

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO** Via Leini, 54 -
10036 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63 C.F. 97501960013 - codice
meccanografico: TOIS031007 codice univoco: UF4G0P tois031007@istruzione.it -
tois031007@pec.istruzione.it www.istituto8marzo.gov.it

Regolamento di Istituto

Il presente regolamento si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione, dai Decreti Delegati e dallo Statuto dei diritti dei lavoratori per una scuola democratica e aperta a tutte le sue componenti

INTRODUZIONE

In accordo con il progetto educativo e formativo di Istituto, il cui motto è "Star bene per imparare e imparare a stare bene", la scuola si offre come uno spazio sociale comunitario dove si acquisiscono conoscenze e competenze per vivere nel mondo moderno in continua evoluzione. La comunità scolastica pone l'attenzione ai bisogni culturali e affettivi degli studenti, mira a formare cittadini in grado di cooperare e operare in modo solidale, attenti e rispettosi dell'ambiente naturale. In essa "ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio" (art. 1, comma 2, D.P.R. 24.6.98 n. 249).

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

PARTE I

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

CAPITOLO I: Diritti

ART. 1

Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi le sue potenzialità umane, intellettuali e culturali.

ART. 2

Lo studente ha diritto a un trattamento che rispetti sempre e comunque:

- a) la sua dignità di persona e di ruolo;
- b) la sua identità sociale, culturale e politica;
- c) la sua libertà di pensiero;
- d) la sua vita privata.

In particolare, ha diritto a essere tutelato dalle molestie, comportamenti aggressivi, e da tutte le manifestazioni che si caratterizzano per l'espressione o la condivisione di modelli di comportamento violento.

ART. 3

Lo studente ha diritto alla tutela e alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noti alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccolgono e le modalità di utilizzo degli stessi. Qualora vengano raccolti durante l'attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute, è bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, l'istituto scolastico deve porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili, adottato dal Ministero dell'istruzione e del Merito

Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

ART. 4

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola negli organi collegiali.

ART. 5

Lo studente ha diritto a usufruire di spazi idonei allo svolgimento delle attività didattiche e a disporre e ad utilizzare le attrezzature della scuola.

ART. 6

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

ART. 7

Lo studente ha diritto di essere ascoltato in tutte le circostanze dove sia in dubbio la regolarità e la responsabilità del suo comportamento.

ART. 8

Lo studente ha diritto a conoscere all'inizio dell'anno gli obiettivi educativi e didattici specifici delle singole discipline e i criteri di verifica.

ART. 9

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

ART. 10

Lo studente ha il diritto di comunicare periodicamente al Consiglio di Classe, anche tramite delegati o i genitori, eventuali difficoltà e problemi personali che ostacolano la sua attività scolastica.

ART. 11

Lo studente ha diritto alla conoscenza delle norme di sicurezza e a esercitazioni sui principali comportamenti a essa collegati.

ART. 12

Lo studente ha il diritto di scegliere se partecipare alle attività facoltative offerte dalla scuola in orario extracurricolare.

ART. 13

Lo studente ha diritto alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari e a conoscere la normativa in materia.

ART. 14

Lo studente ha diritto di riunione e di assemblea a livello di classe e di istituto.

CAPITOLO II - Doveri

ART. 15

Lo studente ha il dovere di:

a) frequentare regolarmente le lezioni in modo puntuale e assiduo. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8; sino a 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni agli studenti è consentito l'ingresso in classe, senza la richiesta di giustificazione, ma con il consenso dell'insegnante interessato, tenuto conto del comportamento abituale dell'alunno.

Oltre il termine di 5 minuti, agli alunni è fatto obbligo di giustificare entro il giorno successivo: la giustificazione verrà effettuata sul registro elettronico e il docente la validerà successivamente. Qualora il giorno successivo non si presenti la giustificazione, l'allievo potrà essere mandato in vice presidenza che si occuperà di valutare l'eventuale ammissione in classe.

Oltre i cinque ritardi a quadrimestre, il sesto ritardo avrà ripercussioni sul voto di condotta.

Possono essere concesse autorizzazioni di entrata posticipata (o di uscita anticipata) in caso di effettivi problemi di trasporto, debitamente documentati.

I ritardi possono essere dovuti a pratiche burocratiche (carte di identità, foglio rosa provvisorio per patente, rilascio patente, stato di famiglia ed altri certificati rilasciati dai pubblici uffici certificati rilasciati dai pubblici uffici operanti in orario scolastico), visite mediche (che dovranno essere documentate), mezzi di trasporto. Gli stessi motivi giustificano anche le uscite anticipate. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori o l'allievo/a maggiorenne dovranno preventivamente utilizzare il registro elettronico per preautorizzare l'uscita anticipata.

I minorenni possono lasciare la scuola **solo se accompagnati da un genitore** o persona delegata; i maggiorenni possono giustificarsi. L'insegnante provvederà a autorizzare e validare attraverso il registro elettronico

In caso di assenze ripetute e/o di numerose richieste di uscite anticipate e/o di ingressi ritardati, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate comunicazioni alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.

Si ricorda che le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, se ripetute e non dovute a validi motivi, hanno ripercussioni sul voto di condotta.

b) partecipare alle attività scolastiche con il materiale didattico necessario e, nel rispetto delle libertà personali, un abbigliamento consono e rispettoso dell'ambiente scolastico e della dignità dell'attività che in esso si realizza.

In particolare per lo svolgimento di scienze motorie si consiglia l'utilizzo della maglietta data in dotazione dall'istituto o similare e pantalone della tuta della lunghezza adeguata alla stagione: fare riferimento al regolamento della palestra.

La scuola è un ambiente che forma non soltanto alle competenze nelle discipline prettamente scolastiche ma anche al mondo del lavoro ed è quindi auspicabile che in tale crescita gli allievi/allieve si comportino adeguatamente, ricordandosi che pur seguendo le

mode, è fondamentale avere un abbigliamento comodo e adeguato all'ambiente di studio o di lavoro

ART. 16

Lo studente è tenuto ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico e di tutto il personale scolastico e degli altri studenti un comportamento corretto e responsabile, rispettoso del ruolo di ognuno e delle attività svolte.

In particolare, in quanto parte attiva della comunità scolastica:

- a) è tenuto a collaborare per favorire lo svolgimento delle lezioni e ad assolvere quotidianamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
- b) può recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori con l'autorizzazione del docente e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
- c) non ostacola lo svolgimento delle attività didattiche; durante il cambio dell'ora, rimane all'interno della propria aula al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi
- d) evita ogni aggressività verbale o fisica nei rapporti interpersonali
- e) non assume un linguaggio o atteggiamenti che esprimano pregiudizi razziali, sessuali, socio-culturali, comunque consapevolmente ispirati al disprezzo della diversità;
- f) si impegna a rispettare il divieto tassativo di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le lezioni, se non per finalità didattiche, chiedendo l'autorizzazione al docente presente in classe;
- g) si impegna a non registrare filmati o scattare foto all'interno dell'istituto e delle sue pertinenze se non con l'autorizzazione di un docente e per finalità didattiche. In ogni caso prima di registrare filmati o scattare foto è sempre necessario assicurarsi di avere il consenso dei soggetti ripresi che devono essere informati della finalità dell'utilizzo delle immagini.
- h) è tenuto a rispettare e far rispettare le norme della corretta convivenza, anche evidenziando abusi e comportamenti irregolari di tutti i soggetti scolastici, con la massima trasparenza, senza ricorrere a delazioni calunniose e anonime, al fine di evitare che gli effetti di tali abusi ricadano su persone non responsabili

ART. 17

Lo studente è corresponsabile del buon uso degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature della scuola.

Nel rispetto del lavoro degli altri è tenuto a lasciare l'aula pulita sia sul pavimento che sui banchi e a utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti.

In particolare, lo studente si fa carico personale:

- a) di usare le strutture igienico-sanitarie in modo appropriato, ricordandosi che in tutti i locali della scuola, compresi i servizi igienici, è vietato fumare.
- b) di non deturpare o danneggiare muri, suppellettili;
- c) di lasciare gli ambienti in condizioni funzionali al proseguimento delle attività;
- d) di non compiere vandalismi;
- e) di custodire il mobilio o la strumentazione a lui personalmente affidati per le attività, controllandone ogni volta, prima e dopo l'uso, lo stato funzionale;
- f) di segnalare tempestivamente le anomalie che riscontra nell'igiene, nello stato e nel funzionamento degli ambienti e degli oggetti che usa, via mail / form apposito digitale o cartaceo presso il front office"

Lo studente ha il dovere di risarcire i danni, anche involontari, da lui stesso arrecati alle persone, agli arredi, alle attrezzature e agli spazi, o di concorrere a forme di risarcimento collettivo nel caso di danni provocati da gruppi o studenti non identificati. In ogni caso, il risarcimento è un dovere, non una sanzione, e non ha mai un carattere punitivo.

ART. 18

Lo studente ha il dovere di sottoporre la propria attività scolastica ad un numero di verifiche adeguato agli argomenti svolti in ciascuna disciplina, rispettando gli impegni presi nello studio senza sottrarsi alle verifiche.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di scienze motorie devono presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

ART. 19

Lo studente ha il dovere di partecipare a tutte le attività di esercitazione alla sicurezza. In particolare:

- a) evita di ostruire o tenere occupate le uscite e le scale di sicurezza, nemmeno per breve tempo, o di utilizzare impropriamente le attrezzature per essa predisposte;
- b) nell'uso delle suppellettili, degli strumenti, degli spazi e dei servizi, ha l'obbligo di attenersi alle norme di sicurezza, anche al di fuori dell'orario delle lezioni;
- c) è responsabile o corresponsabile di tutti i danni che possano derivargli a causa di un abbigliamento, di un'attrezzatura personale o di un comportamento non idonei ai luoghi e alle attività scolastiche, soprattutto nelle palestre e nelle aule speciali.

ART. 20 - Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

Protocollo per la sospensione dell'allievo, passaggio dopo passaggio:

- Consiglio di classe straordinario
- Se si decide per la sospensione, il Consiglio di classe o il dirigente scolastico convoca la famiglia e il ragazzo con i rappresentanti dei genitori e degli studenti;
- si chiedono al ragazzo le motivazioni del suo comportamento;
- si comunica la sospensione ed eventualmente attività da svolgere per la comunità scolastica (vedi progetto in essere nel dipartimento di sostegno)

1. L'elenco che segue non è un elenco esaustivo, ma soltanto esemplificativo delle possibili infrazioni e contempla le fattispecie più ricorrenti e più prevedibili di comportamenti che, risultando non conformi ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente.

2. Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti e Dirigente Scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI

infrazione	sanzione disciplinare	sanzione per reiterazione	organo competente
Reiterato mancato rispetto degli impegni scolastici (non seguire le lezioni, non eseguire i compiti)	Nota sul registro di classe	Ammonizione scritta	Docente Consiglio di classe Dirigente

assegnati, non portare il materiale necessario...)			scolastico
Comportamento scorretto durante prove di valutazione (copiatura, suggerimenti...)	Valutazione minima dell'elaborato Nota sul registro di classe	Ammonizione scritta	Docente Dirigente scolastico
Utilizzo improprio del registro elettronico	Nota sul registro di classe Ammonizione scritta	Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
Ritardi abituali e non documentati, assenze ingiustificate, ritardo al rientro dall'intervallo o nel cambio ora	Nota sul registro di classe	Ammonizione scritta	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
Uscita dall'Istituto senza autorizzazione	Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico	Nota sul registro di classe	Ammonizione scritta Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico

COMPORAMENTI NON CORRETTI E IRRISPETTOSI

infrazione	sanzione disciplinare	sanzione per reiterazione	organo competente
Violazione del divieto di fumo in tempi e spazi non consentiti	Nota sul registro di classe e multa ai sensi della vigente normativa	Ammonizione, allontanamento e multa ai sensi della vigente normativa	Operatore scolastico Docente Consiglio di classe Addetti al rispetto del divieto Dirigente scolastico
Violazione del	Allontanamento	Allontanamento	Consiglio di classe

divieto di introduzione e di uso di sostanze non lecite	dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Dirigente scolastico
Mancato rispetto di disposizioni relative a procedure amministrative o impartite da circolari o dalle norme generali	Nota sul registro di classe	Ammonizione scritta	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
Turbamento dell'attività didattica in classe con interventi inopportuni e interruzioni, disturbo durante la ricreazione e/o il cambio d'ora, Consumo di bevande o cibo durante le lezioni	Nota sul registro di classe	Ammonizione scritta	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (atteggiamento, zaini sui banchi, uso scorretto contenitori rifiuti...)	Nota sul registro di classe	Ammonizione scritta	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
Comportamento scorretto, offensivo, ricorso a linguaggio blasfemo e provocatorio nei confronti dei compagni, del personale della scuola	Ammonizione scritta	Sospensione dall'attività didattica e impiego in attività alternative, utili alla comunità scolastica. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
Atti di bullismo e cyberbullismo	Allontanamento dalla comunità	Allontanamento dalla comunità	Consiglio di classe D.S.

	scolastica fino a 3 giorni	scolastica fino a 15 giorni	
Deliberato mancato rispetto delle norme relative ad eventuali stati di emergenza.	Nota sul registro di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Docente Consiglio di classe D.S.

**DANNI ARRECATI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA, AI MEMBRI DELLA
COMUNITÀ' SCOLASTICA O A VISITATORI**

infrazione	sanzione disciplinare	sanzione per reiterazione	organo competente
Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Nota sul registro di classe	Ammonizione scritta.	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe
Incuria nei confronti dell'ambiente scolastico, dei beni della scuola ed esterni	Nota sul registro di classe. Risarcimento	Nota sul registro di classe. Risarcimento	Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico
Violazione grave delle norme di sicurezza	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Danneggiamento grave e/o sottrazione indebita di beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni Risarcimento	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Risarcimento	Consiglio di classe Dirigente scolastico

Art.21

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore

del Consiglio di Classe si fa carico di illustrare alla classe il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti che vengono posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione è sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.22

Assemblee studentesche di Istituto

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto, riunioni del comitato studentesco e straordinarie in modalità di cogestione in presenza oppure online attraverso la piattaforma d'istituto. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. È previsto lo svolgimento di un'assemblea mensile degli studenti nel limite delle ore di lezione di una giornata, ai sensi dell'art. 13 D.L. n. 297 del 16/04/1994 (ex art. 43 del D.P.R.416). Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali, ai sensi dell'art. 13 D.L. n. 297 del 16/04/1994 (ex art. 43 del D.P.R.416). Condizione fondamentale perché le assemblee studentesche vengano autorizzate è che la richiesta venga presentata, con un termine utile di 5 giorni di preavviso, o dalla maggioranza del Comitato Studentesco, o dal 10% degli studenti dell'Istituto, o dagli alunni membri del Consiglio di Istituto. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente (cinque giorni prima la data dell'assemblea) presentati al Dirigente per avere la necessaria autorizzazione. Alle assemblee di Istituto (compresa l'assemblea d'istituto straordinaria in modalità di cogestione) svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a 4 durante ciascun anno scolastico, può essere richiesta dagli studenti la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. All'assemblea d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente, gli insegnanti che lo desiderino. Il Dirigente ha potere di intervento in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea ai sensi dell'art.14 D.L. n. 297 del 16/04/1994 (ex art.44 del D.P.R. 416). Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca. In presenza di eventi eccezionali, può essere consentita dal Dirigente un'assemblea straordinaria nelle ore di lezione. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata in vicepresidenza con almeno tre giorni di preavviso, con le firme dei due delegati di classe, ed essa sarà concessa, purché gli insegnanti interessati siano d'accordo. Gli insegnanti, compatibilmente con le esigenze didattiche e purché le richieste di assemblee si distribuiscano per ogni classe equamente, sono tenuti a concedere le proprie ore di lezione per lo svolgimento delle assemblee. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (comma 8 art.13 D.L: 297 del 16/04/1994). Le riunioni del Comitato Studentesco, formato dai

rappresentanti di classe, devono essere comunicate preventivamente alla Dirigenza e si svolgono, salvo casi eccezionali, fuori dell'orario di lezione. Alle riunioni partecipano anche gli alunni membri del Consiglio di Istituto e della Consulta Provinciale.

Art.23

Autenticità degli elaborati degli studenti

Nei lavori prodotti dagli studenti durante l'attività didattica e di valutazione, non sono tollerati imbrogli e plagii. I lavori degli studenti devono essere personali, salvo diverse indicazioni da parte del docente.

Per imbroglio si intende un «uso di materiale non autorizzato, di informazioni e di aiuti durante un compito»¹. Per esempio:

- Scambio di documenti;
- Falsificazione e/o sostituzione di documenti;
- Furto di strumenti e documenti appartenenti al corpo docente;
- Utilizzo di materiale proibito (telefonini, lettore MP3...);
- Utilizzo di "reti" per scopi fraudolenti (Facebook, Twitter...);
- Furto di identità.

Per plagio si intende: «adozione o riproduzione di idee e parole altrui che si fanno passare per proprie»². Per esempio:

- Mancata citazione delle fonti (in estratti di testo, per teorie, siti internet, articoli, tesi, immagini, tabelle dati, grafici...);
- Parafrasi di idee di un autore senza citare le sue fonti d'ispirazione;
- Traduzione totale o parziale di una pubblicazione estera senza indicarne la provenienza;
- Appropriazione di lavori comprati su internet;
- Utilizzo fraudolento di lavori di altri studenti;
- Auto-plagio (presentazione di un lavoro già valutato, in diversi anni, materie o Istituti)

Dal campo di applicazione del plagio sono escluse le prove di verifica sulle conoscenze svolte in classe sotto la sorveglianza del docente.

Il plagio costituisce un reato. Il Diritto d'Autore in Italia è disciplinato dalla Legge 22 aprile 1941 n. 633, che contiene norme in materia di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e finalizzata alla protezione delle opere dell'ingegno di carattere creativo.

¹ Pavela, G. (1978): Judicial review of academic decision-making after Horowitz. *School Law Journal*, 55, 55-75.

² Ibid.

Gli articoli 16 R.D.L. 20 giugno 1935, n. 1071 e 17 R.D.L. 19 aprile 1925, n. 475 disciplinano invece le sanzioni amministrative e pecuniarie da applicare in caso di plagio.

PARTE II GENITORI

Art.24

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Si invitano i genitori a collaborare con la scuola, cercando di:

- trasmettere ai giovani che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale; controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola sul registro elettronico e ad apporre la propria firma per presa visione (dove richiesto);
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, anche in modalità online attraverso la piattaforma dell'istituto, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, (problemi disciplinari, assenze non giustificate) convoca la famiglia dell'alunno.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola invia comunicazione alle famiglie con apposita circolare e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, pertanto potrebbe accadere, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la sola vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza vengono comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il dialogo educativo tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed

ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili, anche altre forme di collaborazione o proposte, in particolare si richiede la puntuale compilazione dei questionari che la scuola invierà alle famiglie nell'ambito dei monitoraggi per misurare il loro grado di soddisfazione per quanto riguarda il servizio fornito dalla scuola.

6. Genitori e persone esterne all'Istituto, su invito formulato da docenti e studenti e concordato con il Dirigente, possono intervenire alle lezioni e alle assemblee in qualità di esperti. Nel caso in cui tali interventi comportino un onere finanziario è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

7. Il Consiglio di Istituto adotta il Patto di Istituto di Corresponsabilità, con il quale le famiglie si impegnano a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. All'atto di conferma dell'iscrizione viene chiesta la sottoscrizione del patto, espressione di sussidiarietà educativa. La mancata sottoscrizione da parte dei genitori viene annotata nel fascicolo dello studente e potrà essere considerata aggravante della presunta premeditazione in caso di eventuali mancanze, riportate nel regolamento disciplinare, che è parte integrante del presente regolamento. A discrezione dei Consigli di Classe lo studente potrebbe essere escluso da attività extra curricolari (ad esempio dai viaggi di istruzione, nel caso di non accettazione delle regole di comportamento in proposito).

Art.25

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola anche in modalità online attraverso la piattaforma d'istituto, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. 2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. 3. L'assemblea dei genitori può essere o di classe o dell'Istituzione Scolastica. Si svolge sotto la responsabilità del Presidente, che, per le assemblee ordinarie, convoca con un preavviso di almeno cinque giorni, dopo aver preso accordi con il Dirigente.

Art.26

Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe della componente genitori è presieduta da uno dei genitori, rappresentante di classe, eletto dall'assemblea.

2. La convocazione può essere richiesta o dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno,

alle famiglie.

4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. 5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Dirigente. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art.27

Assemblea dell'Istituzione scolastica

1. L'assemblea di Istituto della componente genitori è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, eletto dall'assemblea.

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

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di classe della scuola;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

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

PARTE III DOCENTI

Art.28

Indicazioni circa i doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni alla prima ora di lezione, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare e validare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione degli alunni assenti nei giorni precedenti

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Fino a 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni agli studenti è consentito l'ingresso in classe.

Oltre il termine di 5 minuti ~~e fino a 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni~~, gli alunni possono essere ammessi in classe ed è fatto obbligo di presentare giustificazione entro la prima ora del giorno successivo.

Le entrate posticipate non possono avvenire dopo la seconda ora di lezione e le uscite anticipate non possono avvenire prima della fine della terz'ultima ora di lezione.

Nella stessa mattinata non si possono avere entrate posticipate e uscite anticipate. Eventuali casi particolari, in deroga a quanto prescritto, vengono autorizzati di volta in volta dall'ufficio di dirigenza.

4. Se un alunno richiede di uscire anticipatamente attraverso registro elettronico, occorre, se minorenne, attendere che un collaboratore scolastico avvisi che un genitore (o persona delegata) sia giunto a prenderlo. Successivamente il docente apporterà la registrazione dell'uscita anticipata sul registro elettronico

5. I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessuno motivo, gli alunni da soli. Durante il cambio ora il docente uscente attende che il docente dell'ora successiva arrivi in classe: è responsabilità di ogni docente non tardare nel rispetto del lavoro altrui. Eventuali confronti sulla classe o sugli allievi verranno effettuati in altre circostanze e non nel cambio ora.

7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestre o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini affinché, se si presenta la necessità, altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula.

10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Inoltre, si accertano che le strumentazioni elettroniche dei locali in cui hanno svolto l'attività didattica (solitamente PC e LIM) siano spente correttamente.

11. I docenti accompagnano la classe all'uscita.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o riscontrino danni, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.

17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici anche in modalità online attraverso piattaforma d'istituto, con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

18. Ogni docente apporrà la propria presa visione delle circolari e degli avvisi nella bacheca del registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati trascorsi 5 giorni.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante la lezione, se non per motivi legati allo svolgimento della professione o per urgenze giustificabili.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Art. 29

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. A tal proposito si ricorda che: "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera" (Estratto dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70).

ORGANI COLLEGIALI

Art.30

Le varie componenti della scuola sono libere di organizzarsi, riunirsi ed esprimersi, sia congiuntamente, sia separatamente. Gli organismi, autonomamente espressi da studenti, lavoratori della scuola e genitori, sono riconosciuti interlocutori dei vari Organi Collegiali.

Art.31

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo

Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. Il Presidente del Collegio Docente è il Dirigente scolastico, Il Presidente del Consiglio di Istituto è un rappresentante dei genitori eletto dal Consiglio di Istituto, Il Presidente del consigli di classe è il Dirigente scolastico o un suo delegato tra i docenti del consiglio di classe mentre il presidente delle assemblee studentesche e dei genitori è eletto democraticamente dall'organo all'insediamento dello stesso. In quest'ultimo caso La seduta deve avere luogo entro 15 giorni dalla richiesta. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. Il carattere di urgenza deve essere adeguatamente motivato in sede di seduta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, la durata prevista e deve essere affissa all'albo. Qualora la discussione di uno dei punti all'o.d.g. necessiti di materiale non facilmente reperibile con la normale diligenza, sarà cura del D.S. mettere a disposizione del Collegio la documentazione necessaria entro cinque giorni dalla data di convocazione del Collegio. I punti all'ordine del giorno devono essere completi della parte di dispositivo, indicando in maniera chiara la parte deliberativa dello stesso, gli allegati e le eventuali relazioni illustrative nel caso di punti complessi. Tutto il materiale per la discussione dei punti all'ODG deve essere a disposizione dei membri dell'organo collegiale di norma almeno 5 giorni prima."Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.32

Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.33

Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti gli aventi diritto, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art.34

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può

presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art.35

Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti in discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i 10 minuti. Solitamente, non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.36

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.37

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei suoi componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i presenti non si trovano in numero legale. I membri degli organi collegiali che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che

non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.38

Risoluzioni

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.5.

Art.39

Redazione processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto alla legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto all'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, fatta eccezione per i verbali del Consiglio d'Istituto e di Giunta Esecutiva, che sono numerati nell'ambito del triennio di validità. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente su un registro con pagine timbrate e numerate;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- Essere registrati attraverso la piattaforma online o appositi supporti per rendere il processo del verbale più rapido e tutelare l'organo da eventuali controversie

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.40

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e,

comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.41

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.42

Decadenza

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

Art.43

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. I docenti fanno parte di diritto del collegio docenti e non si possono dimettere

Art.44

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta del Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto del Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti dei C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti

in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono fare parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali in cui si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentative e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni, fino alla convocazione successiva.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo

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

Art.45

Norme di funzionamento della Giunta del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DGSA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art.46

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio stesso.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.47

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2015.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito

dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art.48

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

- 1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- 2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni, concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti.

PARTE IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.49

Doveri del personale amministrativo

- 1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica

- e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
 3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi legati allo svolgimento della professione o per urgenze giustificabili.
 4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 5. Collabora con i docenti.
 6. La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
 7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la bollatura.

Art.50

Doveri degli assistenti tecnici

1. Il ruolo dell'assistente tecnico è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. L'assistente tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi legati allo svolgimento della professione o per urgenze giustificabili.
4. Collabora con i docenti e li coadiuva durante le attività didattiche e l'inventario dei beni. Cura l'efficienza dei laboratori attraverso la manutenzione e il controllo dell'operato degli allievi. Segnala al docente eventuali malfunzionamenti o danni causati dagli allievi.
5. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la bollatura.
6. In ogni turno di lavoro gli assistenti tecnici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
7. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal docente presente in laboratorio.

PARTE V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.51

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la

bollatura.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
 - devono vigilare e controllare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardi, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - sono tenuti a rispettare la loro postazione loro assegnata
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in vicepresidenza. Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Avvisano il docente della classe, che provvede a segnalare l'uscita sul registro di classe e a firmare il libretto dello studente (se la giustificazione è già compilata e firmata dal D.S. o da un suo delegato); oppure provvedono a far compilare la giustificazione al genitore per

consegnare il libretto dello studente al D.S. (o ad un suo delegato) affinché lo firmi. Dopo che anche il docente in servizio nella classe avrà firmato la giustificazione, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

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

7. Devono apportare la propria presa visione alle circolari e agli avvisi pubblicati nella bacheca del registro elettronico; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

PARTE VI LABORATORI

Art. 52

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc....

2. Un regolamento particolare è redatto a cura del responsabile di ogni laboratorio, aula speciale e palestra, al fine di assicurare il buon uso e funzionamento. In esso si pone particolare attenzione alla sorveglianza per prevenire danni alle persone e alle attrezzature, nonché all'individuazione dei comportamenti corretti che tutti devono tenere (personale scolastico e studenti) in relazione alla specificità dell'ambiente.

3. I regolamenti dei laboratori, biblioteca, delle aule speciali e delle palestre, rivisti ed eventualmente aggiornati a cura dei rispettivi responsabili, sono dati in copia al Servizio di Prevenzione e protezione dell'Istituto e fanno parte integrante del presente documento, nonché del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.

4. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

5. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
6. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è affisso a cura dei responsabili.
7. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. Gli allievi possono accedere ai laboratori, alle aule speciali e alle palestre e permanervi solo alla presenza dell'insegnante autorizzato o del tecnico, che ne assume la responsabilità; durante l'intervallo gli studenti non possono permanere all'interno dei locali.
9. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
10. Lo studente ha cura, all'inizio di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e di segnalare eventuali anomalie al docente. L'insegnante è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente di eventuali danni rilevati all'inizio o durante la lezione.
11. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.
12. I laboratori e le aule speciali sono accessibili agli studenti durante tutto l'orario di servizio qualora un insegnante della materia o un tecnico di laboratorio sia disponibile per l'assistenza e se ne assuma la responsabilità.
13. In linea generale, non è consentito l'uso dei laboratori o delle aule speciali per lo svolgimento di assemblee o attività analoghe o comunque per scopi diversi da quelli tecnico-didattici specifici di quell'ambiente. È possibile derogare a tale divieto nei casi in cui il regolamento del laboratorio o dell'aula speciale lo preveda espressamente e solo se vengono preventivamente garantite le condizioni generali e specifiche di sicurezza che devono essere individuate dal regolamento stesso e se viene assicurata la sorveglianza da parte di un insegnante o del personale tecnico.
14. Gli insegnanti possono, quando lo richiede un'esigenza scolastica, usare gli strumenti dei laboratori anche all'esterno dell'Istituto, concordandolo con dichiarazione scritta con i responsabili del laboratorio e con il Dirigente. Alla riconsegna dell'attrezzatura il responsabile provvede alla verifica della funzionalità e segnala gli eventuali danni.
15. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza delle attrezzature. I responsabili dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre, alla cui custodia l'Istituto affida le attrezzature, le apparecchiature e i materiali in essi contenuti, espletteranno tutte quelle forme che consentano una rapida verifica dei responsabili, dei danni e degli ammanchi, comunicando al Dirigente Scolastico l'esito di tale ricerca. Nel caso di danneggiamento alle attrezzature e all'edificio scolastico, i responsabili sono tenuti al risarcimento e nei loro confronti sono eventualmente presi provvedimenti disciplinari. Per danneggiamenti agli arredi dell'aula o alle dotazioni affidate agli allievi, nel caso in cui non siano individuati i responsabili, l'intera classe è tenuta a risarcire il danno.
16. Per far fronte alle spese relative all'integrazione e riparazione di materiali per danni accidentali,

i contributi scolastici comprendono una somma forfetaria per rischio rotture, il cui ammontare è stabilito dal Consiglio di Istituto di anno in anno.

Art.53

Biblioteca

1. La biblioteca costituisce un supporto didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
 2. Nella biblioteca è raccolto e descritto tutto il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola.
 3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Biblioteca che oltre a promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
 4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. Può essere aperta anche al pomeriggio, solo per la consultazione, compatibilmente con l'orario di servizio del personale non docente e con la presenza dei responsabili della biblioteca stessa, che ne definiscono l'orario.
 5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
 6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
 7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc....
 8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 40 giorni, prorogabili di altri 10 giorni se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
 9. Coloro che non restituiscono il materiale avuto in prestito nei tempi previsti sono esclusi dal prestito per un periodo di sei mesi. Il costo dei libri o degli altri materiali smarriti o deteriorati sono a carico di chi ha causato il danno.
 10. La biblioteca scolastica è inserita nel percorso SBAM della Città Metropolitana e si configura come polo culturale del territorio. A tal proposito si paga una quota annua per avere diritto alla gestione di rete, ai servizi formativi e al rinnovo della fornitura libraria.
- La biblioteca è aperta al prestito, anche esterno, negli orari di apertura del servizio scolastico e per ulteriori dettagli in riferimento al prestito, alla gestione del catalogo e alla fruibilità degli spazi si fa riferimento al regolamento della biblioteca "BIBLIOTTO".

Art. 54

Utilizzo delle palestre

La pratica dello sport nella scuola è considerata attività formativa. Le palestre e le attrezzature in esse presenti sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. La palestra è aperta nelle ore

disponibili, oltre l'orario scolastico, per l'attività di gruppi organizzati di studenti, docenti e operatori della scuola sotto la responsabilità di un insegnante di educazione fisica. Durante le ore di lezione è vietato l'accesso ai locali della palestra agli allievi non autorizzati. Per motivi igienici, in palestra si deve entrare con le scarpe da ginnastica utilizzate esclusivamente per le lezioni di Scienze motorie.

Art.55

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

PARTE VII SICUREZZA

Art.56

Norme di comportamento

1. Il personale, gli studenti e chiunque acceda agli edifici scolastici è tenuto a mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi comportamento o azione che possano arrecare danno alle altre persone. Gli stessi soggetti sono tenuti, inoltre, ad osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e/o indicate nell'apposita documentazione.
2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
3. Non eseguire operazioni o manovre che non sono di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in caso dubbio occorre rivolgersi al personale specificatamente addetto.
4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
5. 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, il transito nelle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) e, in generale, la normale circolazione; non depositare materiale in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
7. Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi né abbandonare quelle vuote.
8. Segnalare tempestivamente in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo

rilevata.

9. In caso di infortunio riferire al più presto in Presidenza sulle circostanze dell'evento.
10. Segnalare immediatamente il materiale della cassetta di Pronto Soccorso che viene usato in modo che si possa provvedere all'immediato ripristino.
11. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
12. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
13. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
14. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione si rendesse necessaria deve essere concordata con la persona incaricata della gestione.
15. Manipolare vetri e materiali taglienti con gli appositi guanti.
16. Dopo l'uso, riporre le chiavi nelle apposite bacheche.
17. Tutti, ed in particolare gli studenti, devono osservare con scrupolo i regolamenti che indicano come comportarsi in biblioteca, palestra, aula di lingue, laboratori di fisica, chimica e informatica.
18. Si raccomanda a tutti gli studenti di non sostare o soffermarsi in prossimità dei cancelli di accesso al cortile al mattino prima delle 8 o all'uscita quando, con il transito degli autoveicoli si potrebbero avere situazioni di pericolo per l'incolumità personale.
19. I motorini vanno parcheggiati negli appositi spazi, in ogni caso non devono mai ostruire le vie di fuga in corrispondenza delle uscite di sicurezza.
20. Per motivi di sicurezza è vietato l'uso dell'ascensore agli studenti, se infortunati possono utilizzarlo accompagnati da un collaboratore scolastico. È inoltre tassativamente vietato in qualsiasi caso utilizzare l'ascensore in caso di incendio.
21. Si deve evitare di correre per i corridoi e le scale per evitare infortuni.
22. Si deve porre particolare attenzione a percorrere atrio e scale in caso di pioggia o neve quando il pavimento è bagnato e può essere scivoloso.

PARTE VIII COMUNICAZIONI

Art.57

Diritto di espressione

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Per il diritto di libera espressione degli studenti sono consentite la diffusione e l'affissione di materiale grafico (manifesti, volantini) attinenti alla più vasta formazione culturale e sociale degli studenti, purché debitamente firmati da chi si assume la responsabilità e non caratterizzati da intenti o contenuti offensivi, razzisti e discriminatori o di propaganda relativa ad attività politiche non inerenti agli organi scolastici.

Art.58

Diritto di affissione

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno il diritto di manifestare il loro pensiero con le parole e gli scritti.

Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e gli scritti e possono nell'ambito dell'Istituto e negli spazi approvati e a ciò riservati esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. Manifesti, avvisi, ecc. possono essere esposti per il tempo necessario, negli appositi spazi a ciò riservati, o concordati con la dirigenza; al di fuori di tali spazi è vietata l'affissione. L'uso degli spazi disponibili deve salvaguardare il diritto di tutte le componenti, in modo da garantire il pluralismo e pluralità delle espressioni. Tali fogli, cartelli, avvisi, manifesti ecc. devono portare la data e la firma leggibile di chi li espone e sono affissi sotto la responsabilità di chi li affigge. Per quanto riguarda gli studenti uno dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto provvederà a siglare il documento da affiggere. Il Dirigente può tuttavia disporre che sia tolto dall'albo un documento che egli giudichi incompatibile con le norme del presente regolamento o con le norme e le regole democratiche oltre che in contrasto con le finalità formative della scuola. In tal caso, il responsabile degli studenti può appellarsi all'organo di garanzia.

Art.59

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario o commerciale potrà essere distribuito nelle classi e nell'istituto, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola (giornalino, mostre, ricerche, ecc...). Per quanto riguarda la diffusione dei suddetti materiali attraverso i canali digitali (email), essa è consentita ai soli rappresentanti d'istituto degli studenti o dei genitori che si fanno da intermediari e garanti del fatto che tali comunicazioni rispondano ai principi su esposti e al principio di parsimonia, onde evitare di inondare gli utenti di troppi messaggi, poco efficaci e poco pertinenti alla loro attività.
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico, che ha il compito di garantire il diritto di libera espressione di tutti, autorizza e disciplina la circolazione del materiale informativo e pubblicitario e dei manifesti. Il Dirigente può sospendere l'affissione e la diffusione motivando la sua decisione.
6. Per gli alunni si prevede di: a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola, b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Provinciale inviato da Enti istituzionali, c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società e associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.60

Informazione sulle attività didattiche

1. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e quelle finali, oltre alle segnalazioni sulle attività di recupero organizzate dalla scuola
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto e al comportamento degli alunni.
3. Durante il primo Consiglio di Classe aperto, i docenti illustrano agli alunni e ai genitori i piani delle attività e le iniziative didattiche e formative programmate per l'intero anno scolastico.
4. Le attività didattiche aggiuntive facoltative e/o opzionali saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
5. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono notificate normalmente nella bacheca del registro elettronico, in particolare per gli atti che devono essere portati alla conoscenza di tutti. Per comunicazioni personali ai singoli studenti e alle singole famiglie, di norma vengono utilizzate le email fornite dall'istituto (per gli studenti) o quelle fornite all'atto dell'iscrizione (per le famiglie)
6. Il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali è pubblicato nella bacheca del registro elettronico

PARTE IX
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.61

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni le porte di accesso della scuola vengono chiuse esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo dell'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. Nei limiti delle disponibilità il Consiglio di Istituto esaminerà la possibilità di concedere i locali della scuola a forze sociali e culturali per incontri ed iniziative attinenti ad una più complessiva formazione culturale, sociale e civile degli studenti.
7. I locali dell'Istituto sono a disposizione di tutte le componenti, previo preavviso al Dirigente, tenuto conto delle esigenze di servizio del personale ATA, per attività didattiche culturali e formative in senso lato, purché con la presenza di un responsabile. Sono fatti salvi i diritti della scuola di rivalersi economicamente e collettivamente nei confronti degli interessati per danni che possono essere arrecati alle attrezzature scolastiche.
8. Chiunque acceda ai locali dell'istituto o anche soltanto al cortile deve osservare con scrupolo il regolamento ed in particolar modo le disposizioni in materia di sicurezza.
9. Chi deve svolgere lavori in qualità di esterno deve osservare quanto previsto dal Duvri.

PARTE X
REGOLE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 62

Divieto di fumo

Si ricorda, in base all'art. 32 della Costituzione, dal D.L. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche, il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, è previsto in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi, bar. Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza

esterne.

Art. 63

Regole d'uso del cortile

Si ricorda che il cortile non è di pertinenza esclusiva dell'I.I.S. "8 Marzo" e che pertanto il luogo di passaggio delle responsabilità sui minori fra famiglia e scuola è individuato nella porta di ingresso dell'edificio. Si permette agli alunni e ai genitori che li accompagnano di utilizzare il cortile come luogo sicuro di sosta pedonale (facendo attenzione a non intralciare le operazioni di parcheggio) atteso che all'esterno del cortile, a causa del traffico, sono presenti situazioni di rischio. In qualsiasi momento è fatto divieto a genitori e studenti di parcheggiare l'auto all'interno del cortile. Moto, motorini, monopattini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e, pertanto, la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. In occasione dell'entrata e dell'uscita dalle lezioni, la barra non sarà in funzione, quindi i veicoli non potranno né entrare né uscire, in modo da evitare la contemporanea presenza di pedoni e di veicoli può essere fonte di pericolo; gli allievi devono evitare di sostare nelle immediate vicinanze dei cancelli. In tutti gli spostamenti i veicoli devono muoversi a velocità moderata, con le dovute precauzioni. I genitori che accompagnano i figli con l'automobile (fatta eccezione per i genitori degli allievi diversamente abili che sono autorizzati) **non** possono entrare nel cortile e sono invitati a **non** fermarsi davanti ai cancelli, per non essere di intralcio agli allievi e ad altri veicoli. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Art.64

Regolamento distribuzione alimenti e bevande

Si rinvia alle disposizioni che verranno concordate con l'azienda che gestisce il servizio, in considerazione degli spazi, degli orari e delle modalità di prenotazione/ritiro delle consumazioni in modo da interferire il meno possibile con l'attività didattica.

PARTE XI

COSTITUZIONE CLASSI

Art.65

Formazione delle classi prime

La formazione delle classi prime non deve essere basata su alcun criterio discriminante la preparazione culturale e l'estrazione sociale degli studenti. Gli adempimenti riguardanti la formazione delle classi sono espletati da una commissione nominata dal Dirigente, la quale provvede in merito prima dell'inizio dell'anno scolastico, seguendo i criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

Art.66

Iscrizioni

Se le domande di iscrizione dovessero essere superiori al numero degli allievi che si possono accogliere (es. disponibilità locali adeguati ed in regola con le normative del D.L. 81/2008 sulla sicurezza), con l'ordine di priorità sotto indicato, si escludono:

1. i ripetenti per la terza volta;
2. coloro che provengono da un altro istituto dello stesso ordine (escluso il caso di trasferimento di domicilio/residenza della famiglia);
3. coloro che non risultano residenti a Settimo o in comuni limitrofi (escluso Torino).
4. Se i criteri precedenti non fossero sufficienti, si procede a sorteggio

Art.67

Formazione delle classi terze (ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE)

La formazione delle classi terze dell'Istituto tecnico commerciale è basata sulla scelta che l'allievo compie durante la frequenza del secondo anno tra AFM/RIM/SIA.

In caso di esubero di scelte per un indirizzo piuttosto che un altro, la commissione si riserverà di procedere considerando i seguenti aspetti:

- a) Andamento didattico-educativo prestando particolare attenzione ai provvedimenti disciplinari e/o a sospensioni dall'attività didattica.
- b) Media dei voti
- c) Valutazione conclusiva delle discipline di indirizzo
- d) Sospensione del giudizio

PARTE XII

RETE INTERNET DELL'ISTITUTO E DELL'EMAIL ISTITUZIONALE

Art.68

Premessa generale

L'introduzione sempre più frequente delle tecnologie informatiche nella didattica, così come l'uso sempre più frequente della rete internet e della posta elettronica nelle attività didattiche, hanno reso necessaria una adeguata e corretta consapevolezza dei rischi nell'uso di questi potenti strumenti innovativi. La scuola deve favorire un approccio corretto in modo da valorizzare il percorso formativo degli studenti, ma deve anche metterli in guardia dai possibili pericoli. La scuola si propone di educare all'utilizzo di internet non soltanto per le attività sociali ma anche per promuovere la formazione attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

L'istituto mette a disposizione dei docenti, studenti e personale Ata una mail istituzionale allo

scopo di fornire

- ai propri studenti e ai docenti supporti che agevolino la fruizione dell'attività didattica a distanza e le comunicazioni docenti-studenti-famiglie.
- al personale Ata ulteriore strumento per la gestione delle comunicazioni e delle informazioni nell'espletamento del loro servizio sia in presenza che attraverso lo Smart Working.

I fornitori dei servizi digitali (posta elettronica, cloud, LMS, ecc.) sono selezionati e stabiliti dal DS, acquisito il parere del Team per l'Innovazione Digitale, e comunicati ai lavoratori, agli studenti dell'istituto e alle loro famiglie. L'utilizzo di piattaforme o servizi digitali diversi da quelli scelti dall'istituto, deve essere preventivamente autorizzato dal DS e dal Team per l'Innovazione Digitale.

Questa parte del regolamento è adottata in conformità al Provvedimento del Garante per la tutela dei dati personali del 1° marzo 2007 (doc. 1387522), nella consapevolezza che gli "account" di posta aziendale composti da "nome e cognome", ancorché accompagnati dal dominio aziendale, sono a tutti gli effetti "dati personali" (ex art 4 del GDPR) e per questo necessitano della corretta applicazione delle tutele imposte dalla relativa normativa in materia (Reg. UE 2016/679 e Codice Privacy così come modificato dal D. Lgs. 101/2018).

Il servizio è inteso quale strumento di semplificazione, utile in funzione della didattica, dell'educazione civica, della ricerca, dell'amministrazione, dei servizi agli utenti e di altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Istituto, in adesione alle seguenti norme:

- Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato dal decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217;
- Direttive impartite in materia dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
- Codice in materia di protezione dati personali (D. Lgs 196/2003) integrato dal D.lgs 101/2018
- Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.).

Art.69

Applicabilità

Le norme contenute in questa parte di regolamento si applicano a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori, interni od esterni, della scuola, agli esperti esterni, ai collaboratori a progetto ed a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto.

Art. 70

Posta elettronica

1. La posta elettronica costituisce modalità normale di trasmissione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto, e sarà utilizzata come strumento di comunicazione al fine di porre in essere un'azione volta ai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità prevista dalla normativa vigente.

2. Tutto il personale e gli studenti dovranno utilizzare esclusivamente la mail istituzionale come strumento di comunicazione digitale con la scuola.

3. Tutte le comunicazioni interne indirizzate ai docenti, circolari, comunicazioni della presidenza, ecc., saranno date utilizzando le suddette caselle di posta elettronica e avranno

valore ufficiale di notifica.

4. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

5. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano a non commettere violazioni alle norme generali e speciali civili, penali ed amministrative, nonché al presente regolamento, aderendo ad un principio di autodisciplina.

3. L'indirizzo di posta elettronica può essere correlato ad altri servizi come accesso a portali, piattaforme didattiche e tutti gli ambienti internet legati solo ed esclusivamente ad attività lavorative e didattiche.

Art. 71

Soggetti che possono avere accesso al servizio di posta elettronica

1. La casella viene assegnata agli utenti che necessitano di tale servizio a scopi lavorativi e/o didattici: docenti a tempo determinato o indeterminato, studenti, personale interno e, previa autorizzazione, a terze parti e viene ritirata alla cessazione dello stesso.

Art. 72

Tipologie di caselle

L'indirizzo / nome utente per il personale (interno o esterno) è del tipo
nome.cognome@istituto8marzo.edu.it

L'indirizzo / nome utente per gli studenti è del tipo
nome.cognome@studenti8marzo.edu.it

In caso di più nomi, ai fini della composizione dell'indirizzo / nome utente, verrà utilizzato solo il primo.

In caso di più cognomi, ai fini della composizione dell'indirizzo / nome utente, verranno utilizzati tutti.

Ai fini della composizione dell'indirizzo / nome utente, non si tiene conto di accenti, spazi o apostrofi.

Ogni casella di posta elettronica viene fornita insieme ad uno spazio di archiviazione in *cloud* limitato.

L'amministratore di posta, tenuto conto delle necessità didattiche e lavorative (o a seguito di segnalazione da parte degli interessati), può attivare o disattivare le funzionalità degli account per categorie di utenti.

L'attivazione dell'account avverrà:

- per gli alunni all'atto dell'iscrizione o successivamente entro il primo anno di iscrizione,
- per i docenti e per il personale Ata contestualmente alla presa di servizio .

Art. 73

Condizioni di utilizzo

Qualsiasi utilizzo della posta elettronica e servizi ad essa collegati viene associato ad una persona fisica cui imputare le attività svolte.

L'Utente ottiene l'accesso impegnandosi ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi di posta elettronica comprese le funzionalità ad essa collegate e impegnandosi a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'Utente è responsabile dell'attività espletata tramite il suo account.

L'Utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.

L'Utente si impegna a segnalare, con tempestività, all'amministratore di posta eventuali malfunzionamenti della casella di posta a lui assegnata.

Di norma gli Utenti possono accedere gratuitamente al servizio, tramite le infrastrutture dell'Istituto.

Restano a carico dell'Utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.

In caso di registrazione dell'account su dispositivo mobile (smartphone, tablet, ecc.), è cura dell'utente assicurarsi che al dispositivo stesso non accedano terzi, custodendolo personalmente e bloccandolo con una modalità di sblocco sicura.

L'Utente riconosce che le comunicazioni ufficiali, quali circolari e convocazioni di organi e commissioni, inviate agli indirizzi di posta elettronica valgono quali comunicazioni interne e si considerano consegnate al momento dell'avvenuto regolare invio.

Gli utenti hanno l'obbligo di accedere alla casella di posta elettronica regolarmente nel periodo scolastico e almeno un paio di volte alla settimana durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (escluso il personale ATA), fatto salvo il diritto alla disconnessione.

Sotto la propria personale responsabilità e per gli alunni minorenni, sotto la responsabilità dei tutori, l'account può essere utilizzato per scopi personali ma a condizione che siano leciti, in questo caso si dovrà aver cura di prelevare e conservare eventuali documenti privati in un cloud o hardware di proprietà, in quanto a fine servizio, a compimento del ciclo scolastico o a seguito di trasferimento, la casella di posta verrà cancellata definitivamente e non si potrà più recuperare nessun documento o file ivi giacente.

Art. 74

Obblighi dell'Istituto

L'Istituto si impegna a fornire il servizio in modo continuativo, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione, malfunzionamenti e ad altre eventualità.

L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati, già forniti dall'Utente ai sensi della normativa vigente, con chiaro riferimento al "D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (così come modificato

dal D.lgs 101/2018) - Codice in materia di protezione dei dati personali” e successiva normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto in suo potere per proteggere la privacy dell'Utente medesimo.

Art. 75

Limiti di responsabilità dell'Istituto

L'Istituto si serve di fornitori che si impegnano ad attuare tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'Utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.

L'Istituto si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.

Non sono previste attività di backup e di ripristino individuale sui server che sono gestiti esternamente e internamente.

Art. 76

Liste di utenti

In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successiva normativa nazionale e comunitaria, Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), al fine di tutelare la riservatezza degli utenti e la libertà e segretezza della corrispondenza, possono essere predisposte liste di utenti, distinte per oggetto, volte a semplificare le comunicazioni istituzionali

In particolare, possono essere attivate liste permanenti, in relazione alla qualifica, alla funzione svolta, alla materia di insegnamento, per le comunicazioni istituzionali.

Possono inoltre essere attivate liste temporanee in relazione a progetti od esigenze particolari

Art. 77

Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente

L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.

In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica e servizi ad essa collegati per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

È assolutamente vietato tentare di accedere in modo non autorizzato, tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti, ai servizi, ad altri account, ai sistemi o alle reti connesse.

L'Utente si impegna ad implementare, nel caso utilizzi una propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. A salvaguardia di questo, l'utente si impegna a comunicare tempestivamente al DS qualsiasi anomalia dovesse riscontrare nell'uso dell'account.

Art. 78

Computer dell'istituto

Nelle postazioni attive nell'istituto non è consentito:

- installare programmi se non debitamente autorizzati;
- modificare le configurazioni esistenti;
- installare modem, router e switch o altri apparecchi se non debitamente autorizzati.

i docenti sono tenuti:

- ad utilizzare le postazioni informatiche solo per ragioni inerenti al proprio lavoro o riconducibili alla propria funzione;
- a non lasciare email personali o file personali sui computer dell'Istituto;
- a fare il logout al termine dell'uso della postazione e spegnere il computer alla fine della sessione di lavoro ed alla fine dell'ultima ora di lezione;

Il personale ATA è tenuto:

- ad utilizzare le postazioni informatiche solo per ragioni inerenti al proprio lavoro o riconducibili alla propria funzione;
- a non lasciare email personali o file personali sui computer dell'Istituto
- salvare i lavori (file) in cartelle personali o dispositivi di rete o d'Istituto, secondo le indicazioni dell'amministratore di sistema;
- a fare il logout al termine dell'uso della postazione e spegnere il computer alla fine della sessione di lavoro ed alla fine dell'orario di servizio;

E' vietato l'utilizzo delle risorse del server centrale per la memorizzazione di materiale privato, personale o non attinente all'attività lavorativa.

Relativamente all'utilizzo dei singoli PC presenti nelle varie aule ed affidati agli utenti, si precisa che l'assegnazione delle risorse non ne comporta la privatezza, in quanto trattasi di strumenti di esclusiva proprietà scolastica e quindi i files memorizzati non sono né

tutelati né garantiti dall'istituto per qualsiasi causa.

Art. 79

Controlli a distanza

In via generale, non sono consentiti i trattamenti effettuati mediante sistemi hardware e software che consentono il controllo dell'attività degli Utenti. Il divieto riguarda l'attività lavorativa e didattica in senso stretto e altre condotte personali poste in essere all'interno del luogo di lavoro.

A parte eventuali responsabilità civili e penali, i dati trattati illecitamente non sono utilizzabili. Sono ovviamente vietati i sistemi preordinati al controllo diretto, che consentono di ricostruire l'attività di Utenti come nel caso di:

- Lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- Riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- Lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- Analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

Altrettanto vietati sono i sistemi che consentono indirettamente il controllo, quando non sono preordinati a esigenze produttive od organizzative o, comunque, non siano necessari per la sicurezza sul lavoro.

In caso di necessità produttiva, organizzativa o di sicurezza, il trattamento dei dati che ne consegue può essere lecito, è però necessario rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati (di cui all'art. 4, comma 2, della L. 300/1970 aggiornata dalla L.92/2912), in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori.

Art. 80

Graduazione dei controlli

Nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve essere evitata un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali degli Utenti, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

L'eventuale controllo è lecito solo se sono rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza.

Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, il datore di lavoro può adottare eventuali misure che

consentano la verifica di comportamenti anomali.

Deve essere per quanto possibile preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale. Va esclusa l'ammissibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Art. 81 **Conservazione**

I sistemi software devono essere programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovra-registrazione come, ad esempio, la cd. rotazione dei log file) i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria. In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici deve essere giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata al tempo necessario - e predeterminato - a raggiungerla. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione a:

- esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali deve essere limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.

Art. 82 **Sanzioni**

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura disciplinare, penale, civile e amministrativa, saranno messi in atto i previsti interventi sanzionatori, regolativi e, laddove previsto, si procederà a segnalare il reato alle Autorità competenti.

Il Dirigente, in via provvisoria e di urgenza, in deroga all'art. seguente, può ordinare all'Amministratore di posta o al Fornitore l'immediata cessazione dell'attività all'origine

dell'abuso, adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato ad ulteriori conseguenze.

In caso di utilizzo del servizio in modo difforme dalle regolamentazioni dettate dai responsabili della rete e del servizio di posta, e a seguito di segnalazione da parte dei gestori della rete, l'Istituto è autorizzato alla immediata sospensione dell'accesso senza preavviso.

In caso di utilizzo del servizio in modo difforme da quanto previsto dalle norme penali, civili e amministrative generali e specifiche in materia, l'Istituto è autorizzato alla immediata sospensione dell'accesso senza preavviso, dandone successivamente comunicazione al Dirigente.

PUBBLICITÀ' DEL REGOLAMENTO

Art. 83

Il Regolamento di Istituto è consultabile sul sito web di Istituto ed è affisso all'albo.