi ed uscite

La prima campanella è prevista cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (7.55 per il corso diurno, 15.55 per il corso serale);

1. Al suono della prima campanella il personale dovrà recarsi in aula per obbligo di sorveglianza. Al suono della seconda campanella gli studenti ordinatamente entreranno in aula (8.00 per il corso diurno, 16.00 per il corso serale).
2. Il suono della seconda campanella segna l'inizio dell'attività scolastica. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in perfetto orario e restarvi anche in assenza dell'insegnante, salvo deroghe.
3. Gli alunni ritardatari entro il quindicesimo minuto dalla seconda campanella (8.15) potranno entrare in classe, giustificando il ritardo utilizzando l'apposito libretto delle giustifiche.
4. Gli alunni ritardatari oltre il ventesimo minuto dalla seconda campanella possono accedere solo se autorizzati dal Dirigente o da chi ne fa le veci. Il ritardo sarà giustificato con apposito libretto.
5. Gli alunni ritardatari oltre il trentesimo minuto dalla seconda campanella (8:30) possono accedere a scuola ed alle lezioni previa autorizzazione del Dirigente o di che ne fa le veci, ma non risulteranno presenti alla prima ora di lezione. Gli alunni dovranno giustificare con apposito libretto delle giustifiche i ritardi anche se autorizzati a partecipare alle lezioni.

6. Le ore perse causa ritardo saranno valide per il computo della validazione dell'anno scolastico.
7. Qualora il ritardo sia da addebitare ai mezzi di trasporto, circostanza che sarà puntualmente certificata con apposita delega , sarà sempre consentito l'ingresso in classe. Gli alunni ritardatari, saranno accolti in classe dal docente, il quale provvederà ad annotare sul registro il ritardo con la dicitura "ritardo per motivi di trasporto" che non dovrà essere giustificato. Il ritardo causato dai mezzi di trasporto non sarà computato ai fini della validazione dell'anno scolastico.
8. E' consentito l'accesso a scuola agli alunni ritardatari oltre le ore 8:50, con motivata giustifica dei genitori
9. L'apertura del cancello automatico di accesso alla scuola, nella sede di via Ulpiani, a seguito di chiamata con citofono, deve essere effettuata esclusivamente dal collaboratore scolastico; in ogni caso mai il cancello dovrà essere aperto da un alunno.
10. Le uscite anticipate nel corso dell'ultima ora di lezione non sono consentite se non per gravi e/o comprovati motivi.
11. L'uscita prima dell'ultima ora di lezione è consentita solo per motivi di carattere medico opportunamente certificati o per gravi o urgenti motivi di famiglia.
12. Gli alunni potranno uscire anticipatamente in caso di impegni sportivi solo previa esibizione della richiesta della società di appartenenza o se aderenti al progetto didattico sperimentale Studente- atleta come da D.M. 3\3\2023 n. 43 in attuazione dell'art.1 comma 7 lettera g) della L.197 del 13\7\2015 previa presentazione del calendario agonistico.
13. L'uscita anticipata può essere consentita , a) se trattasi di alunno minorenne solo se l'alunno è prelevato da chi esercita la responsabilità genitoriale munito di documento di riconoscimento, o da un suo delegato maggiorenne e fornito di documento d'identità personale, il cui numero dovrà essere annotato nell'autorizzazione all'uscita, b) se trattasi di alunno maggiorenne, su richiesta dello stesso debitamente firmata, su apposito modulo, previa comunicazione ai genitori. Il docente presente in aula, dopo aver avuto comunicazione anche verbale dal collaboratore scolastico, dovrà apporre sul registro di classe l'annotazione riguardante l'uscita anticipata dello studente. Tali uscite degli studenti maggiorenni non devono superare il numero di cinque al quadrimestre. c) Gli alunni diversamente abili maggiorenni con programmazione differenziata (P.E.I.) per le uscite anticipate dovranno rifarsi a quanto espressamente dichiarato nel P.E.I. e con espressa richiesta dei genitori; nel caso di non dichiarazione espressa nel P.E.I. le regole sono le stesse stabilite nel presente regolamento.
14. I genitori o gli alunni con particolari situazioni familiari, sanitarie o di viaggio possono chiedere, per quanto riguarda le uscite anticipate nell'ultima ora, deroga al regolamento con domanda scritta autenticata,

debitamente motivata indirizzata al Dirigente Scolastico, in cui risulti la dicitura che liberi la Scuola da qualsiasi responsabilità.

Art.4 – gestione giustifiche

1. Ogni genitore ha in dotazione, ad inizio anno scolastico, le credenziali di accesso al registro elettronico.
2. Ogni alunno ha in dotazione, rilasciato dalla segreteria, il libretto delle giustificazioni, unico e personale, a firma a) dei genitori per i minorenni. b) degli stessi per gli studenti maggiorenni, previa delega firmata e presentata dai genitori ad inizio anno scolastico. Non sarà rilasciato un secondo libretto delle giustificazioni, se non in caso di comprovato smarrimento (dichiarazione scritta con assunzione di responsabilità).
3. Gli alunni diversamente abili maggiorenni con programmazione differenziata (P.E.I.) devono per ritirare il libretto rifarsi a quanto espressamente dichiarato nel P.E.I.; nel caso di non dichiarazione espressa nel P.E.I., le disposizioni per il rilascio del libretto sono le stesse stabilite nel presente regolamento.
4. Il numero complessivo di assenze dell'alunno ai fini della validazione dell'anno scolastico, come da art. 14 comma 7 Dpr 122\2009, non può superare il 25% del monte ore annuale previsto pari a 264 ore, pena la non ammissione all'anno successivo.
5. L'assenza dalle lezioni deve essere sempre giustificata secondo le indicazioni dell'allegato K
6. I ritardi devono essere sempre giustificati secondo le indicazioni dell'allegato K
7. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi devono essere presentate all'insegnante della prima ora il quale avrà cura di verificarle prima dell'inizio delle lezioni e di annotarle sul registro di classe.
8. L'alunno che non giustifichi l'assenza e\o il ritardo, può essere ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare entro 3 giorni; alla quinta assenza non giustificata il coordinatore invierà comunicazione (con gli strumenti consentiti) alla famiglia che in mancanza della giustifica si procederà all'erogazione di sanzione disciplinare, secondo le modalità previste all'art. 8 del Regolamento.
9. L'assenza per motivi di salute deve essere giustificata secondo le modalità previste dall'art. 28 della legge regionale 30\12\2020 n.35.
10. Le assenze collettive, spesso impropriamente denominate "scioperi", a norma delle vigenti norme scolastiche, devono essere giustificate e saranno considerate valide ai fini del computo della validazione dell'anno scolastico.
11. I ritardi e le uscite anticipate verranno sempre annotate sul registro di classe riportando l'ora..
12. Le norme previste dall'articolo 3 commi non si applicano agli studenti del corso serale.

Art.5- Assemblee degli studenti

Le assemblee di classe e di Istituto, la loro conduzione e il loro funzionamento sono regolati dagli art. 42-43-44 del D.P.R. 416 del31/5/1974. E' previsto, su richiesta e per validi motivi, l'intervento di un esperto esterno.

1. Possono essere autorizzate dal D.S. 2 ore di assemblea di classe secondo le modalità ritenute opportune, una volta al mese, rispettando la normativa vigente.
2. La richiesta di assemblea di classe si presenta al D.S. almeno 5 giorni prima, contenente l'ordine del giorno e l' autorizzazione dai docenti delle ore coinvolte con apposito modulo preposto.
3. L'Assemblea di classe potrà essere sospesa in qualunque momento dal docente in orario in caso di comportamenti avversi al regolamento.
4. Entro 5 giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve presentare al D.S. il verbale delle discussioni tenute. La mancata presentazione di tale verbale impedisce lo svolgimento di una successiva assemblea.
5. L'assemblea di Istituto è tale anche se svolta da un gruppo ristretto di alunni e\o classi. In tale occasione è vietato l'ingresso alla seconda ora per gli alunni delle classi partecipanti.
6. La classe che non intende partecipare all'assemblea di Istituto continua le lezioni nella propria aula.
7. In previsione dell'assemblea di Istituto la palestra sarà completamente pulita e attrezzata di impianto fonico e microfono, laddove previsto.
8. Le assemblee di Istituto, durante le quali non è consentito consumare cibi e bevande, modificano l'orario scolastico come previsto con apposite circolari.
9. L'Assemblea di istituto potrà essere sospesa in qualunque momento dal DS o da chi ne fa le veci, in caso di comportamenti avversi al regolamento.

Art.6- Utilizzo distributori e bar (sede Via Di Vagno)

Alle Studentesse e Studenti è consentito l'uso dei distributori in ogni momento della giornata.
Alle Studentesse e Studenti è consentito del Bar sito nel plesso di via Di Vagno in ogni momento della giornata.

1. Non è consentito l'uso dei distributori o l'accesso al bar in prima ed ultima ora, salvo consenso del docente in orario.
2. Per il consumo della merenda di classe prevista al termine della terza ora di lezione (10:30\10:40) nei giorni di 6 ore e al termine della quarta ora di lezione(11:20\11:30) nei giorni di 7 ore si prevede la stesura di una lista unica giornaliera

per classe entro e non oltre le ore 9,00; al momento della pausa il rappresentante di classe ritirerà l'ordine.

3. Laddove non prevista la pausa merenda, gli alunni consumeranno il pasto nei momenti indicati dai docenti in orario. Chi voglia consumare cibo in momenti diversi da quelli previsti per la classe, lo farà con il consenso del docente in orario in prossimità della zona snack in tempi brevi.
4. E' consentito consumare bevande calde esclusivamente nelle zone dei distributori o nella zona bar.
5. Durante le lezioni non è consentito consumare cibo in classe senza l'esplicito permesso dei docenti
6. Non è consentito consumare cibo in Aula Magna, in Auditorium,in palestra e negli ambienti di apprendimento al di fuori degli orari stabiliti;
7. E' sempre obbligatorio lasciare l'ambiente scolastico pulito ed ordinato dopo aver consumato cibo e\o bevande..

Art.7- Uso cellulari e dispositivi elettronici

I doveri sono indicati nell'Art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nella Direttiva Ministeriale104/2007, nella normativa a tutela della privacy in riferimento all'utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche e nella Legge 29 maggio 2017 n. 71 (contrasto al cyberbullismo).

1. Non è consentito l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, iPod, iPad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche in quanto motivo di disturbo delle lezioni, salvo deroghe.
2. È consentito l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei collaboratori del DS o del docente presente in classe.
3. Il telefono della scuola è tassativamente riservato alle esigenze d'ufficio o didattiche (escluse comprovate emergenze degli alunni) ed il suo utizzo è riservato ai docenti ed al personale scolastico.
4. E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari, videotelefoni, smartphone, tablet e qualsiasi altro mezzo che permette di rilevare immagini e suoni all'interno dell'istituto scolastico durante le ore di lezione e di lavoro, tanto per motivi di sicurezza che fiscali, nonché di salvaguardia della privacy.
5. L'utilizzo di telefoni cellulari o di qualsiasi altro mezzo che permette di rilevare immagini e suoni potrà essere consentito a scuola solo per fini didattici e previa autorizzazione del docente.
6. Non è consentito registrare immagini e suoni in ambiente scolastico ne' è consentito diffondere tali materiali salvo deroghe o apposite liberatorie ad uso didattico.

Art. 8- Disposizioni per le classi digitali

1. Ogni alunno deve avere un ipad personale dotato di pencil
2. Gli alunni sono tenuti ad avere ipad e pencil sempre carichi per il corretto svolgimento delle attività didattiche
3. Gli alunni sono tenuti ad acquistare i libri digitali così come indicato dai docenti e dal sito della scuola
4. Gli alunni sono tenuti a non utilizzare l'ipad se non a fini didattici
5. Gli alunni che utilizzeranno impropriamente l'ipad durante le lezioni o le attività didattiche saranno passibili di sanzioni disciplinari

Art.9- mancanze disciplinari e sanzioni

Le Studentesse e gli studenti sono tenuti :

- a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme vigenti e dai regolamenti interni;
- a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussididi dattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;
- possono usare tablet, ipad e smartphone per fini didattici;
- non possono porre in essere atti e comportamenti persecutori qualificati come bullismo o cyberbullismo;
- non possono fumare negli ambienti scolastici e nelle relative pertinenze(Legge n. 584 del 11/11/1975 - Art. n. 51 della legge n. 3/2003 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. per la sicurezza sul lavoro n.81/2008 e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009). IL divieto si considera esteso alle sigarette elettroniche;
- non possono detenere, assumere e consumare sostanze stupefacenti.

Ogni mancanza ai doveri sopra-elencati o infrazione del suddetto regolamento di istituto sarà sanzionata con un opportuno provvedimento disciplinare.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare.

Si considereranno comportamenti sanzionabili i comportamenti che evidenzino:

1. frequenza scolastica (assenze, ritardi ed uscite anticipate frequenti, reiterate e strategiche)
2. rispetto delle persone: offese alla persona, insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche (insulti verbali o scritti, linguaggio immorale e

volgare, comportamenti discriminatori, violenti ed aggressivi) dei singoli o alle appartenenze etniche;

3. rispetto dell'istituzione (mancata puntualità nelle giustifiche, violazione dei divieti imposti dal regolamento, contraffazione di firma o voti, disturbo durante le attività didattiche)
4. rispetto della sicurezza e di tutela della salute:
5. rispetto della legalità
6. violazione del divieto di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche:
7. caratteristiche del bullismo o del cyberbullismo così come previsto e disciplinato dalla L. 29 maggio 2017 n. 71.
8. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
9. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline ma potrebbe comportare, alla luce delle nuove disposizioni sul voto di condotta, la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato o di qualifica. Tutti i provvedimenti disciplinari verranno comunicati alle famiglie degli studenti interessati secondo il disciplinare previsto. Vi è una correlazione tra reiterazione dell'infrazione e aggravamento della sanzione.
10. In armonia con i principi sopra riportati, si indicano a titolo esemplificativo i seguenti provvedimenti disciplinari che non comportano sospensione ma:

    ammonizione verbale ed annotazione scritta sul registro di classe se sono state commesse infrazioni, fra quelle elencate nella tabella A, fino al numero di tre in un quadrimestre. Questi provvedimenti si configurano come primo strumento atto ad intervenire sulle mancanze considerate meno gravi. Si evidenzia la libertà di insegnamento e, quindi, la possibilità, a discrezione del Consiglio di classe, di intervenire con altre eventuali sanzioni disciplinari diverse da quelle indicate.

DOVERI	COMPORTAMENTI	SANZIONE
FREQUENZA SCOLASTICA	• Assenze non giustificate • Ritardi non giustificati • Assenze reiterate • Ritardi reiterati • Assenze strategiche • Reiterate uscite anticipate	• Ammonizione verbale dopo la prima volta • Annotazione su registro elettronico dopo la seconda volta • Voto di condotta

IMPEGNO SCOLASTICO	• Mancanza di ddp nelle giornate in cui sono previsti laboratori • Mancanza di materiale didattico propedeutico alle lezioni • Mancanza di ipad e pencil per gli alunni delle classi digitali • Ipad e pencil non pronti all'uso causa assenza di carica	• Ammonizione verbale dopo la prima volta • Annotazione su registro elettronico dopo la seconda volta • Voto di condotta
RISPETTO DEGLI ALTRI	• Utilizzo linguaggio volgare e\o offensivo nei confronti dei compagni • Utilizzo atteggiamento volgare e\o offensivo nei confronti dei compagni • Interventi inopportuni durante le lezioni e\o attività didattiche • Mancato rispetto di materiale e\o oggetti personali altrui	• Ammonizione verbale • Annotazione su registro elettronico • Voto di condotta
RISPETTO DELLA LEGALITA'	• Uscita dall'aula senza permesso • Uscita dall'aula al cambio • Permanenza fuori dall'aula oltre 10 minuti • Mancato svolgimento dei compiti • Mancata consegna puntuale delle verifiche\compiti	• Ammonizione verbale dopo la prima volta • Annotazione su registro elettronico dopo la seconda volta • Voto di condotta

	• Mancanza materiale didattico	
SICUREZZA	• Violazione lieve regolamenti di laboratorio • Mancanza dpp	• Ammonizione verbale dopo la prima volta • Annotazione su registro elettronico dopo la seconda volta • Voto di condotta
RISPETTO DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE	• Mancanza di pulizia dell'ambiente scolastico • Mancanza di ordine negli ambienti di apprendimento	• Ammonizione verbale dopo la prima volta • Annotazione su registro elettronico dopo la seconda volta • Voto di condotta
UTILIZZO CELLULARE	• Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche • Mancata consegna del cellulare o di altri dispositivi eloettronici a richiesta del docente	• Ammonizione verbale dopo la prima volta • Annotazione su registro elettronico dopo la seconda volta • Voto di condotta

11. Si indicano di seguito a titolo esemplificativo fatti che turbino il regolare andamento dell'Istituto, anche di natura grave e rilevante, ovvero mancanze di cui all'articolo precedente che abbiano carattere di recidiva che comportano la convocazione del consiglio di classe straordinario e la somministrazione di provvedimenti disciplinari come da artt. 9,10.

DOVERI	COMPORTAMENTI	SANZIONE
RISPETTO DEGLI ALTRI	• Utilizzo linguaggio violento nei confronti dei compagni • Utilizzo linguaggio volgare e\o violento nei confronti dei docenti e\o del personale scolastico • Utilizzo atteggiamento violento e\o intimidatorio nei confronti dei compagni • Linguaggio o atteggiamenti discriminatori e lesivi della dignità altrui • Comportamenti lesivi del ruolo professionale	• Provvedimento disciplinare con obbligo di frequenza o sospensione dalle attività didattiche • Voto di condotta
RISPETTO DELLA LEGALITA'	• Contraffazione di voti • Contraffazione firma dei genitori o di chi ne fa le veci • Appropriazione del materiale e\o di oggetti personali altrui	• Provvedimento disciplinare con obbligo di frequenza o sospensione dalle attività didattiche • Voto di condotta
SICUREZZA	• Violazione grave regolamenti di laboratorio • Violazione reiterata dei regolamenti di laboratorio	• Provvedimento disciplinare con obbligo di frequenza o sospensione dalle attività didattiche

	• Comportamenti pericolosi per l'incolumità propria e altrui • Lancio di oggetti	• Voto di condotta
RISPETTO DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE	• Danneggiamento di attrezzature di laboratorio o di proprietà della scuola	• Provvedimento disciplinare con obbligo di frequenza o sospensione dalle attività didattiche • Voto di condotta
UTILIZZO CELLULARE	• Diffusione di materiale video ed audio e\o di immagini registrate a scuola • Diffusione di materiale video ed audio e\o di immagini a scopo diffamatorio, denigratorio o	• Provvedimento disciplinare con obbligo di frequenza o sospensione dalle attività didattiche • Voto di condotta
BULLISMO E CYBERBULLISMO	• Comportamenti lesivi della dignità, incolumità psichica e fisica della persona	• Provvedimento disciplinare con obbligo di frequenza o sospensione dalle attività didattiche • Voto di condotta

Art.10- organi competenti i provvedimenti

1. Il docente è sempre autorizzato all'ammonizione verbale o alla annotazione di tipo disciplinare sul registro elettronico
2. Per intraprendere provvedimenti disciplinari è necessaria la convocazione del consiglio di classe straordinario secondo le modalità di cui all'art. 10

3. Nei casi di recidiva delle mancanze disciplinari e, in particolare, di quei reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o qualora queste mancanze assumano particolare gravità (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, atti di natura sessuale), o creano pericolo all'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) può essere inflitta la sanzione della sospensione dalle attività didattiche superiore ai 15 giorni. Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. In tal caso si deve convocare il Consiglio d'Istituto secondo le modalità di cui all'art. 10

Art. 11- disciplinare dei provvedimenti

Sulla base di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5 del D.P.R. 249/1998 e norme richiamate, per i provvedimenti disciplinari sono competenti:

- Il Professore/l'esperto
- Il Dirigente Scolastico ed i Collaboratori del Dirigente
- Il Consiglio di Classe
- Il Consiglio d'Istituto

1. In caso di convocazione del Consiglio di classe straordinario ai fini della somministrazione di un provvedimento disciplinare, è necessario compilare il modulo preposto indicando gli articoli del regolamento che si contestano ed inviarlo all'approvazione del D.S
2. Il consiglio di classe straordinario si svolgerà alla presenza della sola componente docenti per la prima parte ed alla presenza delle famiglie e degli alunni a cui viene contestato l'addebito per consentire loro contradditorio.
3. Al termine del consiglio di classe straordinario il consiglio di classe comunicherà il provvedimento deciso e la famiglia firmerà la lettera di addebito.
4. Agli alunni, a discrezione del Consiglio di classe in considerazione della gravità delle infrazioni, è concessa la possibilità di convertire la sanzione inflitta in attività socialmente utili. Tali attività saranno individuate e determinate, previo parere (obbligatorio) del docente/esperto/D.S. o dell'Organo Collegiale (Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto) competente alla irrogazione della sanzione, dal D.S. (o da un suo collaboratore) che dovrà valutarne l'effettiva utilità.
5. In caso di convocazione del Consiglio di istituto straordinario ai fini della somministrazione di un provvedimento disciplinare superiore ai 15 giorni, è necessario compilare il modulo preposto indicando gli articoli del regolamento che si contestano ed inviarlo all'approvazione del D.S
6. il Presidente su richiesta del DS o di un suo collaboratore convocherà contestualmente anche la famiglia e l'alunno a cui vengono contestate le infrazioni al regolamento per consentire un contradditorio.

7. Al termine dell'assemblea viene comunicato il provvedimento e la famiglia firmerà la lettera di addebito.
8. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.
9. Per atti di violenza connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico il Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico con possibile non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.
10. Se il provvedimento comporta l'ammonizione verbale con annotazione scritta sul registro di classe (classica nota di condotta) dell'alunno, il docente o l'esperto dell'ora o il Dirigente Scolastico, anche su segnalazione del personale A.T.A., dopo aver ammonito l'alunno e sentite le sue motivazioni, annota l'accaduto sull'apposita sezione del Registro elettronico.
11. Qualora sia contestato un fatto accaduto prima o dopo l'orario di lezione, il docente coordinatore su segnalazione del collaboratore di turno, annoterà l'accaduto nella apposita sezione del Registro elettronico.

    Qualora un docente del Consiglio di classe ravvisi la necessità di un provvedimento disciplinare diverso dall'annotazione su registro elettronico, verrà richiesto, utilizzando l'allegato A, sollecitamente, al D.S. la convocazione straordinaria del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto (a seconda della mancanza disciplinare accertata) che si dovrà riunire entro il tempo massimo di cinque giorni.
12. Sono convocati contestualmente anche l'alunno e i suoi genitori per essere ascoltati. Il Consiglio di Classe o d'Istituto ascolta la relazione della coordinatrice e l'alunno può produrre qualunque elemento a propria difesa.
13. Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n.241.

    Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
14. Le sanzioni verranno trascritte sul fascicolo personale dell'alunno.
15. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla notifica delle stesse, all'Organo di garanzia interno dell'Istituto, istituito ai sensi dell'art. 5 del

D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

16. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione viene confermata.
17. Le impugnazioni si inoltrano nella forma del ricorso scritto alla segreteria e devono essere indirizzate al Presidente dell'Organo di Garanzia (Dirigente Scolastico).
18. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto (ma non facente parte dello stesso), da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.
19. Per ciascun componente l'O.d.G. è nominato anche un sostituto. Nel caso in cui il docente faccia parte del Consiglio che ha inflitto la sanzione, egli viene sostituito dal docente sostituto nominato e, qualora permanga la situazione di incompatibilità, da altro docente nominato dal Presidente del Consiglio d'Istituto; nel caso in cui il membro studente ossia quello sanzionato o legato da parentela o affinità allo stesso o il genitore sia legato da parentela o affinità allo studente sanzionato, il membro studente o genitore sarà sostituito dal sostituto nominato e, qualora permanga la situazione di incompatibilità da altro studente o genitore nominato dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
20. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
21. L'O.d.G. provvede, valutati tutti gli elementi a disposizione, a decidere entro 10 giorni sul ricorso. In prima convocazione, tale organo è perfetto e delibera a maggioranza assoluta. In seconda convocazione, non è più un organo perfetto e delibera a maggioranza dei suoi membri.
22. Le astensioni non sono considerate voto valido; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico, che in tal caso, non può astenersi.
23. L'espressione di voto è palese. I lavori dell'organo sono coperti da segreto d'ufficio. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di qualunque interessato, anche sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. 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.

PARTE II- SPAZI COMUNI

Art. 12- utilizzo laboratori di informatica

1. Hanno diritto all'accesso ed all'utilizzo delle apparecchiature presenti in laboratorio tutti gli studenti, il personale tecnico e i docenti del corso durante l'orario curriculare.

2. Non è consentito l'accesso al laboratorio al di fuori del normale orario di lezione. Pertanto l'assistente tecnico, qualora debba assentarsi, in mancanza di attività didattica, provvederà alla chiusura dei locali.
3. Al fine di permettere la predisposizione della strumentazione all'attività didattica, le sale multimediali saranno disponibili dall'inizio della seconda ora.
4. Onde permettere la risistemazione e la manutenzione di tutte le attrezzature, l'attività didattica deve concludersi entro le ore 13,30.
5. Qualunque attività pomeridiana non può iniziare prima delle ore 14,00.
6. Nei giorni di svolgimento degli esami per la Patente ECDL (comunque pubblicati nelle opportune sale) l'attività didattica e i corsi di aggiornamento sono sospesi nei laboratori.
7. Il laboratorio è dotato di un registro su cui deve essere apposta dal relativo docente l'ora della lezione didattica. Sullo stesso va anche registrata, nell'apposita sezione e da chiunque ne è autorizzato, il periodo di utilizzo e le postazioni impegnate.
8. Ogni interruzione del corretto funzionamento della postazione dev'essere subito segnalata al tecnico del laboratorio e ai docenti, incaricati dal Dirigente Scolastico, che sono le uniche persone predisposte a risolvere tutte le irregolarità.

Art. 13- comportamento dei docenti nei laboratori di informatica

1. Prima di accompagnare la classe, il docente si informa della disponibilità del laboratorio e della predisposizione delle attrezzature necessarie.
2. Assegna possibilmente ad ogni alunno (o coppia di alunni) una determinata postazione in modo da agevolare eventuali indagini su inconvenienti rilevati.
3. Registra il tema dell'esercitazione sull'apposito registro, annotandosi le eventuali variazioni di postazione.
4. Onde evitare un accumulo dilagante di files, predispone su ogni elaboratore e all'interno dell'icona "VARIE" del desktop una cartella (Anno-Classe) ove registrare le esercitazioni svolte.
5. Comunica alla scolaresca che alla fine dell'anno scolastico i lavori svolti e registrati sul computer saranno cancellati.
6. Controlla che, alla fine dell'attività, il monitor sia posizionato sul desktop e segnala, per gli eventuali provvedimenti, al responsabile del reparto le manomissioni degli strumenti e delle impostazioni dell'elaboratore.
7. Nel caso di attività con le alunne D.D. utilizza il laboratorio-docenti. Se ne è impedito, può accedere all'aula principale, assicurandosi della disponibilità di una postazione, solo su autorizzazione del direttore (o del dirigente) e di concessione del docente impegnato in una lezione didattica.
8. Per la concessione ad allievi deve farne richiesta al responsabile che poi autorizza.

Art. 14- comportamento degli alunni nei laboratori di informatica

1. Può accedere in laboratorio solo se accompagnati dal proprio docente o in possesso di un permesso scritto (con la relativa motivazione) di un docente e visionato dal dirigente scolastico che deve essere presentato al tecnico (o ad un docente presente) per la registrazione.
2. L'accensione degli elaboratori spetta al tecnico di laboratorio o, in sua mancanza, al docente accompagnatore. Sarà possibile accedere solo a conclusione di tale operazione.
3. Non deve assolutamente toccare o manomettere gli attacchi alla corrente elettrica né spostare componenti della postazione.
4. Può operare solo sulla tastiera e nell'operazione di introduzione di pendrive o CD deve rivolgersi al responsabile dell'attività.
5. Non deve in nessun caso cambiare le impostazioni iniziali del computer.
6. Deve attenersi esclusivamente all'attività programmata con il docente.
7. Può accedere ad Internet solo su autorizzazione del docente.
8. Non deve installare nuovi programmi né aprire una nuova icona sul desktop senza autorizzazione.
9. Nel caso di registrazione della sua esercitazione sull'hard-disk, deve utilizzare la cartella predisposta (VARIE), all'interno della quale dovrà cercare quella riservata alla sua classe. Tutti i lavori disposti altrove verranno cancellati.
10. Non deve, alla fine dell'attività o dell'esercitazione, spegnere il computer, ma predisporlo (desktop) per un lavoro successivo.
11. Deve evitare di mangiare o bere all'interno del laboratorio.
12. Chi arreca danno alle attrezzature sarà tenuto al risarcimento del danno stesso.

Art. 15- utilizzo laboratori scientifico ed odontotecnico

1. Gli alunni accedono al laboratorio solo se accompagnate dal docente.
2. La prenotazione del laboratorio si deve effettuare, per evitare sovrapposizioni d'utilizzo, almeno il giorno precedente all'esercitazione programmata e su apposito modulo affisso all'esterno della porta d'accesso. Il docente dovrà specificare il giorno, l'ora, la classe, e dovrà apporre la propria firma.
3. Le chiavi del laboratorio, custodite dalle collaboratrici scolastiche del piano, devono essere ritirate e riconsegnate dal docente.
4. Il docente avrà cura di provvedere alla risistemazione del laboratorio quando porta in esso la classe o di riporre tutti i plastici eventualmente asportati.
5. E' vietato consumare bevande o cibi all'interno del laboratorio.
6. E' vietato utilizzare il laboratorio per la visione di videocassette.
7. E' consentito l'uso del laboratorio per la visione di diapositive scientifiche mediante il proiettore collegato ad un elaboratore.
8. L'eventuale utilizzo del laboratorio per usi diversi dall'ambito scientifico sarà concordato con i responsabili nominati per ogni sede.

Art. 16- utilizzo del laboratorio artistica, moda e metodologie operative

1. Si accede secondo il calendario predisposto e redatto dalla coordinatrice della disciplina sulla base delle esigenze prospettate e delle successive richieste che perverranno.
2. Le classi interessate, una per volta, possono accedere solo se accompagnate dalle rispettive docenti.
3. I singoli alunni, interessati ad un progetto o attività, possono accedere solo se autorizzati dal docente. L'operatività può realizzarsi solo in presenza e sotto la direzione del docente designato, che ne sarà responsabile.
4. Gli alunni devono lasciare il laboratorio in ordine e riporre i lavori e i materiali d'uso negli appositi armadi secondo le disposizioni dei docenti.
5. I docenti e i loro alunni sono responsabili temporaneamente del buon uso e della custodia dell'arredo e dei materiali di consumo, che dovrà essere finalizzato all'uso richiesto per la migliore resa possibile secondo la funzionalità progettuale.
6. Nelle ore di esercitazione i docenti assicurano la disciplina per non disturbare le lezioni nelle aule attigue.

Art. 17- utilizzo dell'aula "labor-abile"

1. Il laboratorio può essere utilizzato dalle ore 8:30 alle ore 13:30.
2. I singoli alunni, interessati ad un progetto o attività, accedono all'aula solo se accompagnati dal loro insegnante. La loro operatività si realizza solo in presenza e sotto la direzione del docente interessato, che ne è responsabile.
3. L'eventuale utilizzo del laboratorio per usi diversi da quelli che si attivano con gli alunni è concordato con il docente responsabile.
4. Non è consentito mangiare o bere all'interno del laboratorio.
5. I docenti ed i loro alunni sono responsabili del buon uso e della custodia dell'arredo, dei materiali e delle attrezzature tecnologiche.
6. Al termine delle attività, docenti ed alunni sono tenuti a lasciare l'aula in ordine: i materiali utilizzati vanno riposti nella collocazione originaria all'interno degli armadi ed i computer devono essere correttamente spenti o predisposti (desktop) per un lavoro successivo.
7. E' vietato installare programmi o effettuare modifiche di configurazione senza autorizzazioni. Ogni lavoro può essere salvato solo su un supporto personale di registrazione.
8. Gli alunni non devono toccare spine, prese e cavi elettrici né spostare componenti della postazione.
9. Chi arreca danni alle attrezzature sarà tenuto al risarcimento del danno stesso.
10. Eventuali prestiti di testi o di altri sussidi dovranno essere richiesti al docente responsabile ed annotati sull'apposito registro.

Art. 18 - utilizzo della biblioteca e dei materiali di consultazione

1. L'accesso in Biblioteca è consentito a docenti, alunni e personale ATA nei giorni e nelle ore indicate nel cartello orario affisso accanto alla Biblioteca.
2. L'uso della Biblioteca è consentito solo per gli scopi inerenti la stessa ed affini: consultazioni, ricerche, gruppi di lavoro.
3. Gli elenchi dei materiali di consultazione e/o visione (libri, riviste, videocassette e DVD) sono reperibili in Biblioteca e/o in Sala Docenti
4. Il prestito e/o la consegna del materiale deve essere effettuato rivolgendosi al Responsabile della Biblioteca che lo registra sul programma Argo-Biblioteca e lo annota su un apposito registro cartaceo.
5. Il materiale prestato deve essere restituito, entro il lasso di tempo concordato, al responsabile della Biblioteca e, in sua assenza, trattenuto dal richiedente, che ne è responsabile, e consegnato in un momento immediatamente successivo.
6. Lo stesso materiale, in casi straordinari (definiti dall'accordo del Comodato d'uso/altro) dovrà essere restituito assolutamente entro la fine dell'anno scolastico in corso, e, qualora fosse danneggiato (modificato rispetto allo stato in cui viene consegnato) o smarrito, dovrà essere risarcito del suo valore accertato.

Art. 19- utilizzo dispositivi multimediali ed elettronici

1. La prenotazione del televisore, dei lettori di CD/DVD e delle postazioni mobili multimediali sono effettuate, su apposito modulo e il giorno precedente all'utilizzo specificando il giorno, l'ora e la classe.
2. Il televisore, i lettori di CD/DVD e delle postazioni mobili multimediali vengono spostate, nell'aula interessata, solo dal personale ATA in servizio al rispettivo piano.
3. La visione è consentita solo in presenza di un docente.
4. Le videocassette o i CD/DVD, dopo l'uso, sono riconsegnate subito al responsabile della videoteca.
5. E' vietato il passaggio non autorizzato di videocassette o di CD/DVD tra classi diverse.

Art. 20- utilizzo della palestra

1. Onde evitare l'usura e il deterioramento del pavimento, l'utilizzazione della palestra è consentita solo calzando scarpe ginniche.
2. Non è permesso usare gli attrezzi ginnici e gli impianti sportivi senza il consenso e la sorveglianza del docente di Scienze Motorie.
3. Durante le ore di Scienze Motorie gli studenti indossano tuta e scarpe ginniche.

4. Agli studenti è consentito l'uso dello spogliatoio per cambiarsi e depositare cartelle, oggetti personali ed altro. Dello smarrimento di questi gli operatori scolastici non ne sono responsabili.
5. Nello spogliatoio è vietato sostare, fumare, lasciare carte o rifiuti. Per evitare incidenti da scivolamento gli alunni avranno cura di non far cadere acqua sul pavimento. E' buona norma curare l'igiene, l'ordine e la pulizia degli spogliatoi e dei bagni.
6. Nello spogliatoio dei docenti, adibito anche a deposito di piccoli attrezzi, non è consentito l'accesso se non su autorizzazione del docente di turno.
7. Durante lo svolgimento delle attività motorie, in particolare delle attività sportive (pallavolo, pallacanestro), gli alunni, che per vari motivi sostano sulle panche ai bordi della palestra, sono responsabili della propria incolumità. Essi sono tenuti a vigilare su sé stessi onde evitare di essere colpiti accidentalmente dalla palla.
8. Non è consentito consumare cibo, disturbare la lezione, allontanarsi dal gruppo classe od uscire dalla palestra senza il permesso del docente.
9. Qualsivoglia inconveniente (ammanchi, incidenti,…) deve essere subito denunciato al Docente che è tenuto, quale responsabile in vigilando, a proporre dettagliata relazione all'Ufficio d Presidenza.
10. La Scuola non rimborsa spese per oggetti smarriti e/o rubati.

Art. 21- uso aree esterne ai plessi

1. E' vietato agli studenti di circolare o sostare liberamente negli spazi esterni della scuola. Gli alunni possono utilizzare gli spazi esterni sotto la responsabilità del docente preposto alla sorveglianza, solo durante le lezioni di scienze motorie o per attività didattiche programmate.
2. L'ingresso e l'uscita di biciclette degli studenti o dei docenti sono consentiti solo in assenza dei pedoni.
3. La sosta di tali mezzi è consentita solo negli spazi consentiti.
4. Il cancello d'accesso è costantemente sorvegliato da un collaboratore scolastico.
5. L'uso delle scale esterne e delle rampe di accesso deve avvenire con la massima prudenza, specialmente in caso di pioggia.
6. Gli alunni nominati nel Servizio di Prevenzione dal rischio e dall'incendio organizzano il servizio d'ordine durante le assemblee di Istituto.
7. Lo spostamento degli alunni all'esterno dell'edificio è costantemente sorvegliato dal personale scolastico.
8. Durante le assemblee studentesche il personale docente e non docente vigila sulla sicurezza della scolaresca.
9. L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, è consentita solo dal cancello principale ed è coordinata da un collaboratore scolastico.

PARTE III- SICUREZZA

Art. 22 – oneri in merito alla sicurezza
Tutti sono tenuti a informarsi e ad osservare rigorosamente le norme di sicurezza vigenti all'interno dell'Istituto scolastico

1. Presso l'istituto L. Santarella – S. De Lilla viene istituito un Servizio di prevenzione dai rischi così come previsto del D. Lgs. n.81 del 09/04/2008. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina: gli addetti al primo soccorso, gli addetti alla prevenzione incendi, gli addetti all'attuazione del piano di evacuazione che è esposto all'albo della scuola, i responsabili del A.S.P.P. (addetti al primo soccorso), i custodi delle chiavi.
2. E' necessario attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dagli A.S.P.P. ed osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dagli A.S.P.P.
3. Segnalare tempestivamente gli A.S.S.P. ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
4. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente gli A.S.P.P. sulle circostanze dell'evento.
5. Tutto il personale e gli alunni sono tenuti a rispettare le regole per l'attuazione del piano di esodo affisse in ogni locale. Un suono del campanello, duplice in caso di terremoto, triplice in caso di incendio, avvertirà della necessità dell'esodo.
6. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di classe.
7. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
8. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
9. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
10. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
11. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
12. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
13. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si renda necessaria deve essere concordata con il Dirigente Scolastico.
17. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
18. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
19. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza, se non sono dotate di maniglione di apertura all'interno, deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
23. E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di evacuazione. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.
24. E' vietato sostare presso i cancelli della scuola che comunicano con l'esterno. E' vietato entrare o uscire a piedi attraverso il cancello automatico dell'ingresso principale della scuola.
25. E' vietato per il personale della scuola e per gli alunni introdurre veicoli all'interno dei cortili della scuola salvo nei casi previsti negli art. 1 e art. 2 dell'allegato L.

PARTE IV- PROCEDURA DI SOCCORSO

Art.23- disciplinare in caso di malessere

1. Gli allievi che presentino un malore improvviso saranno affidati ai responsabili del 'primo soccorso'.
2. In caso di persistenza o aggravamento del malore verrà effettuata la chiamata al 118 da parte degli addetti al primo soccorso dell'Istituto.
3. I genitori dell'allievo saranno contattati telefonicamente e dovranno dare la loro autorizzazione per il trasporto del figlio minorenne e successivamente recarsi al posto di pronto soccorso indicato dagli operatori.
4. L'allievo verrà accompagnato in ambulanza eventualmente da un operatore scolastico (docente o personale ATA) facente parte del gruppo per il 'primo soccorso' che il genitore avrà cura di riaccompagnare nella sede scolastica.
5. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso si dovrà ripristinare la scorta.

PARTE V- RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA

Art. 24- Definizione e caratteristiche del rapporto scuola – famiglia

La cooperazione tra scuola-famiglia è indispensabile per promuovere il successo scolastico degli alunni ed il presente regolamento si pone come obiettivo principale quello educativo in linea con le finalità generali della scuola. Genitori, insegnanti, alunni e personale tutto dell'Istituto sono chiamati a collaborare fra loro, nel rispetto dei propri ruoli, al solo fine di garantire una crescita personale e formativa degli studenti.

1. Ogni insegnante è a disposizione dei genitori per colloqui individuali all'occorrenza e su richiesta delle famiglie.
2. Durante l'anno scolastico si svolgono incontri tra Docenti e genitori degli alunni secondo un calendario che sarà tempestivamente comunicato.
3. Sono possibili incontri dei genitori con il Consiglio di classe dietro richiesta scritta formulata da almeno il 50% dei genitori degli allievi della classe.
4. Il D.S. comunica direttamente alle famiglie dei propri alunni, tramite lettera con tassa a carico o per via telefonica o per email, ogni fatto o comportamento che ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie stesse.
5. Uno o più docenti, qualora lo si ritenga opportuno, possono convocare i genitori.
6. I genitori potranno essere ricevuti dal D.S. su appuntamento.
7. Gli alunni e i genitori potranno accedere agli uffici delle segreterie secondo orari e modalità pubblicate sul sito internet dell'Istituto.

PARTE VI- PERSONALE SCOLASTICO

Art. 25- compiti e funzioni del PERSONALE DOCENTE

1. All'inizio della prima ora il docente deve trovarsi in aula per assistere l'entrata degli alunni dei quali controlla l'uscita al termine dell'ultima ora di lezione.
2. Il docente ha l'obbligo di fare l'appello degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro e di segnare gli assenti e i ritardatari.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto (firmato dal genitore se minorenne), di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

8. É assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
10. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita.
11. Durante il cambio dell'ora i docenti devono raggiungere ordinatamente e tempestivamente le proprie classi senza trattenersi oltre l'ora stabilita.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. Durante le assemblee di classe o di Istituto il docente deve restare in Istituto controllando che gli alunni non circolino per le aule, i corridoi e le scale.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio possono utilizzare gli apparecchi situati nelle segreterie.
15. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.
16. In caso di assenza improvvisa il docente deve darne comunicazione alla segreteria della sede centrale entro le ore 7.50.
17. I docenti esplicitano agli alunni le proprie metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
18. I docenti dovranno effettuare il numero di verifiche scritte e orali previste nel piano di lavoro della classe. I docenti comunicheranno attraverso il registro elettronico ai genitori degli studenti la valutazione delle verifiche orali e la valutazione delle verifiche scritte entro 15 giorni dalla loro effettuazione.

Art. 26- compiti e funzioni degli ASSISTENTI TECNICI

1. Coadiuva il docente in tutte le operazioni.
2. Attende alla manutenzione dei posti di lavoro, delle macchine e degli utensili.
3. Si adopera per la messa a punto delle attrezzature in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni a persone e cose.
4. Prepara nel laboratorio, sotto la guida del docente, gli strumenti e gli apparecchi necessari allo svolgimento dell'esercitazione.
5. Provvede alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni. 121. Interviene sulle piccole riparazioni delle attrezzature.

Art. 27- compiti e funzioni dei COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il collaboratore scolastico contribuisce alla vigilanza nella zona di sua competenza e verifica che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone e alle cose. Inoltre vigila sugli alunni affidatigli in casi particolari o in assenza del docente.
2. Il collaboratore scolastico si adopera affinché, durante le ore di assemblea di Istituto
3. non vi siano alunni che circolino per l'Istituto.
4. Il collaboratore scolastico impedisce l'accesso a persone estranee all'Istituto, a meno che non siano state autorizzate dal D.S. o da un suo delegato.
5. Il collaboratore scolastico, al termine delle lezioni, si accerta che nelle aule e nei laboratori non siano rimasti allievi. Nel caso di rinvenimento di oggetti dimenticati o smarriti provvede alla loro custodia e li mette a disposizione dei legittimi proprietari.
6. Il collaboratore scolastico vigila sui bagni e sull'uso corretto degli stessi, nel rispetto della normativa a tutela della privacy, del pudore e del decoro e relaziona ai collaboratori e agli addetti al controllo relativo al divieto di fumare nei locali pubblici.

PARTE VII- PATTO EDUCATIVO DI RESPONSABILITA'

Art. 28- definizione e modalità di sottoscrizione del patto educativo

1. Contestualmente all'iscrizione dell'alunno alla scuola, i genitori sottoscrivono un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituto, studenti e famiglie. Nel caso in cui lo studente sia maggiorenne, il Patto deve essere firmato dallo stesso e controfirmato dai genitori.
2. Nelle prime due settimane di lezioni viene svolta una idonea attività di informazione agli studenti sul Patto, sul Regolamento e sullo Statuto delle studentesse e degli studenti. Le modalità di tale attività di informazione sono deliberate dal Consiglio d'Istituto.
3. La scuola è responsabile della qualità delle attività formative- educative, con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie. Nei confronti della propria utenza, studenti e famiglie, la scuola s'impegna a garantire:

<u>Formazione</u>

- Rispettando principi e finalità generali dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Operando per raggiungere gli standard formativi e le competenze professionali previsti dai vari indirizzi;
- Adottando iniziative utili allo sviluppo della persona e al successo formativo;
- Educando alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- Favorendo l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- Favorendo l'integrazione degli alunni stranieri;
- Assicurando la realizzazione d'iniziative di recupero e di sostegno;
- Adottando interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione scolastica e l'abbandono.

Comunicazione riguardo a:

- Offerta formativa, progetti iniziative;
- Tempi, modi e criteri di valutazione;
- Modalità e criteri per un efficace rapporto scuola-famiglia;
- Criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici;
- Adozione dei libri di testo;
- Esami di qualifica ed esami di stato;
- Regolamento d'Istituto e organizzazione della vita scolastica;
- Attività e delibere del Consiglio d'Istituto;
- Orari delle attività didattiche e dei servizi amministrativi;
- Norme di sicurezza;
- Informativa sul diritto alla riservatezza.

Organizzazione

Assicurando un'organizzazione dei servizi efficace e funzionale; Assicurando spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare:

- Albo d'Istituto;
- Orario scolastico;
- Orario di ricevimento dei docenti;
- Dislocazione degli uffici amministrativi;
- Bacheca sindacale;
- Bacheca degli studenti;
- Sito web aggiornato.

4. Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale tutto, consapevoli di lavorare in una struttura educativa, s'impegnano ad assumere un comportamento responsabile, diretto, imparziale, sempre rispettoso verso tutti i soggetti, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.
5. Ai propri studenti l'Istituto riconosce i seguenti diritti:
   - Diritto alla formazione qualificata, sul piano culturale, professionale, personale;
   - Diritto all'uguaglianza e all'imparzialità;
   - Diritto a essere informati su tutte le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
   - Diritto a una valutazione trasparente e tempestiva;
   - Diritto alla partecipazione attiva e responsabile;
   - Diritto di assemblea a livello di classe e di Istituto;
   - Diritto alla salubrità e sicurezza dei locali scolastici.

Alla propria utenza (studenti e famiglie) l'Istituto chiede:

- Agli Studenti:

➢ di frequentare regolarmente le lezioni e applicarsi con continuità per assolvere gli impegni di studio;

- ➢ di rispettare le regole della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile;
- ➢ di avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ➢ di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti; ≈di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ➢ di condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- ➢ di essere propositivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo; ≈di risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso e democratico, chiarendosi direttamente con i compagni, con il docente interessato, con il coordinatore della classe o ricorrendo all'autorità del capo d'Istituto.

- Alle famiglie:

- ➢ di sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo;
- ➢ di seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato;
- ➢ di controllare periodicamente il libretto personale dello studente; ≈di prendere immediati contatti, in presenza di difficoltà e problemi, con il coordinatore o con i singoli insegnanti o con la presidenza, per concordare un comportamento comune;
- ➢ di esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto)

PARTE VIII- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 29- modalità di approvazione ed applicazione del regolamento

1. Il Regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto, previa consultazione degli studenti e di tutto il personale della scuola, e ridiscusso per l'eventuale modifica quando il Dirigente Scolastico o la metà delle componenti nel Consiglio stesso ne faccia richiesta.
2. Dopo una prima approvazione del Consiglio d'Istituto, il regolamento sarà transitoriamente, per un periodo di venti giorni, affisso in bacheca e pubblicato sul sito web della scuola per consentire ad alunni e a tutto il personale della scuola di contestarlo e/o di proporre modifiche e/o integrazioni. Le eventuali contestazioni o proposte, in forma scritta, dovranno essere fatte pervenire nei venti giorni al Dirigente Scolastico il

quale convocherà successivamente il Consiglio d'Istituto per ridiscutere e per approvare definitivamente il regolamento che entrerà in vigore nei cinque giorni successivi.

3. L'originale cartaceo del regolamento approvato in maniera definitiva potrà essere richiesto da alunni e da tutto il personale della scuola per farne una copia con spese a carico degli stessi oppure potrà essere scaricato gratuitamente dal sito web della scuola.
4. Una copia verrà affissa in bacheca nei plessi dell'istituto.
5. A tutti è fatto obbligo di rispettarlo.

Allegato A



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



IP LUIGI SANTARELLA SEVERINA DE LILLA
ODONTOTECNICO FASHION DESIGN SOCIO SANITARIO
ELETTRICO E MECCANICA AUDIOVISIVO E SPETTACOLO



Prot. n. _____

Coordinatore della classe _____

Oggetto: Richiesta di convocazione del Consiglio straordinario della classe ____ per avvio di procedimento disciplinare.

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di coordinatore della classe _____ a seguito di gravi e reiterati comportamenti da parte di un/alcuni alunno/i ritualmente annotati sul registro elettronico, in condivisione con i docenti del Consiglio di Classe,

CHIEDE
che sia avviato il procedimento disciplinare nei confronti di:

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____

A tal fine si chiede di fissare la data di convocazione del Consiglio di classe straordinario in data _____.

Distinti saluti,

Il Coordinatore

Al Dirigente Scolastico I.P. SANTARELLA-DE LILLA– BARI

Codice Fiscale_93510770725 – Codice Univoco_SJD7RU
sede Centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 –
sede staccata "S. De Lilla", Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 — fax 080.556.9417 sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55
sede coordinata: via Abbruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76
email: bari130007@istruzione.it - sito web: www.ipsiasantarella.edu.it - pec: bari130007@pec.istruzione.it

Prot. n. _____

OGGETTO: **Notifica del provvedimento disciplinare assunto dal consiglio di classe del _____ nei confronti dell'/degli alunno/i frequentanti la classe _____**

VISTO

VISTI
PRESO ATTO

CONSIDERATO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

il DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n.235 e, in particolare, l'art. 4 comma 2 che recita «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»;

il Regolamento di Istituto;
lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

gli artt. _____ del Regolamento d'Istituto e gli artt. _____ dello Statuto delle studentesse e degli studenti;

della delibera assunta dal consiglio di classe nella seduta del _____ con la quale è stato deciso di irrogare a_____ la sanzione _____ (esempio...."sospensione dell'attività didattica in presenza" _dal....al..._____) prevista dall'art. _____ del regolamento disciplinare inserito nel regolamento d'istituto, per la durata prevista all'art. _____lettera "____" ;

con riferimento al DPR 235/2007 "Statuto delle studentesse e degli studenti" che ha modificato ed integrato il precedente DPR 249/1998, e in particolare con riferimento al comma 5 dell'articolo 4 che ha introdotto il principio secondo il quale "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; 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",

Codice Fiscale_93510770725 – Codice Univoco_SJD7RU sede Centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 –

sede staccata "S. De Lilla", Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 — fax 080.556.9417 sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55
sede coordinata: via Abbruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76
email: bari130007@istruzione.it - sito web: www.ipsiasantarella.edu.it - pec: bari130007@pec.istruzione.it

Ai Genitori dell'/degli alunno/i della classe ____

All'alunno/i interessato/i della classe _____











NOTIFICA

Allo studente/i della classe _____ che il consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico/delegato_____ nella seduta del _____ ha deliberato all'unanimità di irrorare una sanzione disciplinare di_____(esempio....della sospensione dell'attività didattica in presenza dal giorno: _____)per le seguenti motivazioni:

♣ _____(Esempio: Comportamenti che contrastano con la salvaguardia della sicurezza propria e altrui, quali scherzi molesti e lancio di oggetti avvenuti il giorno _____ u.s. durante le esercitazioni laboratoriali in cucina).

FA PRESENTE

Che i docenti del consiglio di classe pur in considerazione delle scuse presentate dallo/dagli studente/i, chiedono allo/agli stesso/i di mostrare in futuro un atteggiamento più consapevole rispetto alla condotta evidenziata.

Confidando nell'azione didattica tesa ad educare sui valori della legalità, il CdC ha ritenuto altresì di deliberare la Conversione della sanzione _____ (art. 42 del regolamento d'Istituto) con la seguente attività _____nella giornata del _____.

Avverso al suddetto provvedimento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso altresì ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

La presente notificata tramite lettera raccomandata a mano va inserita nel fascicolo personale dello studente.

Responsabile del procedimento: il dirigente scolastico prof.ssa Maria Anna MANICONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Anna MANICONE

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993

Codice Fiscale_93510770725 – Codice Univoco_SJD7RU sede Centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 –

sede staccata “S. De Lilla”, Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 — fax 080.556.9417 sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55
sede coordinata: via Abbruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76
email: bari130007@istruzione.it - sito web: www.ipsiasantarella.edu.it - pec: bari130007@pec.istruzione.it

Prot. n. _____

Allo studente/i interessato/i della classe _____
Ai genitori dello/degli studente/i interessato/i della classe
Sig._____
Sig._____

OGGETTO: Contestazione degli addebiti all'alunno/i in indirizzo in relazione ai fatti avvenuti il _____ e comunicazione di avvio del procedimento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SENTITI i fatti riferiti dal prof. _____;

ACQUISITE le testimonianze dello stesso/i alunno/i in indirizzo;

ACCERTATO che l'alunno/i in indirizzo in data _____ durante le ore di _____, si è/sono reso/i protagonista/i dell'infrazione di cui art. ____ comma "_____" del Regolamento di Istituto.

INOLTRE
1) **RILEVANDO** nel comportamento dell'alunno/i la violazione delle norme comportamentali;

2) **VISTI** il Regolamento di disciplina degli alunni, regolamento d'Istituto art. ____ lettera " ____"

lo Statuto delle studentesse e degli studenti art.____;
3) **CONSIDERATO**, inoltre, che uno dei doveri principali dello studente è attenersi ai

comportamenti previsti all'art 3, comma 3 del D.P.R. n.249/98;

CONTESTA

All'alunno/i in indirizzo i fatti avvenuti e comunica l'avvio del procedimento disciplinare nei suoi/loro confronti rammentando che la sanzione prevista dal Regolamento di disciplina per i comportamenti suddetti è ai sensi dell'art. _____ lettera "____"

Codice Fiscale_93510770725 – Codice Univoco_SJD7RU sede Centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 –

sede staccata "S. De Lilla", Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 — fax 080.556.9417 sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55
sede coordinata: via Abbruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76
email: bari130007@istruzione.it - sito web: www.ipsiasantarella.edu.it - pec: bari130007@pec.istruzione.it

Lo/gli studente/i è/sono convocato/i, pertanto, con i loro genitori, a giustificare la propria condotta e ad esporre le proprie ragioni nel corso della seduta del Consiglio di classe convocato il giorno _____ alle ore ____:_____.

In tale occasione l'alunno e/o i suoi genitori potranno produrre le loro riflessioni scritte, se non ancora inviate, oppure riferirle verbalmente all'Organo Collegiale.
La presente contestazione di addebito viene notificata alla famiglia tramite lettera raccomandata a mano.

Responsabile del procedimento: D.S. Maria Anna Manicone

Codice Fiscale_93510770725 – Codice Univoco_SJD7RU sede Centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 –

sede staccata "S. De Lilla", Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 — fax 080.556.9417 sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55
sede coordinata: via Abbruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76
email: bari130007@istruzione.it - sito web: www.ipsiasantarella.edu.it - pec: bari130007@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Anna MANICONE

Allegato B

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI CONSUMO DI BEVANDE ALCOLICHE O DI USO E/O SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI

Divieto di consumo di bevande alcoliche

Se un docente sorprende uno studente a portare o consumare alcolici negli spazi interni e/o esterni dell'Istituto scolastico, deve seguire la seguente procedura:

1. L'alcolico verrà immediatamente ritirato dal docente, il quale avviserà il Dirigente Scolastico o un suo delegato che farà un richiamo scritto;
2. La famiglia verrà convocata dal Dirigente Scolastico o un suo delegato e verrà consegnato l'alcolico;
3. In caso di reiterato comportamento è prevista la sospensione per lo studente.

E' vietato consumare bevande alcoliche anche durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

Divieto di uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti

Se uno studente detiene, consuma e/o spaccia sostanze stupefacenti all'interno della scuola o nel cortile, deve essere trattenuto e accompagnato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato per i conseguenti provvedimenti. Viene comunque chiesto l'intervento delle Forze dell'ordine, le sole competenti a decidere se trattasi di *spaccio* (configurante reato e in quanto tale previsto e regolato dall'art. 73 D.P.R.309/90) o di *detenzione* (configurante illecito amministrativo e disciplinato dall'art.75 D.P.R.309/90).

Allegato C

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO



INDICE

Articolo 1 – Finalità
Articolo 2 - Normativa di riferimento
Articolo 3 - Prevenzione dei rischi connessi all'uso di sigarette
Articolo 4 - Ambienti scolastici soggetti al divieto
Articolo 5 - Affissione del divieto
Articolo 6 - Responsabili dell'osservanza del divieto
Articolo 7 - Compiti del personale accertatore incaricato
Articolo 8 - Procedura di accertamento, contestazione, verbalizzazione e notifica delle infrazioni
Articolo 9 - Rapporti con la Prefettura
Articolo 10 - Attività di supporto
Articolo 11 - Sanzioni
Articolo 12 - Attività informative e di sensibilizzazione
Articolo 13 - Rinvio ed entrata in vigore
Articolo 14 - Allegati

Art. 1- Finalità

1. Con il presente documento l'IP "L. Santarella – S. De Lilla" si impegna formalmente a: - Far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali interni e negli spazi esterni della Scuola in base alle norme vigenti;

- Garantire la salute di tutti gli utenti della Scuola, anche di quelli occasionali, contro i danni arrecati dall'assunzione attiva e/o passiva del fumo;
- Favorire iniziative informative e formative sull'argomento, attraverso una costante opera di sensibilizzazione.

Art. 2- Normativa di riferimento

- R.D. 24/12/1934, n. 2316, art. 25
- Art 32 della Costituzione
- L. n. 584 dell' 11/11/1975
- L. n. 689 del 24/11/1981
- D. Lgs. N. 626 del 19/09/1994 e successive modifiche
- D.P.C.M. del 14/12/1995
- Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28/03/2001
- L. n. 448 del 28/12/2001
- L. n. 3, art. 1, del 16/01/2003 (Legge Sirchia)
- D. L. n. 266, art. 19, del 09/11/2004
- D.P.C.M. del 23/12/2003
- Accordo Stato- Regioni del 16/12/2004
- C.M. del 17/12/2004 del Ministero della Salute
- L. n. 311 del 30/12/2004
- DDL Lorenzin del 26/7/2013

Art.3- Prevenzione dei rischi connessi all'uso di sigarette

Il divieto di fumo si applica anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche secondo le disposizioni dell'art. 28 del DDL Lorenzin del 26/7/2013.

Art. 4- Ambienti scolastici soggetti al divieto

1. Il divieto assoluto di fumo si applica in tutti i locali dell'Istituto, a qualunque titolo utilizzati, chiusi e aperti al pubblico quali:

a)uffici (ufficio del D.S., Segreteria, spazi riservati al personale docente e non docente) b)aule e laboratori didattici c) archivi e deposito libri

d) atri degli edifici
e) corridoi
f) scale
g) servizi igienici
h) locali di deposito materiali vari
i) cortili antistanti gli edifici scolastici ed in prossimità degli ingressi.

Art.5- Affissione dei cartelli di divieto di fumo

1. È compito della Scuola predisporre e posizionare in maniera visibile il cartello di divieto di fumo, contenente i seguenti elementi: a) scritta "VIETATO FUMARE";

b) indicazione della norma che impone il divieto;
c) sanzioni applicabili;
d) soggetto/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto e di contestare le relative infrazioni;
e) autorità cui compete accertare e contestare le infrazioni.

Art. 6- Responsabili dell'osservanza del divieto

1. Il Dirigente Scolastico individua e nomina con apposito decreto le persone incaricate di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e di procedere all'accertamento, contestazione e redazione di apposito verbale dell'infrazione.

2. Considerate le dimensioni dell'Istituzione scolastica, si rende necessario ripartire gli incarichi tra le sue sedi dell'istituto.

SEDE CENTRALE DI VIA DI VAGNO 10 – BARI (BA)
Preposti alla vigilanza:
- Prof.ssa G. Massari

PLESSO SUCCURSALE DI VIA C. ULPIANI – BARI (BA)
Preposti alla vigilanza:
- Prof.ssa L. Mesto

PLESSO SUCCURSALE DI VIA G. ROCCA – BARI (BA)
Preposti alla vigilanza:
- Prof.ssa D. Milella

SEDE COORDINATA DI VIA G. ABRUZZESE – BITETTO (BA)
Preposti alla vigilanza:
-Prof. G. Vacca

Ai predetti responsabili potranno aggiungersi ulteriori nomine di incaricati a supporto del responsabile di plesso.
3.Qualora sorgano delle difficoltà nell'applicazione della normativa antifumo, si potrà chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e di altre autorità preposte all'osservanza del divieto, quali la Polizia Amministrativa locale, Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria.
Le disposizioni di legge e del presente regolamento devono essere osservate da tutti i soggetti che utilizzino, a qualunque titolo, gli spazi interni ed esterni (esterni di pertinenza) dell'Istituto.

Art. 7 - Compiti del personale preposto alla vigilanza 1. Il personale incaricato, munito di apposita nomina, deve:

a) Vigilare sulla corretta esposizione e continua presenza dei cartelli informativi in tutti i locali nei quali è vigente il divieto di fumo, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità nell'esposizione delle segnalazioni.
b) Vigilare sulla scrupolosa osservanza del divieto.
c) Contestare eventuali infrazioni e redigere i relativi verbali mediante gli appositi moduli forniti dall'Amministrazione.
d) Individuare l'ammenda da comminare.
e) Consegnare al trasgressore la copia di sua pertinenza.
f) Trasmettere copia del verbale redatto al Dirigente Scolastico e consegnare la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria. La terza copia viene trasmessa al Prefetto.

Art. 8- Procedura di accertamento, contestazione, verbalizzazione e notifica delle infrazioni

1. Il personale incaricato alla vigilanza, in caso di infrazione:
   - Contesta al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e lo informa di essere un Funzionario Incaricato a stilare il verbale per violazione.
   - Richiede al trasgressore – se non lo conosce personalmente - un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
   - In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento si cercherà di identificare il trasgressore tramite eventuali testimoni. -Qualora si riesca a identificare il contravventore allontanatosi, con le generalità complete (es. tramite testimoni), sul verbale si appone la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".
   - Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, si inserisce l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".
   - Il contravventore ha diritto di aggiungere a verbale una dichiarazione a supporto delle sue ragioni; in tal caso va riportata fedelmente.
   - Il verbale sarà consegnato brevi manu o spedito al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, che gli sarà addebitata aggiungendone l'importo alla sanzione da pagare. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
   - Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o 5 di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Art. 9- Rapporti con la Prefettura

1. La materia relativa all'osservanza del divieto di fumo, ai sensi della Circolare n. 4 del 28/03/2001 del Ministero della Sanità, è sottoposta alla vigilanza della Prefettura di Bari.

Art. 10- Attività di supporto

1. La Segreteria dell'Istituto, a sostegno delle attività svolte dagli accertatori incaricati, svolgerà i seguenti compiti:

a) Operazioni relative alla notifica per posta del verbale al trasgressore, mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, in caso di impossibilità di contestazione immediata;

b) Accertamento del pagamento della sanzione da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, in mancanza di quest'ultima, dalla data di notifica del verbale; c)Conservazione della terza copia del verbale redatto.

Art. 11- Sanzioni

1. Ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 189 della L. 311/2004, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 ad € 275,00.
2. Secondo l'art. 8 della L. 584/1975, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o di notificazione.
3. Ex art. 16 della L. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione (pagamento nella misura di 1/3 del massimo o del doppio del minimo, se più favorevole) se il versamento è effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione del verbale redatto dall'agente preposto, incluse nel versamento le spese di accertamento e di notifica.
4. La misura della sanzione è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. 5. Decorso il predetto termine di 60 giorni senza che sia stata pagata in misura ridotta la sanzione, la documentazione, comprendente copia del verbale e la prova delle effettuate contestazioni e notifiche, viene inviata dal Dirigente Scolastico al Prefetto territorialmente competente per i successivi adempimenti di legge.
6. Il trasgressore, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, può inoltrare alla predetta Autorità, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica della violazione, scritti difensivi e documenti e chiedere, eventualmente, di essere sentito.
7. Se la violazione è perpetrata da un dipendente della Scuola, potrà essere avviato nei suoi confronti anche apposito procedimento disciplinare.
8. Al personale dipendente dell'Istituto è vietato riscuotere direttamente la sanzione amministrativa.

Art. 12-Attività informative e di sensibilizzazione

1. Il Dirigente Scolastico si impegna a promuovere le iniziative opportune e necessarie per sensibilizzare tutti gli utenti della Scuola.
2. I docenti sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni ritenute indispensabili a rendere sempre più operativo il presente regolamento sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico.

Art. 13-Rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti.
2. Le presenti disposizioni entrano in vigore con effetto immediato dalla data di pubblicazione in

riferimento al decreto di emanazione prot. n. 3881/ A35 del 02/9/2016.

Art. 14- Allegati

1. I seguenti allegati fanno parte integrante del presente regolamento:
   a) Allegato n. 1: attestato di attribuzione della funzione di preposto alla vigilanza
   b) Allegato n. 2: verbale di accertamento di illecito amministrativo
   c) Allegato n. 3: verbale di contestazione/notifica ai genitori dell'alunno minorenne
   d) Allegato n. 4: comunicazioni al Prefetto

Prot. n. _____, ___/___/_____

Al **_____**

OGGETTO: **Attestato comprovante la nomina di preposto alla vigilanza sul Divieto di Fumo, in applicazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995**

Il sottoscritto Prof. Stefano Marrone, Dirigente Scolastico dell'IP "L. Santarella – S. De Lilla"

DICHIARA

che, con prot. n. _____ del _____ ha nominato Prof.ssa G. Massari - sede centrale di VIA DI VAGNO 10 – BARI (BA)
Prof.ssa L. Mesto - plesso succursale di VIA C. ULPIANI – BARI (BA)
Prof.ssa D. Milella - plesso succursale di VIA G. ROCCA – BARI (BA)
Prof. G. Vacca - sede coordinata di VIA G. ABRUZZESE – BITETTO (BA)

agente incaricato di vigilare e di effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla L. n. 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo in base al disposto della L. n. 584/1975 (divieto di fumo) e dalla L.n. 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale
"Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".

Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri. *"Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a lire un milione".*
Il Dirigente Scolastico

VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO PER INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Processo verbale n. ..... del.....

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... alle ore ..... circa nei locali del
..... sede di Via ..... Comune di ..... ,
il sottoscritto
.....
, in qualità di incaricato della vigilanza, accertamento e contestazione delle violazioni al divieto di fumo ha accertato che:
il sig. /la sig.ra..... nat.... a..... (.....) il ..... e residente a ..... (.....), via..... n. ..... ,
documento d'identità ..... ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto
.....

Eventualmente:
Il trasgressore ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza ____o di lattanti o bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti:
.....
.....

Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a € ..... che potrà essere pagata versando l'importo a "Tesoreria Provinciale dello Stato", utilizzando il Modello F 23 oppure un Bollettino postale – codice tributo 131T, trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla segreteria dell'"IP L. SANTARELLA – S. DE LILLA, via Di Vagno 10 – Bari (BA)".
Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

.....
.....
.....
.....

Il trasgressore
.....

Il verbalizzante
.....

AVVERTENZA:
A norma dell'art. 16 della legge 24/11/1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.
Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

VERBALE DI NOTIFICA AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE

Raccomandata A/R Verbale n.
_____/_____(anno)

Struttura Funzionario accertante_____

L'anno_____il giorno_del mese di_nei locali _____ alle ore__il sottoscritto funzionario incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico n._del_ **ha accertato**
che l'alunno__nato a _____ il_____residente in ___ alla via_____ identificato con _____ _____,
Classe_____, ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto

_____
(*sorpreso nell'atto di fumare; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.*)

□ in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza,
□ in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni,

nei locali nei quali vige il divieto di fumo e in cui è costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal D.P.C.M. 23.12.2003.

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 e da Euro 55,00 ad Euro 550,00 qualora venga commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, modificato dall'art. 52 del d.lgs. 231/98, per l'oblazione dell'illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, come sopra indicato, da effettuarsi:

- *con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di Bari;*
- *con delega alla propria banca al pagamento; •presso gli uffici postali.*

Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il codice tributo 131T corrispondente alla voce "Multe e ammende per tributi diversi da I.V.A.", il codice ufficio e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo – IP L. Santarella S. De Lilla – Verbale n.__ del__).

Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione a: "IP L. SANTARELLA – S. DE LILLA, via Di Vagno 10 – Bari (BA)".

Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981.

Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro 30 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore Il funzionario accertante

_____ _____

TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Al Sig. Prefetto
della Provincia di .....

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data ....., è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig.
_____Funzionario Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Il Dirigente Scolastico

COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO

Al Sig. Prefetto
Della provincia di……..

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori)

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in dataè stato redatto, a carico di, nato aile domiciliato in, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. ……..... del……., che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.
Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore. Pertanto, 12 ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ____ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Il Dirigente Scolastico

Allegato D

REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il fenomeno del bullismo e del cyber bullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà dei bambini e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sono soggetti che, secondo gli studiosi, presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo (mobbing in età evolutiva), il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata. Obiettivo di questa sezione del regolamento è di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti deviati, troppo spesso ignorati o minimizzati, a volte, anche dagli stessi docenti. ll bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

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

- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015 e successivo aggiornamento di ottobre 2017;
- dalla Legge 71/2017 " Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; - dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**:
- definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07) affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;
- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata; - promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola, che potrà rimandare al sito del MIUR www.generazioniconnesse.it per tutte le altre informazioni di carattere generale; - salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyber-bullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo;
- attiva intese con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine specifiche, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo ai minori coinvolti ove la scuola non disponga di adeguate risorse.

2. IL REFERENTE DEL "BULLISMO ECYBERBULLISMO":

- è l'interfaccia con le forze di Polizia, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
- è di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav);
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

3. **IL COLLEGIO DOCENTI**:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno,
- favorisce l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

4. **IL CONSIGLIO DI CLASSE**:

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

5. IL DOCENTE:

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

6. **I GENITORI**:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero

allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. **GLI STUDENTI**:

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

MANCANZE DISCIPLINARI

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 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 online.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Nell'ottica di contrastare il fenomeno del cyberbullismo con azioni di tipo educativo, stimolando nel minore ultraquattordicenne una riflessione sul disvalore sociale del proprio atto ed una generale presa di coscienza sul medesimo nonchè un significativo deterrente per incidere in via preventiva sui minori ed evitare che comportamenti, frequentemente assunti con leggerezza, possano avere conseguenze gravi per vittime e autori, l'art. 7 della Legge 71/2017 prevede uno strumento d'intervento preventivo **l'ammonimento del Questore**. Nello specifico, nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato recentemente depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minorenne, è possibile rivolgere al Questore, autorità provinciale di Pubblica Sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne autore della condotta molesta. La richiesta potrà essere presentata presso qualsiasi ufficio di Polizia e dovrà contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali allegati comprovanti quanto esposto. Qualora l'istanza sia considerata fondata, anche a seguito degli approfondimenti investigativi ritenuti più opportuni, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi. La legge non prevede un termine di durata massima dell'ammonimento ma specifica che i relativi effetti cesseranno al compimento della maggiore età.

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO

Segnalazione*	➢ Genitori, docenti, referenti,studenti

Interventi educativi	**Soggetti coinvolti**

• Incontri con gli alunni coinvolti • Interventi /discussione in classe • Informare e coinvolgere genitori • Responsabilizzare gli alunni coinvolti • (ri)stabilire regole di comportamento/di classe • Counselling(sportello)	➢ Docenti ➢ Studenti ➢ Genitori ➢ Coordinatrice ➢ Sportello di consulenza

Misure disciplinari	**Soggetti coinvolti**
• Lettera disciplinare, • Lettera di scuse da parte del bullo • Scuse in un incontro con la vittima • Coinvolgimento dei genitori • Attività a favore della comunità scolastica	➢ Dirigente Scolastico ➢ Docenti ➢ Studenti ➢ Genitori

Valutazione	**Soggetti coinvolti**
• Se il problema è risolto: rimanere attenti • Se la situazione continua: proseguire con gli interventi	➢ Dirigente Scolastico ➢ Docenti ➢ Studenti ➢ Genitori

* La Legge 71/2017 indica tempi e modalità per richiedere la rimozione di contenuti ritenuti dannosi per i minori. L'art.2, infatti, prevede che il minore di quattordici anni, ovvero il genitore o altro soggetto esercente la responsabilità sul minore che abbia subito un atto di cyberbullismo, può inoltrare un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi dato personale del minore, diffuso nella rete:al titolare del trattamento - al gestore del sito internet - al gestore del social media. Infatti, se entro ventiquattro ore dal ricevimento dell'istanza i soggetti responsabili non abbiano comunicato di avere preso in carico la segnalazione, e entro quarantotto ore provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali (modello per la segnalazione di casi di cyberbullismo sul sito http://www.garanteprivacy.it/cyberbullismo),il quale provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta.

Allegato E

REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DI "STUDENTI UDITORI ESTERNI" nei CORSI d'ISTRUZIONE per gli ADULTI

PREMESSA

I corsi d'Istruzione per gli Adulti, così come vengono intesi ed attuati oggi in molte scuole italiane, sono sottovalutati. Essi infatti, potenzialmente, sono in grado di offrire servizi ed opportunità notevoli, non soltanto all'utenza, ma anche ai docenti e al resto del personale scolastico.

In un periodo in cui il dimensionamento della rete scolastica nazionale procede a ritmo sempre più serrato, il corso cosiddetto serale potrebbe assicurare a molte scuole la possibilità di continuare a sopravvivere come strutture autonome, attuando progetti che, ad oggi, possono considerarsi ancora sperimentali, ma che risultano senza dubbio funzionali all'ampliamento dell'utenza, proprio perché accrescono l'offerta di servizi che è poi ci che più conta a livello di autonomia di singola sede scolastica e meglio corrisponde agli interessi degli studenti e del personale tutto. Al conseguimento di questo obiettivo pu contribuire il regolamento che si presenta in questa sede.

QUADRO GENERALE

In estrema sintesi, si tratta di attivare un nuovo tipo di servizio scolastico, che si affianchi a quelli tradizionalmente offerti dal corso serale. Questo nuovo servizio dovrebbe svilupparsi secondo le linee di seguito indicate. Per comodità, chiameremo l'utente che si avvale di questo nuovo tipo di servizio "**uditore esterno**". Come risulta chiaramente dalla locuzione, la frequenza scolastica dell'uditore esterno non è finalizzata né all'ammissione formale in classi specifiche né al conseguimento del titolo di studio.

Questo 'studente' potrà quindi, tra le altre opportunità che gli verranno assicurate: iscriversi in ogni momento dell'a.s. (dal 1° settembre al 31 agosto); chiedere ai docenti chiarimenti durante le lezioni;

partecipare alle prove scritte e chiedere che i suoi compiti vengano corretti e valutati (sia pure con un voto simbolico); chiedere ai docenti la necessaria assistenza su testi redatti da lui e inerenti alla materia che egli presenterà loro durante l'anno scolastico.

Per usufruire di questi servizi, basterà aver regolarizzato la propria posizione amministrativa e saldato la quota d'iscrizione soprattutto ai fini assicurativi; a questo punto sarà possibile inserirlo nella classe del corso serale prescelta.

BENEFICI

I benefici, per i cittadini, per la scuola, per il personale scolastico, sono molteplici. Di seguito se ne ricordano alcuni:

La possibilità per gli utenti di attuare in forme flessibili l'apprendimento lungo tutto l'arco delle propria vita;

la possibilità per tutti gli utenti di valorizzare e promuovere forme di apprendimento formale, non formale e informale; il potenziamento dell'immagine della scuola sul territorio e nell'intera provincia. L'istituto si qualificherebbe come centro polifunzionale in grado di offrire all'utenza, oltre alle attività classiche di un'istituzione scolastica, servizi innovativi e rispondenti alle esigenze della collettività, dei singoli, delle imprese e delle associazioni del terzo settore;
la valorizzazione delle competenze e delle professionalità che esistono nella scuola sia dal lato docente che da quello studente; un aumento degli iscritti, aumento che potrebbe rivelarsi molto utile per il potenziamento del numero di classi e dell'organico delle classi serale o quanto meno per la stabilizzazione di entrambi.
Trattandosi di iscritti in regola con i pagamenti, non è azzardato pensare che gli stessi possano comparire come 'utenza' del corso serale della scuola e quindi figurare nei tabulati che dovranno essere trasmessi agli organi competenti per la definizione dell'organico e del numero di classi. D'altronde, è fuori di dubbio che la stragrande maggioranza di questa utenza, per motivi diversi (soprattutto lavoro e famiglia), non potrebbe certo frequentare in orario antimeridiano.

REGOLAMENTO

Art.1
La scuola, a richiesta, offre la possibilità d'iscrizione come studente Uditore Esterno a tutti i maggiorenni non iscritti ad altre istituzioni scolastiche del primo o secondo ciclo d'istruzione. L'uditore esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i prerequisiti stabiliti dalla normativa vigente, previa autorizzazione deliberata dal consiglio di classe. Tale deliberazione è obbligatoria ed è valutata caso per caso.
Lo studente Uditore Esterno può essere ammesso anche nel corso dell'anno. Al momento dell'ammissione, allo studente Uditore Esterno, viene fornito un opuscolo informativo sulle norme di comportamento in caso di emergenza (terremoto, incendio, rischi connessi alle attività laboratoriali). Art. 2
Ai fini dell'ammissione, in qualità di Uditore Esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico e/o professionale affine al corso di studi che l'uditore intende seguire.
L'ammissione è condizionata al rispetto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole (numero massimo di alunni per classe in base alle dimensioni delle aule, dei laboratori e di tutte le altre strutture scolastiche).
Lo studente Uditore Esterno, prima di frequentare le lezioni, è tenuto al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi scelto con regolare polizza assicurativa per infortuni, in quanto equiparato allo studente regolare. Art. 3
Lo studente Uditore Esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato, ma senza che ci pregiudichi la regolare attività didattica degli allievi regolarmente iscritti.
Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica dalle quali si possono desumere le valutazioni delle stesse.

Tuttavia l'Uditore non potrà essere soggetto a valutazione finale ed intermedia di carattere complessivo e/o sommativo.
Tutte le attività effettivamente svolte dall'uditore potranno essere certificate, a richiesta, dall'Istituto. Art. 4
Lo studente Uditore Esterno potrà accedere e assistere alle esercitazioni nei laboratori alle seguenti condizioni:
ricevere, preventivamente, un'informazione base sui rischi presenti nei laboratori;
conoscere, preventivamente, il relativo regolamento;
assistere alle esercitazioni in presenza e assistenza dell'insegnante e/o dell'altro personale scolastico; seguire tutte le istruzioni dei docenti e del personale scolastico.
Art.5
Lo studente Uditore Esterno è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto, dalle norme riguardanti la scuola e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni e dal resto del personale scolastico nel corso delle altre attività d'Istituto. L'uditore esterno è soggetto come tutti gli alunni ai provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento d'Istituto e dalle altre norme riguardanti la scuola. La frequenza dell'uditore cessa, comunque, il 31 maggio di ogni anno.
Art. 6
Lo status di studente Uditore Esterno, vista la natura sperimentale e non ancora codificata di tale figura, non può consentire la richiesta ai datori di lavoro di permessi di qualunque tipologia e in qualunque forma finalizzati all'esercizio del diritto allo studio.
Art. 7
Il Dirigente Scolastico pu revocare l'autorizzazione alla frequenza in caso di evidente violazione del Regolamento d'Istituto e delle più elementari norme di comportamento.

Allegato F

Regolamento per la Didattica Digitale Integrata

Il Regolamento, contenuto nel piano DDI all'interno del PTOF pubblicato il 4 gennaio 2021, individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto IP "L. Santarella – S. De Lilla". **Finalità, ambito di applicazione e informazione**

Il Regolamento è redatto tenendo conto delle Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata in allegato al Decreto del Ministero dell'Istruzione del 26/06/2020 n. 39 ed è, su impulso del Dirigente scolastico, condiviso dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

Premesse

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione.

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamentoapprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto IP "L. Santarella – S. De Lilla", come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo *lockdown*, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe.

La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza.

In particolare, la DDI è uno strumento
utile per gli approfondimenti
disciplinari e interdisciplinari;
la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;

lo sviluppo di competenze disciplinari e personali; il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.); rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra docente e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra docenti e gruppo di studenti.
In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
○ le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
○ lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Moduli; *attività asincrone*, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra docenti e gruppo di studenti.
Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
○ l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dal docente;
○ la visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dal docente;
○ esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.
Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.
Le Unità di Apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS) e il PBL (Project Based Learning), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché

un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito alle studentesse e agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica; attività di formazione digitale rivolta alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.
Sarà demandato ai CdC il compito di rilevare il livello di scolarizzazione e di competenza nelle TIC per la fruizione della DDI.

Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo
Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:
il Registro elettronico
la Google Suite for Education (o G Suite)

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, i docenti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note il docente specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, i docenti appuntano sul Registro elettronico, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
Il docente crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento della gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. Il docente invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email d'Istituto di ciascuno, e tutti i docenti di sostegno

Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico Secondo le Linee Guida – Allegato A
Scuola secondaria di secondo grado: assicurare almeno venti ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.
CPIA: per i percorsi di secondo livello assicurare almeno quattro ore al giorno di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo di apprendimento.
Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo *lockdown*o di misure di contenimento della diffusione del
SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico.
In tal caso, ciascun docente completerà autonomamente, ma in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.
Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:
per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle alunne e degli alunni, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza; per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle alunne e degli alunni, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smartworking.
Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

Di ciascuna AID asincrona il docente stima l'impegno richiesto al gruppo di alunni in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti. Sarà cura del Coordinatore di Classe monitorare la corretta applicazione della DDI, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche di diverse discipline.
Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire alle studentesse e agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra il singolo docente e il gruppo classe. **Modalità di svolgimento delle attività sincrone**
Nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, il docente avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di *Google Classroom*, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), il docente invierà l'invito al meeting su *Google Meet*creando un nuovo evento sul proprio *Google Calendar*, specificando che si tratta di una videoconferenza con *Google Meet*e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email istituzionale individuale o di gruppo.
All'inizio del meeting, il docente avrà cura di rilevare sul registro elettronico la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dal docente. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;

- accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'attivazione del microfono è richiesta dal docente o consentita dal docente su richiesta della studentessa o dello studente;
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte al docente sulla chat;

- partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- la partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente al docente prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, il docente attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso.

Modalità di svolgimento delle attività asincrone

I docenti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale. I docenti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback del docente, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella G Suite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @ipsiasantarella.edu.it.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo. I docenti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È

possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra docenti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e ammende.

Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità
Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi il Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, predisporrà le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente elaborato.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse o studenti, o piccoli gruppi, con il coinvolgimento delle famiglie il Consiglio di classe nonché di altri docenti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, attiveranno dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in *condizioni di fragilità* nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con il coinvolgimento delle famiglie, il Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia e delle risorse dell'Istituto, attiveranno dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di

apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e di studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il contemporaneo svolgersi delle attività in presenza e a distanza, le attività didattiche potranno essere rimodulate, rispetto alle sopravvenute esigenze, conformemente a quanto previsto dalla normativa del settore.

Criteri di valutazione degli apprendimenti

La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende.

La normativa vigente attribuisce la funzione docimologica ai docenti, con riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Anche con riferimento alle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare *feedback* continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La garanzia di questi principi cardine consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza che prevede anche la valutazione di prodotti digitali multimediali.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, il docente può indicare i nuclei tematici o le UdA oggetto di verifica e le modalità di verifica.

La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi Dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti che prevede anche la valutazione di prodotti digitali multimediali e riportate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

ALLEGATO G

REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI GESTIONE

1. Il Responsabile del laboratorio è un docente con adeguate competenze informatiche individuato dal Dirigente Scolastico.
2. Il Responsabile è coadiuvato da un Assistente Tecnico individuato, anch'egli, dal Dirigente Scolastico.
3. Il Responsabile con l'aiuto dell'Assistente Tecnico provvede, tra l'altro, a:

• predisporre il modello per l'orario settimanale di accesso e la scheda di assegnazione posto; • segnalare prontamente guasti e malfunzionamenti o l'esigenza di particolari interventi e/o richieste di acquisti Hardware-Software al Dirigente Scolastico;

• controllare che venga osservato il presente Regolamento e segnala al Dirigente Scolastico eventuali infrazioni;

• arricchire ed aggiornare periodicamente il Laboratorio con materiali didattici (CD-ROM interattivi, DVD, videocassette, etc…).

4. L'Assistente Tecnico provvede, tra l'altro, a:

- preparare la strumentazione necessaria per l'attività prevista;
- alimentare e regolare le apparecchiature presenti nonché a configurare il sistema operativo ed i programmi;
- collaborare col docente durante lo svolgimento delle attività;
- curare l'ordinaria manutenzione delle attrezzature purché non richieda l'apertura e/o lo smontaggio di alcun apparato elettronico.

La manutenzione hardware deve essere eseguita da personale specializzato, secondo le modalità stabilite dalla scuola con i fornitori;

- curare l'ordine e la custodia del materiale in dotazione e del patrimonio presente in Laboratorio, e segnalare eventualmente coloro che arrechino danni alle apparecchiature;
- controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

ACCESSO

1. Il Docente che voglia utilizzare il Laboratorio per scopi didattici deve preventivamente effettuare la prenotazione presso l'Assistente Tecnico il quale redige un calendario settimanale che viene affisso alla porta.
2. L'accesso e l'utilizzo giornaliero dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe, firma del docente della classe e firma dell'alunno che usa la postazione.
3. Nel caso di richieste eccessive di uso o nel caso di sovrapposizioni di orario, il Responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti.

4. Il docente che abbia prenotato l'accesso al laboratorio, se prevede di non utilizzarlo, deve farlo presente all'assistente tecnico, in modo da permettere ad altri docenti di usare l'ora resasi disponibile.
5. Non è permesso entrare né sostare nel laboratorio senza la presenza del Docente e dell'Assistente. 6. Il docente che condurrà la classe dovrà possedere competenze relative all'uso corretto dell'Hardware e dei Software presenti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Agli allievi e ai Docenti si fa presente che il Laboratorio è un bene comune e pertanto va utilizzato con cura, evitando manomissioni, asportazioni di parti o imbrattamento di strumenti e/o arredo. È evidente, pertanto che non è ivi consentito introdurre e/o consumare cibi o bevande.
2. Ai sensi della normativa vigente nel Laboratorio è Vietato Fumare.
3. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
4. La postazione SERVER durante le ore di lezione è destinata all'insegnante.
5. Ogni alunno è responsabile della postazione usata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente o all'assistente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature o degli arredi danneggiati, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno assegnatario della postazione.
6. Gli alunni portano nel laboratorio solo il materiale necessario allo svolgimento della lezione.
7. È rigorosamente vietato agli alunni portare chiavi USB e CD da casa e utilizzarli nei computer del Laboratorio per evitare infezioni da virus.
8. È assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati, installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione del sistema, variare le impostazioni del computer e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware e/o i software installati.
9. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati, programmi di chat, social network o file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche espressamente autorizzati dal docente. 10.Gli utenti possono utilizzare le postazioni del Laboratorio per accedere ad Internet solo per scopi didattici. E' severamente interdetta la navigazione su siti che diffondono materiale illegale di ogni tipo.

11. Ogni allievo, alla fine della lezione, è tenuto a chiudere tutti i file aperti, lasciare il PC in posizione di schermata iniziale, sistemare la sedia e lasciare la postazione pulita e in ordine.

12.I docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, i quali in nessun caso possono essere lasciati da soli. Nel corso della lezione nel Laboratorio gli insegnanti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

13.I docenti avranno cura di sospendere tutte le attività cinque minuti prima del suono della campanella e di accompagnare gli alunni in classe vigilando su di essi per tutto il percorso necessario a raggiungere la classe di appartenenza.

ALLEGATO H

Regolamento Sicurezza Informatica e uso consapevole della TIC (information and comunication tecnology) Sommario

Considerazioni generali
Articolo 1) Internet a scuola
Articolo 2) Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC
Articolo 3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet
Articolo 4) Reati e violazioni della legge
Articolo 5) Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)
Articolo 6) Sicurezza della rete interna (LAN)
Articolo 7) Linee guida per gli alunni
Articolo 8) Linee guida per Docenti e personale ATA
Articolo 9) Sanzioni
Articolo 10) Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola
Articolo 11) Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni
Articolo 12) Diritti d'Autore
Articolo 13) Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk) Articolo 14) Laboratori didattici

Considerazioni generali

Il nostro Istituto ha visto crescere negli anni l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nella gestione generale della Scuola.

Oggi è normale che a scuola ci si connetta ad Internet, sia per svolgere esperienze formative, sia per le funzioni amministrative-gestionali.

Internet è molto utile, però può essere anche una potenziale fonte di rischi, tanto maggiori quanto meno si conoscono i modi legittimi di utilizzo e si abbia scarsa consapevolezza delle funzioni della rete. Questo vale certamente per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola: sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole predisposte per il collegamento interno ed esterno.

Le norme che seguiranno richiamano gli utenti ad un uso corretto e generalizzato delle infrastrutture di rete (interna ed esterna), il cui uso improprio può generare problemi, da un punto di vista didattico; nonché difficoltà di uso delle macchine, con possibili danni al loro funzionamento e connessi a danni anche a volte di natura economica.

Le responsabilità civili e penali potenzialmente derivanti dall'uso improprio delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) sono note. E' dunque importante definire, all'interno dell'istituto, alcune regole chiare che permettano di lavorare in modo sereno e consentano di usare le tecnologie in modo efficiente e positivo.

Queste indicazioni vogliono favorire anche un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza, a seconda dei diversi gradi di utilizzo.
Questo documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e verrà portato a conoscenza dei genitori, degli studenti e di tutto il personale della scuola. Le norme di questo documento valgono per tutti gli spazi e laboratori dell'Istituto. Il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e studenti) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) prende visione del presente documento, che sarà revisionato e reiterato annualmente.
Il presente regolamento, da un punto di vista legislativo e amministrativo, è ispirato e promosso da direttive del Ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore.
In questo documento sono definite:

a) le norme relative all'accesso alle postazioni in rete della scuola da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto (docenti, ATA, studenti, eventuali soggetti esterni alla scuola);
b) le norme riguardanti l'accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
c) le regole riguardanti le garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Vengono individuati anche gli strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o ridurre al minimo: l'uso improprio dell'accesso a Internet (con particolare riguardo alla gestione relativa al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet); i danni causati da virus o da software; i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di crash di sistema.

Articolo 1) Internet a scuola

1. L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi. Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è frutto di ignoranza e di scarsa consapevolezza sull'uso di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la "sicurezza informatica".
2. La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti, Internet possa essere un diritto ed una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.
3. L'Istituto regolamenta l'uso dei laboratori indicando norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

Articolo 2)Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e del la Comunicazione (TIC) sono le seguenti:
   - il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web), secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;
   - la Scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
   - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
   - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
   - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
   - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
   - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
   - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.
2. Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi sono consapevoli che:
   - il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
   - la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
   - la scuola archivia i tracciati del traffico Internet;
   - è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
   - al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
   - i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale del sw presente sulle macchine, cosi come ne controllano quelli automatici;
   - l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati deve essere, previa scansione antivirus, autorizzato dall'assistente tecnico;
   - la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
   - il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, sia sul NAS del server d'istituto che sul CLOUD del dominio @ipsiasantarella.com accessibile dai docenti con user e password personali, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

Articolo 3)Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

1. L'Istituto utilizza la connettività in banda larga fornita attualmente da TIM e utilizza, a parte quelli statici dei laboratori, gli open DNS per l'assegnazione di indirizzi ospite per la navigazione web autorizzata sulla rete di Istituto.
2. Non si può escludere che durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si trovi materiale non appropriato e/o indesiderato.

3. La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Per tale ragione, gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, violenza, razzismo …).

Articolo 4) Reati e violazioni della legge

1. Al di là delle regole di buon senso ed educazione, vi sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, essere soggetti a procedimenti penali.
2. Quelli di seguito sono alcuni esempi di reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):
   - Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico
   - Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere la fruizione di un servizio pubblico gestito da un sistema informatico
   - Danneggiamento informatico (ancor più grave se riferito a banche dati).
   - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
   - Frode informatica
   - Ingiuria
   - Diffamazione
   - Minacce e molestie.
3. L'Istituto, al fine di prevenire condotte inappropriate degli utenti, potenzialmente riconducibili ai reati di cui sopra, ha fissato alcune norme da rispettare rigorosamente e ha indicato i comportamenti corretti da tenere.
4. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.

Articolo 5)Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

1. L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio o nella propria classe se utilizza la lim e la connettività della postazione stessa.
2. L'invio e la ricezione di e-mail e allegati dalla rete di istituto è soggetto ad autorizzazione dei responsabili della fruizione dell'ICT. E' vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.
3. E' vietata la pratica delle chat-line.
4. Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.
5. E' vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

6. Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà, oltre alla comminazione di sanzioni disciplinari, un giudizio negativo nella valutazione della condotta e del profitto.

Articolo 6) Sicurezza della rete interna (LAN)

1. L'Istituto dispone di rete LAN dedicata, in parte cablata e wi-fi, che copre tutti i locali della Scuola.
2. Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato.
3. L'accesso alla rete Wireless–WiFi è regolato dall'uso di vouchers che permettono l'accesso per un tempo definito da un unico dispositivo associato all'utente ed univoco perché associato al MAC address del dispositivo.

Articolo 7) Linee guida per gli Studenti

1.Gli Studenti devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- non utilizzare giochi né in locale, in rete;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome, l'indirizzo della vostra scuola;
- non inviare a nessuno fotografie personali o di propri amici;
- chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare documenti da internet;
- chiedere sempre l'autorizzazione al Docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della propria scuola;
- riferire immediatamente al Docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondere, in ogni caso, al predetto invio;
- riferire all'insegnate in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet;
- riferire al Docente, o comunque ad un adulto, qualora qualcuno su Internet chieda un incontro di persona;
- ricordarsi che le persone che si "incontrano" nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgersi sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

Articolo 8)Linee guida per Docenti e personale ATA

I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- evitare di lasciare le e-mail personali sui computer o sul server della scuola;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe sul NAS del server o sul CLOUD del dominio e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- discutere con gli alunni delle norme adottate dalla scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informare gli Studenti che le navigazioni sono monitorate;
- ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su
  Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzione previste dall'art. 9 del presente regolamento;
- tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

Articolo 9) Sanzioni

1. A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo rapportato alla gravità.
2. La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente regolamento, oltre all'intervento disciplinare del Docente e/o del consiglio di classe, potrà dare luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile. Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, eventuali azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.
3. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Articolo 10)Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

1. Le regole di base relative all'accesso ad Internet sono parte integrante del regolamento d'Istituto, e sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.
2. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà queste indicazioni e le sottoscriverà con approvazione unanime del C.d.D. all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.
3. Sarà cura del Docente responsabile del laboratorio e dei vari Docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli Studenti, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.
4. I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria. All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico la scuola chiede ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della foto che lo vedono coinvolto in attività scolastiche di gruppo.

Articolo 11)Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni

1. Sarà cura del responsabile (webmaster) la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.
2. Per i documenti che si trovano sul sito viene chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.
3. La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi saranno pubblicate con il consenso dei loro genitori. Le fotografie degli studenti per il sito della scuola saranno selezionate in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.
4. La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni: consultazione elenchi libri di testo; piano dell'offerta formativa; regolamento di istituto; informazioni generali sull'istituto; informazioni sui progetti attivati dall'istituto; informazioni sull'amministrazione dell'istituto; albo di istituto; avvisi e comunicazioni; moduli vari; sezione area riservata; circolari per i docenti; ed altro.

5. Nel sito della scuola può essere consultato dai soggetti abilitati anche il registro elettronico: strumento on-line facente le funzioni di registro di classe e registro personale del docente con accesso con credenziali da parte dei genitori per valutazioni, note, programmi svolti. L'istituto utilizza per questo servizio attualmente la ditta Argo Softwa re S.r.l.-Versione 3.3.3 2017© Zona ind.le III fase - 97100 Ragusa - tel. 0932.666412 - P.I. 00838520880 che è responsabile dei dati e della gestione degli accessi.
6. L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

Articolo 12) Diritti d'Autore

1. La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.
2. Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.
3. Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale, parti
di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente
il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

Articolo 13)Netiquette e comunicazioni interpersonali (Classroom, posta elettronica..)

1. Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" o "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".
2. Ecco alcuni aspetti che tutti dovrebbero conoscere e che l'Istituto invita ad utilizzare:
   - in Internet regna un'anarchia ordinata, e non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza. È demandato alla responsabilità individuale il

buon funzionamento delle cose; e ciascuno deve decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno funzionare solo
in presenza di una autodisciplina dei singoli;

- ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui;
- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi;
- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre è corretto non rendere pubbliche le conversazioni private;
- a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

Articolo 14) Laboratori didattici

1. I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici.
2. I docenti possono richiedere in orario di servizio e per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) i pc portatili in dotazione per l'uso del registro elettronico e delle postazioni LIM nelle classi, previa registrazione su apposito foglio giornaliero che costituirà il registro dei movimenti dell'HW previsto per tale scopo.
3. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un contesto all'altro dell'istituto deve essere autorizzato.
4. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).
5. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.
6. È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.
7. L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (opensource) come da indicazioni ministeriali.
8. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e del personale assistente tecnico.
9. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.

10. L’assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale aiutante tecnico disponibile.
11. Il personale tecnico svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l’efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche.
12. Ad ogni laboratorio è assegnato il personale tecnico di riferimento, che all’inizio delle lezioni si assicurerà dell’accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni parteciperà all’accertamento della situazione del materiale e attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature nonché l’interruttore generale e che l’aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un’altra classe.
13. Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento deve segnalare tempestivamente ai docenti e al personale tecnico, i quali interverranno o annoteranno l’anomalia e provvederanno alla risoluzione del problema.
14. Per guasti che richiedono l’intervento dell’assistenza tecnica esterna, il personale assistente tecnico richiederà per iscritto l’intervento delle ditte incaricate, spegnendo gli interruttori e lasciando l’attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di “fuori servizio”.
15. È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all’apparecchiatura stessa.
16. I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza. Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi ad impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori.
17. Il docente presente, se possibile, staccherà l’interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al “Piano di Emergenza” predisposto.
18. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.
19. È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.