



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **LICEO ARTISTICO**

*Architettura e ambiente – Arti figurative*

*Audiovisivo multimedia – Grafica*



*Via Agnesi, 19 – 18100 IMPERIA – Cod. fisc.: 91005990089 – Tel. 0183/710962-290560 – Fax. 0183/720018*

*Posta elettronica: [imsd01000q@istruzione.it](mailto:imsd01000q@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [imsd01000q@pec.istruzione.it](mailto:imsd01000q@pec.istruzione.it)*

***[www.arteimperia.gov.it](http://www.arteimperia.gov.it)***

---

# **Carta dei servizi**

*Anno scolastico 2016/17*

## Sommario

<b>PRINCIPI FONDAMENTALI.....</b>	<b>3</b>
<b>DIDATTICA .....</b>	<b>4</b>
P. T. O.F. ....	5
PROGETTAZIONE DIDATTICO-EDUCATIVA. ....	6
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE: CONTRATTO FORMATIVO .....	6
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' .....</b>	<b>7</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI. FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>9</b>
CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	9
COLLEGIO DOCENTI .....	11
CONSIGLI DI CLASSE .....	11
ASSEMBLEE.....	12
<b>ORGANO DI GARANZIA.....</b>	<b>15</b>
<b>DISPOSIZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>16</b>
<b>USO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLE AULE AUMENTATE .....</b>	<b>25</b>
BIBLIOTECA.....	25
REGOLAMENTO AULA PC .....	25
REGOLAMENTO AULE AUMENTATE DALLA TECNOLOGIA.....	27
<b>VISITE DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, SCAMBI CULTURALI .....</b>	<b>29</b>
<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>30</b>
<b>MODALITA' DI COMUNICAZIONE .....</b>	<b>31</b>
<b>CONDIZIONI AMBIENTALI .....</b>	<b>31</b>
<b>RECLAMI .....</b>	<b>31</b>
<b>ACCESSO AGLI ATTI .....</b>	<b>32</b>
<b>AUTOANALISI DI ISTITUTO .....</b>	<b>33</b>
<b>ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO .....</b>	<b>33</b>

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

### 1 UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

### 2 IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### 3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE.

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### 4. DIRITTO DI SCELTA E FREQUENZA

4.1 L'Istituto accoglie gli studenti provenienti da ogni residenza.

4.2 Il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza scolastica sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

### 5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "CARTA", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le Istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

- 5.3 Le Istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- 5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza la modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## 6 LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

- 6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.
- 6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## DIDATTICA

La scuola con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

*La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:*

Il piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) esplicita l'azione progettuale della scuola autonoma. E' il progetto nel quale si concretizza il complessivo processo educativo della scuola; lo strumento in cui si integra coerentemente tutta la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che ciascuna singola scuola adotta nell'ambito della propria autonomia.

E' l'art. 1, comma 14 ex Legge 107/2015 che ne traccia il profilo e ne stabilisce le caratteristiche: il PTOF rappresenta la carta di identità di ciascuna istituzione scolastica in quanto rispecchia, motivandole, le decisioni e gli impegni assunti dalla scuola per rendere concreto, nel proprio contesto specifico, quel passaggio dal "diritto allo studio" al "diritto all' apprendimento" che dà significato e valore all' intero processo di trasformazione del nostro sistema scolastico.

Al processo di costruzione del piano dell'offerta formativa dell'istituto contribuiscono:

- Il Dirigente Scolastico, che dà al Collegio dei Docenti gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano;
- Il Collegio dei docenti, che elabora il piano sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico;
- Il Personale ausiliario, tecnico e amministrativo, nella definizione delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle attività progettate, nel collegamento tra progetti e voci di bilancio, tra Piano e bilancio, tra spese impegnate e spese effettuate nella valutazione degli esiti;
- I genitori e gli studenti, esprimendo aspettative ed esigenze, partecipando al monitoraggio e alla valutazione dei percorsi formativi attivati dalla scuola, costituendo così il necessario raccordo tra realtà "interna" della scuola e territorio;
- Il Consiglio di Istituto, a cui è affidata l'approvazione finale del Piano.

Nel Piano dell'offerta formativa dell'Istituto sono contenuti:

- priorità, traguardi ed obiettivi
- proposte e pareri provenienti dal territorio e dall'utenza;
- piano di miglioramento;
- scelte conseguenti alle previsioni di cui alla legge 107/2015;
- azioni per il successo formativo;
- valutazione dell'apprendimento e del comportamento;
- progetti ed attività;
- fabbisogno di organico e di attrezzature ed infrastrutture materiali;
- scelte di gestione e di organizzazione;
- regolamento di Istituto e disposizioni disciplinari.

Il testo del P.T.O.F. con i suoi allegati, cui si rimanda, costituisce parte integrante di questa carta dei servizi

## **PROGETTAZIONE DIDATTICO-EDUCATIVA.**

---

L'attività didattica pone al centro l'alunno con i suoi bisogni, le sue aspettative e le sue eventuali difficoltà e ha come obiettivo fondamentale quello di aiutarlo a crescere umanamente e culturalmente e a individuare un progetto di vita che risponda alle sue attitudini e ai suoi interessi acquisendo le competenze e le abilità utili per il futuro.

Questi obiettivi possono essere raggiunti più facilmente in un ambiente educativo sereno, regolato da norme condivise, in cui i rapporti interpersonali siano basati sul massimo rispetto e l'educazione alla responsabilità e alla legalità diventi prassi quotidiana.

E' con questo intento che all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Classe viene predisposto il Contratto Formativo, che, discusso e fatto proprio dagli alunni e dai genitori, diventa documento base per l'attività educativa e didattica della classe. In esso sono indicati gli obiettivi trasversali comportamentali, gli obiettivi trasversali disciplinari, le strategie di insegnamento, gli strumenti utilizzati, le verifiche necessarie e i criteri per la loro valutazione, nonché le attività previste per la classe come visite guidate, viaggi di istruzione, interventi di recupero.

Le riunioni periodiche del Consiglio di classe hanno lo scopo di verificare collegialmente il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati e di apportare al contratto le eventuali necessarie modifiche. Sulla base del Contratto formativo della classe ogni docente imposta la propria programmazione annuale (obiettivi, metodologie di insegnamento, strumenti, verifiche, criteri di valutazione, contenuti della materia, tempi).

Il modello disciplinare di progettazione annuale delle attività didattiche viene compilato dai docenti e consegnato entro il 30 ottobre in segreteria a disposizione degli alunni e delle famiglie.

In esso vengono declinati:

- le tappe del percorso didattico attraverso il quale vengono sviluppati i contenuti proposti.
- gli obiettivi in termini di acquisizione di contenuti e/o di competenze, che devono essere raggiunti dall'allievo al termine di una tappa del percorso.

Le progettazioni disciplinari sono depositate in Presidenza, suddivise per classi e a disposizione per chiunque ne faccia esplicita richiesta.

## **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE: CONTRATTO FORMATIVO**

---

Il piano annuale delle attività didattiche ed educative del consiglio di classe è un'ipotesi di lavoro che il Consiglio di classe propone a se stesso come prospettiva di comune azione educativa, da sviluppare durante l'intero anno scolastico.

Tale piano tende ad attuare in concreto la collegialità educativa didattica della classe.

Esso muove da un primo accertamento del grado di preparazione della classe e tiene conto anche degli eventuali squilibri di partenza degli alunni per renderne evidenti la natura e i limiti.

Attraverso tali presupposti si rende possibile un procedere operativo nell'ambito della classe, mediante il quale ciascuno alunno trovi facilitato l'apprendimento di una realtà culturale sempre più complessa.

Il piano annuale delle attività didattiche ed educative è realizzata nel primo consiglio di classe dell'anno scolastico e si articola nei seguenti punti:

profilo iniziale della classe; attività di accoglienza ed interventi di controllo dei livelli iniziali; obiettivi trasversali e risultati attesi; attività disciplinari; metodi di lavoro; criteri di valutazione; quadro riassuntivo verifiche sommative preventivate; esiti classe precedente (solo per le classi quinte); ide; interventi di sostegno; visite di istruzione, uscite didattiche; scambi culturali.

Il piano annuale delle attività didattiche ed educative del consiglio di classe resta comunque un'ipotesi di lavoro che, in base a valutazioni iniziali, viene collegialmente formulata; prevede inoltre momenti specifici per la verifica nei consigli di classe successivi al primo e, quindi, può essere rettificata sempre in sede di Consiglio di classe, via

via che ciò si renda necessario in relazione all'acquisizione di nuovi elementi sulla situazione della classe e dei singoli alunni e all'effettivo andamento dell'attività didattica.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

**I docenti , gli studenti, le famiglie, il personale amministrativo si impegnano a promuovere i seguenti principi che attengono a:**

*EDUCAZIONE MORALE: disponibilità al dialogo e alla comprensione delle ragioni altrui; consapevolezza di sé e delle responsabilità individuali e collettive*

*FORMAZIONE INTELLETTUALE: conoscenza e comprensione del presente come esito di una pluralità di storie; sviluppo delle capacità di analisi, sintesi ed espressione nei linguaggi settoriali; sviluppo di conoscenze, competenze e capacità di interrelazione da saperi semplici a saperi complessi.*

*SVILUPPO FISICO: ecologia del corpo e della mente; integrazione e completamento dello sviluppo morale e intellettuale; consapevolezza della salute come bene primario a livello individuale e sociale.*

**I docenti, gli studenti, le famiglie, il personale amministrativo si impegnano a rispettare e a far rispettare le regole che attengono a:**

*IGIENE DEL CORPO E DELLA MENTE: ricerca e rispetto delle condizioni che consentono l'espressione della piena integrità fisica e mentale; iniziative atte a prevenire qualsiasi motivo di turbativa di tali condizioni.*

*CULTURA DELL'AMBIENTE: buon uso degli spazi e delle attrezzature affidati all'Istituto; sviluppo di comportamenti ecologicamente consapevoli fondati su un corretto rapporto uomo/ambiente e su un utilizzo ragionevole delle risorse a disposizione.*

*COMPORTEMENTO: conforme a principi condivisi concernenti gli ambiti e i limiti degli spazi di libertà; conforme a regole condivise esplicitate nel Regolamento d'Istituto.*

**In particolare i docenti hanno diritto a:** *vedere rispettata la propria libertà di insegnamento (in coerenza con gli obiettivi, formativi, generali e specifici del Piano dell'offerta formativa, del Progetto del Consiglio di classe e del piano di lavoro individuale); ottenere dagli allievi rispetto come mediatore di cultura e come fornitore di un servizio fondamentale per la loro formazione; lavorare in classe in ambiente sereno, in cui tutti si pongano in un atteggiamento collaborativo e di reciproca stima e fiducia; veder riconosciuto il proprio compito professionale in rapporto con la responsabilità educativa dei genitori e a ricercare la collaborazione dei genitori nell'interesse degli allievi; ricevere ascolto e collaborazione fattiva e competente dagli organi amministrativi della scuola e dalle istituzioni scolastiche superiori.*

**In particolare gli studenti hanno diritto:** *all'esercizio incondizionato del pensiero e all'espressione dei propri convincimenti in ogni campo; all'accesso alle valutazioni del professore e alle motivazioni che le determinano; ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sulle attività di prevenzione, potenziamento e recupero organizzate dalla scuola; alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; alla convocazione di assemblee nei limiti e con modalità indicate nel Regolamento di Istituto; all'utilizzazione delle strutture scolastiche anche al di fuori dell'orario di lezione (nei limiti e con le modalità indicate*

nel Regolamento di Istituto); all'accesso alla presidenza per segnalare casi particolari di disagio, di difficoltà, per giustificarsi e per produrre eventuali testimonianze a discarico, in caso di contestazione di infrazioni al Regolamento d'Istituto o anche per fare proposte in ordine al miglioramento del servizio.

**I docenti hanno il dovere di:** riconoscere i propri alunni come individui in formazione ed essere consapevoli delle responsabilità che ne derivano; aiutare gli alunni a costruire un'immagine positiva di sé, attraverso l'offerta di percorsi il più possibile individualizzati; considerare il livello di partenza degli alunni; definire, motivare ed esplicitare, nel Contratto Formativo, ad inizio anno scolastico, gli obiettivi didattici ed educativi generali del Progetto didattico del Consiglio di classe e di ciascuna disciplina; definire e rendere esplicite le strategie didattiche; costruire e/o consolidare la mappa delle competenze di base sia comunicative sia logiche, attraverso un insegnamento di laboratorio e collaborativo; preparare adeguatamente le lezioni, le esercitazioni e le verifiche e correggere gli elaborati; rispettare gli orari e le scadenze previste dal calendario scolastico; avvalersi di tutti gli strumenti che possono rendere più efficace l'attività didattica, effettuando gli opportuni collegamenti con le altre discipline e concertando con i colleghi le strategie di intervento; verificare periodicamente, attraverso un congruo numero di prove di vario tipo, l'efficacia della propria azione educativa; rendere espliciti i criteri di valutazione, gli strumenti di verifica, la scala di misurazione; comunicare le valutazioni e le relative motivazioni; correggere costruttivamente e consegnare le verifiche in tempi adeguati, non somministrare un'ulteriore verifica prima che sia stata corretta e restituita la precedente, in modo da permettere agli allievi di trarre frutto dalla correzione; nel formulare il calendario delle verifiche, tenere conto della programmazione dei Consigli di classe riportando con congruo anticipo sul registro di classe la data delle stesse.

**Gli studenti hanno il dovere di:** rispettare e valorizzare la personalità altrui e propria interagendo costruttivamente con la comunità scolastica di cui è parte; concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi anche mediante la frequenza regolare alle lezioni e la presenza nei momenti di verifica fissati; partecipare alle attività scolastiche, ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, richiedendo spiegazioni e aiuto; rispettare gli impegni presi ed applicarsi nello studio; operare, anche in caso di assenza, per essere al corrente degli argomenti svolti e dei compiti assegnati; agire con spirito democratico, rifiutando ogni forma di pregiudizio o di violenza ed astenendosi da ogni comportamento lesivo della privacy altrui; rispettare le leggi, i regolamenti, le decisioni democraticamente assunte e le regole di civile convivenza; mantenere integre ed efficienti e sfruttare al meglio le strutture e le attrezzature della scuola.

**I genitori concorrono a:** arricchire, con le proprie proposte, l'offerta formativa della scuola; esprimere suggerimenti, pareri ed indicazioni, sia attraverso i propri rappresentanti negli organi collegiali, sia come gruppo che condivide problemi ed interessi comuni; alla regolarità della frequenza, alla puntualità, al rispetto dei tempi e degli impegni di lavoro dei figli, alla correttezza nei comportamenti e nelle espressioni verbali all'interno dell'Istituto.

**I genitori hanno diritto:** ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola; a conoscere gli obiettivi didattici, generali e di ciascuna materia, le strategie didattiche, i criteri di valutazione, gli strumenti di verifica, le valutazioni; a prendere visione delle verifiche scritte dopo correzione e valutazione durante il colloquio o tramite fotocopia in seguito a richiesta scritta.

**Ai genitori è richiesto:** di rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e di consentire loro di lavorare serenamente; di collaborare con la scuola anche attraverso un sereno e costruttivo rapporto con i docenti; di informare in merito ad eventuali difficoltà di apprendimento dei loro figli riscontrate nel precedente percorso scolastico e debitamente certificate per consentire di mettere in atto tutte le possibili strategie al fine di garantire il successo formativo dello studente.



Gli organi collegiali sono intesi come momento di effettiva e corretta partecipazione alle decisioni prese all'interno dell'Istituto ai vari livelli, come momento privilegiato di espressione e dialogo tra dirigente, insegnanti, genitori, alunni e personale A.T.A. attraverso le rispettive rappresentanze. Sono inoltre intesi come occasione particolarmente efficace di educazione degli studenti all'esercizio corretto e consapevole dei loro diritti civili e democratici.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per lunga e consolidata tradizione, esso recupera non solo attraverso la Giunta esecutiva, ma soprattutto direttamente dal Collegio dei Docenti e dalle sue articolazioni, dalle assemblee studentesche, d'istituto e di classe, dai gruppi organizzati di allievi o genitori, le istanze generali e specifiche da soddisfare attraverso interventi organizzativi o finanziari.

Quanto ai primi, essi si esplicano generalmente secondo criteri e intendimenti di corrispondenza con le istanze dell'utenza, a condizione che queste ultime siano motivate da ragioni culturali ed educative, non collidano con iniziative analoghe e non comportino oneri non preventivati e/o insostenibili di spesa.

Quanto ai secondi, essi corrispondono il più possibile alle necessità primarie d'ordine culturale – didattico e di funzionamento amministrativo.

Due condizioni costituiscono "base" su cui innescare la gestione del bilancio: la prima tende al contenimento delle spese di funzionamento per rinforzare quanto possibile gli investimenti, la seconda tende a far ricadere direttamente quanto l'Istituto riceve sotto forma di contributi dalle famiglie sugli allievi, corrispondendo ai loro bisogni, sotto forma di materiali didattici o di attività di vario tipo.

1. I compiti e le funzioni del Consiglio di Istituto sono definiti dall'art 10 del D. Lgs. N. 297 del 16/04/1994, dal D.l. 44/2001 e dall'art. 1, comma 14 Legge 107/2015.
2. Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94 ed è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Viene eletto fra i genitori, con le stesse modalità, un vicepresidente.
3. Il Presidente convoca e presiede le riunioni, ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente regolamento.
4. Il Vicepresidente in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci in tutte le sue funzioni e competenze. In caso di assenza anche del vicepresidente, ne fa le veci il consigliere più anziano di età scelto tra la componente genitori.
5. Il Presidente designa il segretario possibilmente nella stessa persona per garantire continuità nel lavoro ed esperienza.
6. Il Presidente e i membri del Consiglio hanno diritto di accedere all'edificio scolastico durante il normale orario di servizio, di avere dagli uffici della scuola stessa e dal Segretario della Giunta Esecutiva le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio di Istituto e di prendere visione della relativa documentazione secondo le norme vigenti.
7. Il Consiglio di Istituto si riunisce periodicamente, in seduta ordinaria, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dal Presidente della Giunta. Le sedute si tengono nella sede centrale dell'Istituto, con inizio possibilmente non antecedente le ore 17,00.
8. La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto è disposta dal Presidente che stabilisce ora e data.
9. L'avviso di convocazione è fatto con preavviso di 5 giorni, per iscritto e con consegna diretta da parte della segreteria dell'Istituto.

10. La procedura d'urgenza non richiede il vincolo di preavviso di 5 giorni; la convocazione ai componenti del Consiglio sarà a cura degli uffici a mezzo telefono o via e-mail.
11. Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in seduta del Consiglio se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione. Il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, in aggiunta a quelli indicati dal Consiglio, alla fine di ogni seduta, previo l'accordo di tutti i Consiglieri. L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto tre ore).
12. La seduta del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti, in ciascun momento, la metà più uno dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.
13. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono letti e approvati nella seduta successiva e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato nella segreteria amministrativa entro i 10 giorni successivi alla seduta. Copie delle delibere sono pubblicate all'albo della sede centrale e della sede associata.
14. Il Consiglio ha facoltà, in tutte le materie rientranti nelle attribuzioni, di sentire a titolo consultivo gli esperti che operano nei vari settori dell'Istituzione scolastica, e di compiere, istituendo apposite commissioni, le opportune attività conoscitive richiedendo ai vari organi scolastici le notizie e i dati che necessitano. In caso di urgenza il Presidente può fare approvare, a maggioranza, l'intervento di un esperto durante la seduta.
15. Il D.S.G.A. partecipa alle sedute allo scopo di esporre le informazioni di carattere finanziario o relative ad altri argomenti su cui i consiglieri intendano acquisire il parere. Non ha compiti deliberativi.
16. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto. Il Presidente dispone la sospensione della seduta e il suo proseguimento in forma non pubblica qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione.
17. Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta.
18. Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio.
19. I membri del Consiglio di Istituto impossibilitati ad intervenire ad una seduta devono tempestivamente avvisare la scuola o un membro del Consiglio stesso; in mancanza di tale atto il consigliere sarà dichiarato assente ingiustificato. Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il Consigliere decade.
20. I rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al 1° comma e alla lettera b del 2° comma dell'art. 10 del D.L.vo 297/94.
21. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L.vo 297/94.
22. La Giunta ha compiti istruttori e esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.
23. Alla Giunta viene delegata la facoltà di procedere a delibere nei casi di necessità e di urgenza. Detta delega viene conferita al Dirigente Scolastico in mancanza di numero legale della Giunta.
24. Le predette delibere saranno sottoposte a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
25. Il Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente sono svolte dal Collaboratore del Dirigente.
26. La Giunta è convocata dal suo Presidente.
27. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
28. Il D.S.G.A. svolge le funzioni di Segretario della Giunta ed esplica a tale scopo i compiti di cui all'art. 22 del presente regolamento.
29. Le proposte di revisione del presente regolamento vengono presentate rispettando le norme di cui al punto 11.
30. Per quanto non espressamente regolamentato, si rinvia al titolo I, capo I del D.L.vo 297/94.

Le sue riunioni si propongono soprattutto come momenti di riflessione a seguito di un intenso lavoro di preparazione e di studio, presieduto dal Dirigente Scolastico circa le deliberazioni da assumere. A tal fine sono designati al suo interno alcuni docenti con l'incarico di Funzione Strumentale con il compito di coordinare le attività.

Viene inoltre costituita una Commissione che progetti i percorsi individualizzati e le attività degli alunni portatori di handicap, al fine di garantire loro un "iter" scolastico conforme alle aspettative e pienamente corrispondente con le potenzialità sottolineate dagli esperti del settore sanitario.

Al fine di gestire la pluralità dei bisogni degli studenti vengono individuati docenti referenti di settore per le attività di Educazione alla Salute, per l'Orientamento, per la Gestione dei materiali di consultazione (libri, riviste e pubblicazioni), per le Attività di allestimento e di adeguamento dei laboratori e delle aule speciali e per i Viaggi di istruzione.

Il Collegio si riunisce ordinariamente sei volte l'anno: il giorno d'apertura, tre volte nella fase iniziale delle attività didattiche, a metà anno scolastico, nel mese di maggio e a fine anno scolastico.

Nella prima riunione il Dirigente designa i propri Collaboratori. Nelle due sedute successive si propongono le ripartizioni dell'anno in periodi e la scansione oraria delle lezioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e viene deliberata la programmazione educativa. La terza riunione è dedicata alla verifica dell'attività didattica. Nella penultima riunione si scelgono i libri di testo e si predispongono le attività di fine anno. Nella riunione di giugno si programmano le attività per l'inizio del successivo anno scolastico.

Sono previste riunioni straordinarie in caso di necessità segnalate dal Dirigente o da un terzo del Corpo Docente.

## **CONSIGLI DI CLASSE**

---

Il Consiglio di classe traduce la programmazione educativa in accorgimenti operativi che corrispondano agli obiettivi formativi generali e disciplinari e al tempo stesso soddisfino i bisogni degli allievi e verifica i risultati dell'azione educativa svolta.

Esso si riunisce ordinariamente cinque volte l'anno. Una prima riunione, ad inizio d'anno, riservata alla sola presenza dei professori, è dedicata alla stesura della programmazione didattica annuale. Il documento non solo è a disposizione degli allievi e delle famiglie perché possano seguire il percorso formativo ma, ove richiesto, è ampiamente spiegato. Una seconda riunione, con la partecipazione della rappresentanza dei genitori e degli studenti, alla metà del primo periodo, è prevalentemente dedicata alla verifica dell'attività didattica. In quella stessa sede i professori redigono per ogni alunno un breve profilo che contiene elementi indicatori del comportamento e dell'apprendimento, con specifico riferimento ai livelli conseguiti nelle diverse discipline. Gli elementi indicatori del profitto sono comunicati singolarmente ad ogni famiglia e ad ogni studente insieme al dato relativo alla frequenza. Il profilo come momento di valutazione collegiale si offre come strumento per integrare o modificare la programmazione educativa e per predisporre opportuni strumenti di recupero e di sostegno. Una terza riunione, riservata alla presenza dei professori, è dedicata all'assegnazione dei voti relativi al primo periodo. Una quarta riunione a metà del secondo periodo, aperta ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, ripete i compiti della seconda riunione. Infine la quinta riunione, al termine dell'anno scolastico, prevede l'organizzazione delle operazioni di scrutinio finale, comprese, per il triennio, l'esame, la valutazione, l'attribuzione di debiti/crediti e la compilazione delle apposite schede.

### Diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

### Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione, della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di Istituto.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Non è ammessa la convocazione di assemblee, di classe o di Istituto, nell'ultimo mese di scuola.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

### Funzionamento delle assemblee studentesche

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di Istituto entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso.

Il Dirigente Scolastico, verificata la legittimità della richiesta di assemblea, ne autorizzerà lo svolgimento dandone tempestiva comunicazione a studenti e docenti.

Gli alunni che intendono partecipare ad attività alternative devono comunicarlo per iscritto alla presidenza in tempo utile, al fine di consentirne l'organizzazione.

Il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente scolastico, od un suo delegato, ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Il Dirigente scolastico, durante l'assemblea, delega a turno i Docenti della sorveglianza degli accessi all'Istituto

### Funzionamento del Comitato studentesco

In ognuna delle due sedi della scuola viene istituito il Comitato Studentesco.

Art. 1 Il Comitato Studentesco è l'organo collegiale formato dai rappresentanti di classe degli studenti e dei rappresentanti d'Istituto.

Art. 2 Il C. S. formula proposte e si occupa di problematiche organizzative per migliorare la funzionalità della vita scolastica:

- a) Al Consiglio d'Istituto
- b) Al Collegio dei Docenti
- c) Alla Dirigenza
- d) All'assemblea studentesca.

Art. 3 Per l'elezione di Presidente, vice Presidente e Segretario, è necessaria la maggioranza. La presidenza e la segreteria vengono rinnovate ad ogni rinnovo dei componenti del C.S. o possono essere sostituiti nel corso dell'anno scolastico, qualora la maggioranza del C.S. lo richieda.

Art. 4 Il C.S. può essere convocato da:

- a) La maggioranza dei componenti del C.S.
- b) Rappresentanti d'Istituto
- c) Il Presidente del C.S. o, in assenza di esso, il vice Presidente
- d) Il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Con un preavviso di 5 giorni o, in caso di particolare urgenza immediatamente, mediante comunicazione verbale ai singoli componenti.

Art. 5 Per la validità delle riunioni del C.S. è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del C.S. stesso.

Art. 6 Di ogni seduta del C.S. viene redatto un verbale dal segretario eletto secondo le modalità dell'Art. 3 del presente regolamento.

Art. 7 La pubblicità degli atti del C.S. avviene mediante comunicazione verbale dei singoli rappresentanti nelle proprie classi. I verbali e gli atti scritti sono depositati in segreteria e possono essere richiesti e consultati da chiunque ne faccia richiesta per il periodo di 15 giorni. Una copia dei verbali delle riunioni verrà affissa all'albo.

Art. 8 Possono essere invitati a collaborare ai lavori del C.S. tutte le componenti scolastiche (personale Direttivo, genitori, studenti, docenti e personale A.T.A.) nonché esperti esterni, previa autorizzazione della Dirigenza della scuola.

Art. 9 Il regolamento è approvato a maggioranza dei componenti del C.S. e con la stessa maggioranza vengono apportate modifiche e/o integrazioni ad esso. Il suddetto regolamento dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art 10 Le riunioni si effettueranno all'interno dell'Istituto in orario non curricolare previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o nel caso in cui fosse convocato dal Dirigente Scolastico anche in orario curricolare.

#### Assemblee dei genitori.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori espresso tra i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe.

### Composizione

- Dirigente Scolastico
- n.1 docente designato dal Consiglio di Istituto
- n.1 genitore eletto dai rappresentanti dei genitori al loro interno
- n.1 studente eletto dai rappresentanti degli studenti al loro interno

Per ciascuna componente è da prevedere un membro supplente, designato con le stesse modalità del membro effettivo, che sostituisca quest'ultimo

- nel caso di assenza
- nei casi di incompatibilità evidenziati ad insindacabile giudizio e a maggioranza relativa dell'organo di garanzia e comunque nei seguenti casi
  - docente del consiglio di classe che ha erogato la sanzione o direttamente interessato ai fatti contestati
  - alunno direttamente coinvolto nei fatti contestati
  - genitore di alunno direttamente coinvolto nei fatti contestati

### Modalità delle elezioni

- Il Dirigente Scolastico convoca per lettera, separatamente l'assemblea dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.
- Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, illustra all'assemblea le caratteristiche e le finalità dell'Organo di Garanzia.
- L'assemblea individua i candidati e procede alle votazioni per scrutinio segreto esprimendo una sola preferenza.
- Risulta eletto il candidato che riceve il maggior numero di voti
- Risulta membro supplente il candidato che riceve il numero di voti immediatamente inferiore.

### Durata in carica dei membri

- In analogia con il Consiglio di Istituto, i membri non cessati durano in carica tre anni, ad eccezione della componente alunni, che si rinnova ogni anno.
- Spetta al Consiglio di Istituto l'indicazione della data in cui procedere all'elezione della componente alunni

### Funzionamento

- L'O.G. decide in via definitiva, all'interno dell'Istituto, in merito ai ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. Decide inoltre su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- I ricorsi devono essere indirizzati al Presidente dell'O.G., per scritto, entro 15 giorni decorrenti dal giorno in cui è stata notificata la sanzione. Contestualmente il ricorrente può presentare memoria scritta.
- E' facoltà del controinteressato produrre a sua volta memoria scritta.
- La convocazione è disposta dal Presidente, anche per le vie brevi, non appena abbia ricevuto il ricorso in forma scritta
- E' ammessa l'audizione orale del ricorrente e del controinteressato.
- L'O.G. si pronuncia non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
- Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- L'impugnazione non sospende la sanzione.
- Il Presidente nomina il segretario che redige il verbale
- In fase istruttoria il Presidente informa i componenti in merito ai fatti, presenta la documentazione eventualmente acquisita e dà lettura delle memorie che siano state presentate.
- La conclusione del procedimento avviene di norma in un'unica seduta.
- Per la validità della seduta l'organo deve essere perfetto nella prima convocazione, mentre nella seconda assumerà delibere valide con i membri effettivamente partecipanti.
- Tutti i membri hanno diritto di parola
- Il voto è palese
- Non è consentito astenersi
- Le delibere sono assunte a maggioranza. Nel caso di parità, prevale il voto del presidente.

## **DISPOSIZIONI DISCIPLINARI**

E' dovuto, in ogni circostanza e da parte di tutti, il rispetto delle regole che disciplinano la vita dell'Istituzione scolastica.

Sono da ritenersi motivi di turbativa dell'attività educativa perché producono effetti negativi sui singoli e sulla classe:

1. la irregolarità nella frequenza scolastica
2. la disattenzione e il comportamento di disturbo
3. il sottrarsi agli impegni scolastici
4. l'utilizzo di materiale elettronico in classe (telefonini, walkman, ...);
5. comportamenti scorretti, scurrili, violenti, e, in genere, tutte quelle manifestazioni che denotino mancanza di rispetto o provochino danni nei confronti delle persone o dell'ambiente.

Le infrazioni e il mancato assolvimento dei doveri comportano a seconda della gravità e della ripetitività:

- il richiamo verbale
- il richiamo scritto (segnalato alla famiglia se lo studente è minorenni, all'interessato e per conoscenza alla famiglia se lo studente è maggiorenne)
- il richiamo scritto (segnalato alla famiglia se lo studente è minorenni, all'interessato e per conoscenza alla famiglia se lo studente è maggiorenne) con richiesta di intervento del D.S.
- il richiamo scritto con convocazione della famiglia
- il richiamo scritto con ritiro temporaneo dello strumento nel caso di uso del cellulare o di altro dispositivo elettronico
- l'attribuzione di attività aggiuntive, in favore della Comunità scolastica volte a rinforzare il senso di responsabilità dello studente commisurate alla qualità e gravità della infrazione
- l'allontanamento (sospensione) fino a 15 giorni
- l'allontanamento (sospensione) oltre i 15 giorni fino all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

In caso di allontanamento, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, nella comunità scolastica.



Segue una tabella riassuntiva che codifica:

a. i casi di infrazione alle disposizioni disciplinari e di mancato assolvimento dei doveri e degli impegni contemplati nel Patto educativo di corresponsabilità. (La descrizione delle infrazioni è da ritenersi non esaustiva: un comportamento, anche se non esplicitamente contemplato, potrà essere valutato in analogia con le tipologie indicate);

- le relative sanzioni;

- le persone o gli organi competenti ad erogarle. (Per tutti i comportamenti ravvisabili come reati dal vigente codice penale, il Dirigente Scolastico provvederà in via autonoma alla relativa comunicazione, denuncia o querela alla autorità giudiziaria competente).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

<p><i>Colonna 1</i></p> <p><b>INFRAZIONI E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI</b></p>	<p><i>Colonna 2</i></p> <p><b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI</b></p>	<p><i>Colonna 3</i></p> <p><b>PREPOSTI</b></p>
<p><b>Titolo I</b></p> <p><b>Irregolarità nella frequenza scolastica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenze (nota 1)</li> <li>- ritardo nel rientro in classe al termine dell'intervallo o nel cambio dell'ora</li> <li>- richieste eccessive di permessi di uscita durante l'orario delle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiamo verbale</li> <li>- richiamo scritto</li> <li>- in caso di accumulo di irregolarità nella frequenza: comunicazione scritta alla famiglia.</li> <li>- in caso di accumulo grave di irregolarità nella frequenza, convocazione della famiglia</li> <li>- (nota 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Docente</li> <li>B. Docente</li> <li>C. Coordinatore di classe</li> <li>D. Dirigente Scolastico su segnalazione del Coordinatore</li> </ul>

<p align="center"><i>Colonna 1</i></p> <p align="center"><b>INFRAZIONI E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI</b></p>	<p align="center"><i>Colonna 2</i></p> <p align="center"><b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI</b></p>	<p align="center"><i>Colonna 3</i></p> <p align="center"><b>PREPOSTI</b></p>
<p align="center"><b>Titolo II</b></p> <p><b>Disattenzione e comportamento di disturbo in classe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento di attività estranee alla lezione</li> <li>- chiacchiere durante la lezione</li> <li>- comportamento di disturbo</li> <li>- comportamento deliberato di disturbo volto ad impedire lo svolgimento della lezione.</li> </ul>	<p><u>A seconda della gravità dell'episodio</u></p> <p>A. richiamo verbale</p> <p>B. richiamo scritto</p> <p>C. richiamo scritto con richiesta di intervento del Dirigente Scolastico</p> <p>D. (*) richiamo scritto con convocazione della famiglia</p> <p align="center">In caso di recidiva</p> <p>E. (*) attività aggiuntive obbligatorie / sospensione dalle lezioni. fino a 15 giorni</p>	<p>A. Docente</p> <p>B. Docente</p> <p>C. Docente</p> <p>D. Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente</p> <p>E. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe</p>
<p align="center"><b>Titolo III</b></p> <p><b>Sottrarsi agli impegni scolastici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancato assolvimento dei compiti assegnati</li> <li>- mancanza di materiale didattico</li> <li>- mancato rispetto delle consegne a scuola</li> <li>- mancanza di tempestività nella giustificazione delle assenze (nota 3)</li> </ul>	<p>A seconda della gravità dell'episodio:</p> <p>A. richiamo verbale</p> <p>B. richiamo scritto</p> <p>C. richiamo scritto con richiesta di intervento del DS</p> <p>D. (*) richiamo scritto con convocazione della famiglia</p> <p>E. (*) attività aggiuntive obbligatorie / allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni (anche in caso di recidiva)</p>	<p>A. Docente</p> <p>B. Docente</p> <p>C. Docente</p> <p>D. Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente o del Coordinatore</p> <p>E. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe</p>

<p align="center"><i>Colonna 1</i></p> <p align="center"><b>INFRAZIONI E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI</b></p>	<p align="center"><i>Colonna 2</i></p> <p align="center"><b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI</b></p>	<p align="center"><i>Colonna 3</i></p> <p align="center"><b>PREPOSTI</b></p>
<p align="center"><b>Titolo IV</b></p> <p><b>Utilizzo di materiale elettronico in classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ascoltare l'ipod</li> <li>- ricevere o inviare messaggi col cellulare</li> <li>- utilizzare il cellulare per riprendere scene di vita scolastica, effettuare registrazioni ecc.</li> </ul>	<p>A seconda della gravità dell'episodio</p> <p>A.(*) richiamo scritto con immediata comunicazione al D. S., ritiro temporaneo dell'apparecchio;</p> <p>B.(*) attività aggiuntive obbligatorie / allontanamento dalle lezioni. fino a 15 giorni;</p> <p>C.(*) allontanamento oltre 15 giorni</p> <p align="center">(B, C anche in caso di recidiva)</p>	<p>A. Docente (convocazione a cura del Dirigente Scolastico )</p> <p>B. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe</p> <p>C. su delibera del Consiglio di Istituto</p>
<p align="center"><b>Titolo V</b></p> <p><b>Comportamenti scorretti, scurrili, violenti, e, in genere, tutte quelle manifestazioni che denotino mancanza di rispetto o provochino danni nei confronti di persone o dell'ambiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- insulti verbali o scritti a persone aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</li> <li>- aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</li> <li>- interruzioni delle lezioni</li> <li>- comportamenti discriminatori o diffamatori</li> <li>- violazione delle norme igieniche e della pulizia dei locali</li> <li>- violazione delle disposizioni organizzative o di sicurezza dettate</li> </ul>	<p><u>A seconda della gravità dell'episodio</u></p> <p>A. richiamo scritto;</p> <p>B. richiamo scritto con richiesta di intervento del DS</p> <p>C. (*) richiamo scritto con convocazione della famiglia;</p> <p>D. (*) attività aggiuntive obbligatorie / allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p> <p>E. (*) allontanamento oltre 15 giorni</p> <p align="center">(D. E anche in caso di recidiva)</p> <p>Per i danni provocati agli ambienti, alle attrezzature e alle suppellettili è comunque previsto il ripristino. (Art. 2043 Codice Civile)</p> <p>Per l'interruzione delle lezioni è</p>	<p>A. Docente e Dirigente Scolastico</p> <p>B. Docente</p> <p>C. Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente</p> <p>D. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe</p> <p>E. delibera del Consiglio di Istituto</p>

<p>dal regolamento (nota 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari</li> <li>- alterazione o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola</li> <li>- sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi lancio di oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola</li> <li>- abbandono dell'edificio scolastico senza permesso</li> <li>- mancato rientro pomeridiano senza permesso di uscita</li> </ul>	<p>prevista l'eventuale segnalazione di interruzione di Pubblico Servizio agli Organi Competenti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale</p>	
<p><i>Le sanzioni contrassegnate da (*), considerato il DPR 122 del 22/06/09 ed in particolare le previsioni del comma 2, art. 7 dello stesso DPR possono dare luogo a valutazione del comportamento con voto inferiore a 6/10 in sede di scrutinio intermedio o finale del Consiglio di classe</i></p>		
<p><i>La descrizione delle infrazioni è da ritenersi a puro titolo esemplificativo ed ogni comportamento, anche se non contemplato, potrà essere analogicamente collegato alle tipologie di infrazione indicate</i></p>		
<p><i>Per tutti i comportamenti ravvisabili come reati dal vigente codice penale, il Dirigente Scolastico provvederà in via autonoma alle relative comunicazioni, denunce e/o querele all'autorità giudiziaria competente</i></p>		

Costituiscono parte integrante della tabella riassuntiva, le seguenti note:

**Nota 1** L'assiduità nella frequenza è contributo al lavoro collettivo e quindi concorre alla realizzazione di una piena ed armonica convivenza all'interno del gruppo classe.

Ritardi, uscite anticipate, assenze giornaliere, ascrivibili a mancanza di assiduità, esprimono irregolarità nella frequenza e costituiscono elementi di criticità.

Il livello di criticità è determinato dal numero di assenze nelle diverse tipologie ed è associato ad un valore base per la valutazione del comportamento (indicato in parentesi in tabella)

Al termine del primo quadrimestre:

	<b>Livello medio (8)</b>	<b>Livello grave (7)</b>	<b>Livello molto grave (6)</b>
Ritardi	Da 5 a 7 (inclusi)	Da 8 a 9 (inclusi)	Oltre 9
Assenze (giorni)	Da 11 a 14 (inclusi)	Da 15 a 19 (inclusi)	Oltre 19
Uscite	Da 5 a 7 (inclusi)	Da 8 a 9 (inclusi)	Oltre 9

Al termine dell'anno scolastico:

	<b>Livello medio (8)</b>	<b>Livello grave (7)</b>	<b>Livello molto grave (6)</b>
Ritardi	Da 9 a 14 (inclusi)	Da 15 a 18 (inclusi)	Oltre 18
Assenze (giorni)	Da 21 a 28 (inclusi)	Da 29 a 38 (inclusi)	Oltre 38
Uscite	Da 9 a 14 (inclusi)	Da 15 a 18 (inclusi)	Oltre 18

*Nell'assegnazione del voto base di comportamento si considera il livello di criticità più grave nell'ambito dei tre indicatori*

**Nota 2** *Ai fini della validità dell'anno scolastico in base al numero di assenze, si rimanda al D.P.R.122 del 22/06/2010, art.14, c.7.*

**Nota 3** *L'assenza, di qualsiasi tipo essa sia, deve essere giustificata tempestivamente al rientro a scuola dell'alunno.*

**Nota 4** *La violazione del divieto di fumo è sanzionata secondo le norme vigenti (alle quali si rimanda) e viene equiparata alle violazioni delle disposizioni organizzative o di sicurezza dettate dal regolamento, con la relativa misura disciplinare.*

## ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE E COMPORTAMENTO

La frequenza (intesa come partecipazione attiva e non semplice presenza fisica) rappresenta un aspetto fondamentale della vita scolastica e un elemento importante agli effetti del giudizio finale compreso quello di ammissione agli Esami di Stato.

Ogni alunno dovrà sempre essere in possesso dell'apposito libretto per le giustificazioni e comunicazioni scuola/famiglia.

Il libretto dovrà essere personalmente ritirato dal genitore (o da chi ne fa le veci) per gli alunni minorenni o dall'alunno maggiorenne. Il ritiro dovrà avvenire presso la segreteria nei primi giorni di scuola, previa

deposizione della firma necessaria per la convalida delle giustificazioni. Come da disposizione ministeriale è stato elaborato un documento in cui tutte le componenti della scuola concordano con studenti e famiglie i principi e le regole del PATTO EDUCATIVO, il quale dovrà essere firmato dal genitore, dallo studente e dal D.S. prima di essere ritirato.

Al fine di garantire il buon andamento ed il corretto funzionamento della scuola, docenti, Ata, alunni e famiglie sono vincolati al rispetto delle norme che seguono.

Tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificate tempestivamente.

### INGRESSO

1. Gli alunni, al mattino, entrano nella scuola a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al suono della prima campana si recano nelle aule. Il portone di ingresso verrà chiuso all'inizio dell'attività didattica; si accederà all'edificio esclusivamente suonando il campanello del portone principale.
2. Gli studenti ritardatari saranno ammessi direttamente in aula entro i primi 10 minuti della prima ora di lezione, superati i quali non saranno ammessi in classe ma dovranno attendere l'inizio dell'ora successiva in Biblioteca (Sede Centrale) o Sala Insegnanti (Succursale), dopo aver firmato il registro collocato presso la bidelleria.
3. Gli studenti, che non rientrano a scuola nei pomeriggi in cui sono previste le lezioni, saranno soggetti a richiamo scritto se in assenza di permesso di uscita anticipata controfirmato dall'Ufficio di Presidenza.
4. L'ingresso dopo l'inizio della terza ora è consentito previa autorizzazione scritta rilasciata dalla Presidenza da presentare al docente dell'ora di lezione. Al terzo ingresso senza giustificazione e per gravi motivi verrà elevato richiamo scritto.

### ASSENZE

1. Le assenze prolungate non dovute a malattia dovranno preventivamente essere motivate in forma scritta, anche per consentire di mettere al corrente lo studente del lavoro programmato.
2. Le assenze pomeridiane saranno considerate uscite anticipate, pertanto dovranno essere autorizzate dalla Presidenza entro e non oltre la prima ora di lezione .
3. Le assenze del mattino, nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, saranno considerate ritardi oltre la seconda ora, pertanto dovranno essere autorizzate dalla Presidenza che rilascerà apposita autorizzazione scritta.

## USCITE

1. Solo eccezionalmente (emergenze o imprevisti) gli studenti potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. La richiesta di uscita dovrà essere sempre presentata in Presidenza entro la fine della prima ora di lezione.
2. I docenti non possono autorizzare l'uscita anticipata degli alunni senza il consenso del Dirigente Scolastico e/o dei Collaboratori.
3. La percentuale di assenze verrà segnalate alle famiglie tramite comunicazione scritta in periodi stabiliti dell'anno con le note informative di Dicembre, Febbraio e Aprile.

## COMPORAMENTO

1. Gli studenti potranno uscire durante le ore di lezione solo in caso di effettiva necessità, uno per volta.

L'insegnante è sempre responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Per la vigilanza durante l'intervallo i docenti in servizio e non impegnati a trasferirsi in altre sedi sono tenuti a rimanere in aula. La vigilanza negli spazi comuni e nel cortile è assicurata dai collaboratori scolastici e dai docenti secondo calendario.

Gli spazi utilizzabili dagli studenti durante l'intervallo sono sia per la Sede sia per la Succursale le singole aule, i corridoi, i bagni e i cortili presenti sul retro dei due edifici.

2. Durante l'intervallo gli alunni si possono muovere liberamente all'interno della scuola negli spazi consentiti mantenendo un comportamento adeguato e depositando i rifiuti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
3. È vietato consumare cibi e bevande in aula durante le ore di lezione.
4. Al termine delle lezioni l'uscita avviene dal portone di ingresso e/o dalla porta a vetri antipanico lato carraio, preventivamente aperte sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora e del personale ATA.
5. I mezzi di trasporto degli alunni e genitori non possono essere posteggiati nel cortile della scuola.
6. Gli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e a risarcire gli altri alunni od operatori scolastici danneggiati nei propri averi. Se il danno è volontario, gli alunni sono passibili di sanzioni disciplinari.
7. Per la pausa pranzo verrà messa a disposizione degli alunni un'aula all'interno dell'Istituto da lasciare in ordine e pulita; gli studenti pertanto non potranno girare negli altri locali della scuola, dovranno firmare per la presenza in Istituto e firmare nel caso di uscita temporanea prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

8. Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

9. Tutti i telefoni cellulari a scuola debbono essere spenti e posti in cartella. E' permesso l'uso di materiale elettronico solo a scopo didattico autorizzato dal docente (macchine fotografiche, smartphone, videocamere..) . E' obbligo del personale della scuola chiedere ai trasgressori la consegna del cellulare e del materiale elettronico che sarà restituito al termine delle lezioni. La trasgressione può comportare sanzioni disciplinari; comporta sanzioni pecuniarie e disciplinari, sicuramente, in caso di violazione della Privacy, come previsto dalla normativa vigente. (Dlgs. del 30/6/93, n. 196 ( legge sulla Privacy), DPR del 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e studenti (art. 2, comma 2),Direttiva del MPI del 5/2/07,Atto di indirizzo del MPI del 15/3/07,Direttiva del MPI del 30/11/07, n. 104).

10. Gli studenti possono accedere all'edificio che ospita l'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali, e per quelle autorizzate dal dirigente scolastico su loro richiesta. Pertanto costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali o nelle pertinenze della scuola oltre gli orari stabiliti.

11. Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art.340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

12. L'allontanamento dall'aula non autorizzato dal docente, durante l'attività didattica, costituisce motivo di sanzione disciplinare.

13. Su disposizione del Decreto Ministeriale n.5/2009, art. 3, comma 1, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di Classe attribuirà il voto di comportamento tenendo conto anche dei comportamenti relativi al primo quadrimestre.

14. Ogni deroga al seguente regolamento dovrà avere il carattere di eccezionalità e sarà valutata esclusivamente dalla Presidenza.

## VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO

Durante l'intervallo, visto come momento di socializzazione, il docente rimane in servizio presso la classe in cui si trova.

Per gli spazi comuni:

- nel cortile, sono fissati appositi turni di sorveglianza effettuata dai docenti;
- nei corridoi e nei servizi igienici (spazio antistante) provvedono alla sorveglianza i collaboratori scolastici preposti.



## **USO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLE AULE AUMENTATE**

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'uso dei laboratori è regolato secondo le disposizioni ogni anno impartite dai Docenti direttori di laboratorio, in quanto responsabili unitamente al DGSA dei beni ivi custoditi.

### **BIBLIOTECA**

1. L'informazione circa le opere presenti in biblioteca (comprensiva di emeroteca e videoteca) avviene tramite consultazione dei cataloghi appositi. L'opera così individuata può essere richiesta in prestito od in consultazione al Responsabile, secondo l'orario stabilito, compilando l'apposita scheda e tutte le voci in essa contenute.
2. Le opere enciclopediche, i dizionari, le riviste ed i libri di particolare pregio non possono essere dati in prestito, ma sono unicamente oggetto di consultazione.
3. La consultazione delle riviste è regolamentata da disposizioni che annualmente il responsabile comunica.
4. Il prestito è TASSATIVAMENTE limitato a 15 giorni; può essere rinnovato solo se nel frattempo altri non ne abbiano fatto richiesta.
5. Non è permesso il prestito contemporaneo di più di due volumi.
6. Coloro che non restituiscono le opere nei tempi previsti, se recidivi, dopo il primo formale avviso, perdono il diritto al prestito.
7. Ogni danno arrecato, per negligenza o dolo, dovrà essere adeguatamente rimborsato, con divieto di accesso al prestito in futuro. La scuola si riserva, nei casi di non restituzione o danno o smarrimento, ogni azione disciplinare o legale volta alla conservazione e salvaguardia del proprio patrimonio.

La scuola può proporre convenzioni con altre biblioteche e la possibilità conseguente di consentire prestiti e consultazioni a persone esterne alla scuola, secondo precise modalità stabilite dal Responsabile e /o dagli OO.CC. Competenti.

### **REGOLAMENTO AULA PC**

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento, pertanto si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

Art.1 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;

b. ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi.

Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la segreteria docenti dal Sig. Bellomia e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Art.4 La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Art.5 Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile.

Art.6 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi custodito presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi.

Art.7 Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

Disposizioni sul comportamento: il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

Art.8 All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo subito, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

Art.9 Gli allievi che utilizzano il laboratorio devono sistemare gli zaini in un a zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli custoditi in altro luogo (in questo caso l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo).

Art.10 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del responsabile di laboratorio.

Art.11 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art.12 E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Art.13 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce, rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art.14 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

Art.15 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

Art.16 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni verifichino la propria postazione (salvataggio files, ecc.). In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

### Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

Art.17 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

Art.18 E' vietato rimuovere le spine di alimentazione dalle postazioni prestabilite.

Art.19 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art.20 E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Art.21 E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio.

Art.22 Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al responsabile del laboratorio.

Art.23 Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Art. 24 Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD Chiavette USB portati da casa. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

Art.25 I materiali di consumo per le stampanti devono essere concordati con il responsabile.

### Disposizioni sull'uso di INTERNET

Art.26 L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

Art.27 E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Art.28 E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc...

Art.29 In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

## **REGOLAMENTO AULE AUMENTATE DALLA TECNOLOGIA**

---

Le aule aumentate dalla tecnologia costituiscono un patrimonio della scuola, principalmente per il potenziamento degli indirizzi di architettura, arti figurative, grafica e multimedia, ma anche per il miglioramento della didattica di tutti i membri dell'Istituzione Scolastica, pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori.

Art. 1 L'utilizzo delle postazioni informatiche poste all'interno delle aule aumentate dalla tecnologia avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.

Art. 2 Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Art. 3 Per l'utilizzo di ogni postazione occorre compilare un registro in cui vanno indicati oltre a nome e cognome, la data, l'ora e la classe, anche eventuali malfunzionamenti o anomalie, che devono anche essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.

Il predetto registro è conservato presso la singola postazione; il docente ne verifica la presenza all'inizio e al termine della lezione.

Art.4 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

Art.5 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art. 6 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni verifichino la propria postazione (salvataggio files, ecc..).

Art.7 All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo subito, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

Art. 8 Gli allievi che utilizzano le aule aumentate devono sistemare gli zaini in un a zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli custoditi in altro luogo.

Art.9 Per prenotare l'accesso alle aule aumentate, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile.

Art. 10 L'accesso e l'utilizzo delle aule aumentate è consentito anche nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro, che dovrà essere debitamente compilato dal docente referente del progetto.

#### Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria.

Vedi Artt. dal 17 al 25 del precedente regolamento.

#### Disposizioni sull'uso di INTERNET

Vedi Artt. 26 -27 – 28 – 29 del precedente regolamento

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

Considerato che qualsiasi operazione effettuata su di un computer resta traccia scritta, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

## VISITE DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, SCAMBI CULTURALI

Le uscite relative a lezioni itineranti, visite e viaggi d'istruzione saranno effettuate, in base alle finalità didattiche e formative previste, e precisamente:

1 giorno a teatro, 1 giorno uscita didattica sul territorio e 1 giorno visita mostra e/o museo.

Le visite d'istruzione e le lezioni itineranti che risultino interessanti per una classe saranno presentate dal Docente al Consiglio di Classe per l'approvazione.

Per i viaggi d'istruzione si propongono un viaggio:

- di tre giorni per le seconde
- di quattro giorni per le terze (cinque giorni a seconda della meta proposta)
- di cinque o sei giorni per le classi quarte e quinte

Tutti i viaggi d'istruzione si svolgeranno nel mese di marzo 2017.

Entro ottobre saranno presentate ai Consigli di classe le mete individuate dalla Commissione viaggi e richiesta la disponibilità di Docenti accompagnatori.

Una volta individuata/e, secondo le procedure previste dal D.Lgs 50/2016 la/le Agenzia/e, , gli allievi dovranno consegnare inderogabilmente manleva e ricevuta di avvenuto versamento di 100,00 /150,00 € sul conto corrente postale della scuola, come caparra, entro il 15 Dicembre 2016. Il saldo entro il 30 Gennaio 2017.

La Commissione Viaggi di istruzione ricorda che la rilevazione di gravi infrazioni disciplinari prevede l'esclusione degli allievi dai Progetti e Viaggi di Istruzione.

La scelta dei Docenti accompagnatori per i viaggi d'istruzione dovrà tenere conto, fatta salva la disponibilità, dei seguenti criteri :

- Docenti sulle classi o che, in subordine, conoscano gli allievi.
- Alternanza negli anni.
- Presenza di un Docente di Storia dell'Arte e/o di materie d'indirizzo.
- Presenza nel gruppo degli accompagnatori di Docenti di entrambi i sessi.
- In ultimo priorità ai Docenti che conoscano le mete previste o che comunque garantiscano capacità e disinvoltura nella guida del gruppo.

La Commissione Viaggi di istruzione ricorda che la rilevazione di gravi infrazioni disciplinari prevede l'esclusione degli allievi dai Progetti e Viaggi di Istruzione.

### Responsabilità dei soggetti coinvolti

#### DOCENTI

- I docenti accompagnatori necessari all'attuazione dello stesso sono individuati nei Consigli di classe di inizio anno.
- Gli accompagnatori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme previste
- Gli accompagnatori hanno l'obbligo di sorveglianza diurna e notturna
- Gli accompagnatori si devono accertare che gli allievi partecipino effettivamente a tutte le attività previste dalla visita

#### ALLIEVI

- Agli allievi è fatto obbligo partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo serie e documentabili motivazioni, fermo restando che l'acconto non verrà restituito
- Gli allievi sono tenuti al rispetto delle regole imposte dai docenti, anche quando essi non sono docenti della classe e in particolare:
  - rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (pullman, alberghi, musei, ecc.)

- non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza il permesso dei docenti accompagnatori
- evitare in modo categorico comportamenti molesti o contrari al buon senso e in ogni caso tutto ciò che possa arrecare fastidio ai compagni o ad estranei
- avere in ogni situazione un comportamento responsabile e conforme alla buona educazione.

#### FAMIGLIE

- Le famiglie devono comunicare eventuali patologie di cui gli alunni soffrono o terapie necessarie per il periodo della visita fermo restando che gli accompagnatori non si assumono responsabilità in tale senso.
- Comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma eventualmente, la quota relativa ai costi non ancora sostenuti dalla scuola.
- Accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, perché i docenti ne sono responsabili solo nei tempi programmati. Compilare un permesso scritto nel caso in cui i genitori ritengano i loro figli in grado di raggiungere il proprio domicilio autonomamente.

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola garantisce celerità delle procedure, trasparenza, efficienza ed efficacia dei servizi scolastici informatizzazione dei servizi di segreteria, intesi tutti quali fattori di qualità.

L'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL e dalla contrattazione articolata, è attuato in non meno di cinque giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, lavoro straordinario da compensare con giornate libere o permessi o retribuzioni accessorie.

La segreteria è a disposizione:

- per gli allievi e per i genitori, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45- 8,30; 10,30-13,00 e nei pomeriggi del lunedì e del mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 15,30
- per il personale docente e il personale ATA, dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi ricevono su appuntamento.

Le pagelle sono consegnate dal DS o dal Coordinatore di classe in giorni predefiniti e preventivamente comunicati.

Tutti gli operatori dispongono di un cartellino identificativo, da tenere in vista per tutta la durata del servizio

L'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita; l'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta; la telefonata è smistata all'ufficio competente ed abilitato, ove l'operatore dichiarerà le proprie generalità, la qualifica rivestita e fornirà le informazioni richieste.

Il DSGA garantisce la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti e/o provvedimenti per la pubblica consultazione o il rilascio di copia entro 20 giorni dalla richiesta:

- testo aggiornato del PTOF, del REGOLAMENTO
- testo dei CONTRATTI FORMATIVI
- copia delle deliberazioni del CONSIGLIO DI ISTITUTO
- copia delle deliberazioni della GIUNTA ESECUTIVA
- copia delle deliberazioni del COLLEGIO DEI DOCENTI.

## MODALITA' DI COMUNICAZIONE

La Scuola assicura spazi adibiti all'informazione:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti;
- Sito web di Istituto, [www.arteimperiam.gov.it](http://www.arteimperiam.gov.it)

Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

## CONDIZIONI AMBIENTALI

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.

I Collaboratori scolastici si adoperano per garantire la costante igiene dei servizi.

E' dovere degli alunni rispettare e fare buon uso dell'edificio e delle attrezzature scolastiche: il decoro della scuola è affidato alla buona educazione di tutti.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate allo scopo di garantire agli alunni e a tutto il personale scolastico aule e spazi adeguati al buon funzionamento didattico e a tutelare la salute e la sicurezza a norma del D.Lgs. n. 81/2008

## RECLAMI

La scuola garantisce forme di tutela con le seguenti modalità:

- i reclami devono essere scritti e sottoscritti; tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;

- i reclami debbono essere indirizzati al DS e per conoscenza ai diretti interessati;

La scuola garantisce la risposta scritta entro 20 giorni.

Se la materia del reclamo non è di competenza del DS, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

In ogni caso sono tutelate, nelle sedi opportune, il buon nome dell'Istituto e la professionalità degli operatori.

Il DS cura la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate.

### ACCESSO ORDINARIO O DOCUMENTALE

Per “accesso agli atti” si intende, in base alla normativa vigente, il diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi e ne hanno diritto tutti i cittadini, società e associazioni che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l’accesso.

L’ “accesso agli atti”, per effetto della nuova normativa vigente, costituisce un principio generale dell’attività amministrativa per favorire la partecipazione dei cittadini e per assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’azione amministrativa.

Le ipotesi di esclusione dal diritto di accesso sono riportate nell’art. 24 della legge nazionale n. 241/1990 e, tra queste, c’è l’esclusione per le richieste di accesso agli atti che sono preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni e per le istanze che riguardino il diritto di privacy di persone fisiche, persone giuridiche, imprese e associazioni.

#### L’accesso informale e l’accesso formale.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta sia, in base al nuovo regolamento vigente, nel caso in cui non ci siano controinteressati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale, e deve essere indirizzata all’ufficio dell’amministrazione competente e deve essere motivata.

Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione, specificare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l’esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita il richiedente a presentare richiesta d’accesso formale, di cui l’ufficio rilascia una ricevuta.

#### I controinteressati.

I controinteressati sono tutti soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l’amministrazione, cui è indirizzata la richiesta, individua controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi tramite invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno.

Entro dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, questi soggetti possono presentare una motivata opposizione alla richiesta d’accesso.

#### La risposta della Pubblica Amministrazione.

La Pubblica Amministrazione ha trenta giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l’istanza del cittadino e permettendo, così, l’accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i trenta giorni. Occorre precisare che il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del responsabile del procedimento.

I documenti sui quali è consentito l’accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

#### Il ricorso del cittadino.

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### ACCESSO CIVICO

Non va confuso con l’accesso “ordinario” o “documentale”.

Riguarda documenti, dati o informazioni.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5-bis.

L’istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal CAD.



E' presentata alla segreteria dell'Istituzione scolastica.

Nel caso di controinteressati essi verranno messi al corrente della richiesta ed avranno 10 giorni (dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione) per presentare una motivata opposizione (da tenere in conto se pertinente).

Entro 30 giorni (decorrenza sospesa in caso di opposizione) il provvedimento verrà concluso.

Se l'accesso è concesso in presenza di opposizione l'Amministrazione ne darà notizia al controinteressato e i dati/documenti saranno trasmessi all'istante non prima di 15 giorni.

In caso di accoglimento potrà essere analogamente proposto riesame da parte del controinteressato.

## **AUTOANALISI DI ISTITUTO**

I processi organizzativi ed educativi, mediante i quali ricevono attuazione il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed i progetti che lo costituiscono, sono sottoposti a monitoraggio ed analisi per verificare l'efficacia e l'efficienza della progettualità di Istituto, raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio erogato ed avviare i conseguenti piani di miglioramento.

## **ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa PRAMAGGIORE*

### **COLLABORATORI DEL PRESIDE**

*Prof.ssa ESPOSITO*

*Prof.ssa RIGHI*

### **COORDINATORE SUCCURSALE**

*Prof. CECCHETTI ALESSANDRO*

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

*Prof.sse FACCIO, RAINALDI (PTOF)*

*Prof.ssa FANCIULLI (sostegno lavoro docenti)*

*Prof.sse BRISIGOTTI, CONDORELLI (interventi servizi studenti, orientamento)*

*Prof.ssa GIORDANO (realizzazione progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne)*

### **COMITATO VALUTAZIONE (membri effettivi)**

*Dott.ssa GORLERO (membro esterno)*

*Prof. CECCHETTI (docente)*

*Prof.ssa ESPOSITO (docente)*

*Prof. GANDOGLIA (docente)*

*Sig. VILLANO (genitore)*

*Sig.na DE VELO (studente)*

### **REFERENTI**

Educazione alla salute: Prof.ssa RAINALDI

Educazione all'ambiente: Prof.ssa COMOLLO

Sito web: Prof.ssa GIORDANO

Visite e viaggi di Istruzione: Prof.sse FACCIO, BRISIGOTTI

Aggiornamento graduatorie: Prof.ssa BRISIGOTTI

Registro elettronico: Prof. FIORI

Privacy: DSGA – GHIGLIONE

### **Dipartimenti :**

*Area umanistica Prof.ssa RIGHI*

*Area artistica Prof. ARDISSONE*

*Area scientifica Prof. MOTOSSO*

*Gruppo H Prof. GARIBBO*

### **COORDINATORI DI SETTORE**

Commissione elettorale: Proff. GEMELLI, ORECCHIA

Commissione informatica e collaudo: Proff. ARDISSONE, GIORDANO

Commissione ricerca e progettazione: Prof.sse BRISIGOTTI, COMOLLO, ESPOSITO,

FANCIULLI, PATRONE, RIGHI

## **ESTENSORI ORARIO**

Prof.ssa ESPOSITO

Prof. FIORI

## **COORDINATORI E VERBALISTI DI CLASSE**

<i>Classe</i>	<i>Docente Coordinatore</i>	<i>Docente Verbalista</i>
I A	Prof.ssa Ramoser	Prof. Gatti
I B	Prof.ssa Malacarne	Prof.ssa Perrone
I C	Prof.ssa Comollo	Prof. Ghio
II A	Prof. Motosso	Prof. Accornero
II B	Prof.ssa Patrone	Prof. Fiori
II C	Prof. Ardissonne	Prof.ssa Geaman
III AG	Prof.ssa Magri	Prof.ssa Celona
III FM	Prof. Locuratolo	Prof.ssa Rovaldi
IV AG	Prof.ssa Fanciulli	Prof.ssa Cusmà Piccione
IV FM	Prof.ssa Righi	Prof.ssa Rainaldi
V A	Prof.ssa Zaghi	Prof. Calandri
V F	Prof.ssa Faccio	Prof.ssa Borriello
V G	Prof.ssa Brisigotti	Prof.ssa Da Dalt

## **ATTUAZIONE D. L.vo 81/ 2008**

*Prof. GANDOGLIA (R.L.S.)*

*Dott. GROSSO (M.C.)*

*Ing. SECCATORE (R.S.P.P.)*

## **ADDETTI SERVIZI DI EMERGENZA**

### **PRIMO SOCCORSO**

#### **C.S.**

*Sig. AICARDI*

*Sig. BELLOMIA*

*Sig.ra GUGLIELMONE*

*Sig.ra MASSA*

#### **A.A.**

*Sig.ra CHIAMBRINO*

*Sig.ra IACOMINO*

### **ANTINCENDIO**

#### **C.S.**

*Sig. AICARDI*

*Sig. BELLOMIA*

*Sig. BOGGIONE*

*Sig.ra CARPANO*

*Sig.ra GUGLIELMONE*

*Sig.ra MASSA*

#### **A.A.**

*Sig.ra CHIAMBRINO*

*Sig.ra IACOMINO*

### **INCARICHI DI VIGILANZA: DIVIETO DI FUMO**

*Prof.ssa ESPOSITO (Sede)*

*Prof. CECCHETTI (Succursale)*

## **COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **DOCENTI**

*Prof.ssa BRISIGOTTI*

*Prof.ssa CONDORELLI*

*Prof.ssa ESPOSITO*

*Prof.ssa GIORDANO*

*Prof. TIMOSSÌ*

### **GENITORI**

*Sig.ra LUSSO* madre alunna Ferrari classe III FM

*Sig.ra MINERVINI* madre alunna LONGORDO classe II A

*Sig. PANCIONE* madre alunno Arceri classe IIC

### **STUDENTI**

*PIANA* classe II B

*PIANCIOLA* classe IV FM

*RAMELLA* classe II B

### **GIUNTA ESECUTIVA**

*Sig.ra GHIGLIONE* D.S.G.A.

*Prof.ssa CONDORELLI* Docente

*Sig.ra PANCIONE* Genitore

*PIANCIOLA* Alunno

### **COMPONENTI CONSULTA**

*Alunna BORGIO* classe IV FM

*Alunna DE VELO* classe IV FM

### **COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA A.S. 2016-2017**

*Prof.* (Membro effettivo docenti)

*Prof.* (Membro supplente docenti)

*Sig.ra* (Membro effettivo genitori)

(Membro supplente genitori)

(Membro effettivo alunni)

(Membro supplente alunni)

### **PERSONALE ATA**

#### **D.S.G.A.**

*Sig.ra* GHIGLIONE

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

*Sig.ra* CHIAMBRINO

*Sig.ra* DURANTE

*Sig.ra* GELSOMINO

*Sig.ra* IACOMINO

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

*Sig.* AICARDI

*Sig.* BELLOMIA

*Sig.* BOGGIONE

*Sig.ra* CARPANO

*Sig.ra* FILIPPONE

*Sig.ra* GUGLIELMONE

*Sig.ra* MASSA

*Sig.ra* PAOLUZZI

*Sig.* RICOTTA