



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Località Praino 87023 DIAMANTE (CS)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II" - ISTITUTO
PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI
ENOGASTRONOMICI E DELL'OSPITALITA' ALBERGHIERA ITCG-IPAA & IPSEOA - S.
SOCIO SANITARIO - I. TECNICO AGRARIO- IPSSAR PRAIA

☎ Diamante 0985/81535 ☎ Praia 0985/776297

csis023003@istruzione.it PEC / csis023003@pec.istruzione.it Uff. . Fatt. *UFYWUX*

www.iissdiamante.edu.it

Cod. Mecc. CSIS023003 -Distretto 21 - Codice Fiscale 82001210788

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IISS DIAMANTE ITCG – IPA – ITI – IPSSAR PRAIA A AMARE

Sommario

Premessa.....	6
ART.1 Patto di corresponsabilità.....	7
ART. 2 Diritti e doveri degli studenti	7
Inoltre	8
Entrate e ritardi.....	9
TABELLA ORARIO SETTIMANA CORTA.....	10
Uscita dall’istituto	11
Assenze e giustificazioni.....	11
Deroga assenza.....	12
Art. 3: ORDINE E PULIZIA - ATTUAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA.....	12
Organi studenteschi.....	13
ART 4: Diritti e doveri dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale	13
Doveri dei genitori	13
ART. 5: Diritti e doveri della Dirigenza	14
Diritti.....	14
Doveri.....	14
ART. 6: Diritti e doveri del personale docente	14
Diritti dei docenti	14
Doveri dei docenti	15
ART 7: Diritti e doveri del personale A.T.A.....	16
Diritti.....	16
Doveri.....	16
ART.8: Organi Collegiali.....	16
Consiglio d’Istituto	16
Funzione del CdI.....	17
Giunta esecutiva.....	18
Funzione della Giunta	18
Organo di Garanzia.....	19
Collegio docenti	19
Consigli di classe	20
Comitato di valutazione	20
Assemblee degli studenti.....	20
ART. 9 Pausa di socializzazione (Regolamentazione).....	21
ART. 9 BIS – PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE PRAIA A MARE	22
ART. 9 TER – ACCESSO E VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ POMERIDIANE.....	22
ART. 10 - DIVIETO DI FUMO	22
ART. 11: Intervallo tra lezioni curriculari e attività extracurricolari	23
ART. 12: Sanzioni disciplinari.....	23
Provvedimenti disciplinari: finalità e criteri.....	23
ART.13: Iscrizioni	25

ART. 14: COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO	25
ART. 15 CONTRIBUTI VOLONTARI E TASSE SCOLASTICHE.....	26
Contributi Volontari	26
Detraibilità del contributo volontario.....	28
ALTRI CONTRIBUTI.....	28
Art 16. ESAMI DI IDONEITÀ, ESAMI INTEGRATIVI, PASSAGGI DI CLASSE, NULLA OSTA, RITIRO. ...	31
16.1 Esami di idoneità.....	31
La Commissione per gli esami di idoneità	32
16.2 Esami Integrativi	32
Contributi Esami Integrativi.....	33
16.3 Iscrizione per la terza volta alla stessa classe.....	35
16.4 Nulla Osta	35
16.5 Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico	35
ART. 16 Bis RIENTRO STUDENTI CHE HANNO EFFETTUATO PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO e ACCOGLIENZA STUDENTI PROVENIENTI DALL'ESTERO.	35
1) Rientro studenti dall'estero.....	35
Art. 16 Ter: ESAMI PRELIMINARI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO.....	38
Art. 17- INGRESSO DOCENTI, STUDENTI, VISITATORI	39
ART. 18: Visite didattiche e viaggi di istruzione scolastici.....	39
Esclusione dai viaggi di istruzione.....	40
ART.19: Colloqui con le famiglie.....	40
Art.20: Servizio Bar	40
Art. 21: Biblioteca.....	40
Disposizioni finali	41
Allegato 1	42
REGOLAMENTI LABORATORI	42
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI SALA-BAR E CUCINA.....	42
Art. 1 - ACCESSO AI LABORATORI	42
Art. 2 - UTILIZZO DEI LABORATORI NEGLI ORARI PREVISTI.....	42
Art. 3 - ASSISTENTI TECNICI	43
Art. 4 - ABBIGLIAMENTO DISCENTI E CURA PERSONALE	43
Comportamento nei laboratori di sala e bar	44
Art. 5 - DIVIETO DI ACCESSO A PERSONE ESTRANEE.....	46
Art. 6 - USCITE DURANTE LE ESERCITAZIONI PRATICHE.....	46
Art. 7 - UTILIZZO DEGLI SPOGLIATOI	46
Art. 8 - DANNI ALLE ATTREZZATURE.....	46
Art. 9 - DIVIETO DI FUMO	46
Art. 10 - INTERVALLI	46
Art. 11 - ACCESSORI VIETATI	46
Art. 12 - TELEFONI CELLULARI.....	46
Art. 13 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO	47
Art. 14 - PULIZIA DEI LOCALI	47
REGOLAMENTO LABORATORIO SOCIO SANITARIO	48

REGOLAMENTO LABORATORIO DI METODOLOGIE OPERATIVE	50
Accesso	50
Responsabile del laboratorio	51
REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA	52
PREMESSA	52
1. MODALITA' DI ACCESSO/USCITA	52
2. UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO.....	52
3. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI	53
4. ACCESSO A INTERNET	53
5. FUNZIONI DEI DOCENTI.....	53
6. NORME PER I DOCENTI	53
7. ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI	54
8. FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO.....	54
9. DOTAZIONE DEL LABORATORIO	55
10. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO	55
REGOLAMENTO LABORATORIO DI ARTE	56
DESTINATARI	56
FUNZIONAMENTO	56
NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI	56
DIVIETI.....	57
REGOLAMENTO BIBLIOTECA.....	59
Art. 1 Scopo	59
Art. 2 – Spazi e loro organizzazione	59
Art. 3 – Soggetti del prestito	59
Art. 4 – Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti.....	59
Art.5 – Accesso alla biblioteca.....	59
Art. 6 – Numero prestiti	59
Art. 7 – Accesso al prestito	59
Art. 8 – Durata del prestito del materiale cartaceo.....	59
Art. 9 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento	60
Art. 10 – Termine delle operazioni di prestito	60
Art. 11 – Attività in biblioteca	60
Art. 12 – Diritti degli utenti.....	60
Art. 13 – Norme di comportamento	60
REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI PALESTRA	62
NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	62
ACCESSO ALLA PALESTRA.....	62
ABBIGLIAMENTO, MATERIALE OCCORRENTE E NORME IGIENICHE.....	62
UTILIZZO DEGLI SPOGLIATOI, DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE.....	62
REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA, FISICA E BIOLOGIA.....	64
NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI	64
NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI.....	64

NORME DI COMPORTAMENTO DELL’A.T. (mansioni).....	65
REGOLAMENTO LABORATORIO TOTOGRAFIA	66
CORREDO PERSONALE E DPI.....	66
COMPORTAMENTO DA TENERE IN LABORATORIO	66
INFORTUNI ED INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO	66
SITUAZIONI DI EMERGENZA	66
PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	67
CONSENSO UTILIZZO APP DI TERZE PARTI TRAMITE L’ACCOUNT GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	71
LIBERATORIA PER L’UTILIZZO DELLE IMMAGINI DI MINORENNI	72
LIBERATORIA PER L’UTILIZZO DELLE IMMAGINI DI MAGGIORENNI.....	73

Premessa

La Scuola è una Comunità, organizzata allo scopo di promuovere la Formazione della Personalità degli Alunni ed è costituita, oltre che dagli Studenti e dal personale Docente, anche dalle altre Componenti che, nei modi e con le funzioni proprie di ciascuna, operano in eventuale collaborazione con Istituzioni comunitarie intermedie, preposte alla tutela ed alla promozione umana, civile e sociale dei Giovani. La convivenza scolastica si realizza, attraverso l'osservanza di norme, democraticamente definite ed accettate nel rispetto della Costituzione e delle Leggi dello Stato.

L'insieme dei Diritti e dei Doveri che legano reciprocamente le Componenti della Comunità scolastica s'incentra sul rispetto, da parte di ciascuno, della dignità propria ed altrui.

Si sottolinea l'esigenza che il Diritto per tutti allo Studio sia inteso anche come Dovere e che, solo considerando lo Studio un Diritto-Dovere, si può consentire alla Scuola di assolvere al suo compito precipuo, preparare cioè i Cittadini di domani, liberi e coscienti delle loro scelte e delle loro responsabilità.

Il presente Regolamento, pertanto, pone norme atte a definire e a coordinare le attività delle varie componenti operanti nella scuola allo scopo di realizzare la gestione sociale della comunità scolastica. La Scuola chiederà ai Genitori, all'atto dell'iscrizione, o, comunque, all'inizio di ogni anno scolastico, di sottoscrivere un "Patto Sociale di Corresponsabilità", al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle Famiglie.

Il Regolamento di Istituto costituisce il **MANIFESTO DEI DIRITTI E DEI DOVERI** degli Operatori e degli alunni della nostra Scuola, **IIS DIAMANTE ITCG – IPA – ITI – IPSSAR PRAIA A MARE**

Le disposizioni, di seguito indicate, sono il risultato delle Deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto, delle Indicazioni, contenute nel Testo Unico - D.lgvo 297/94 - delle nuove Disposizioni della Scuola dell'Autonomia - DPR. 295/1999 - del D. I. 44/2001 e delle norme contrattuali – Ccnl 2021.

Per tutto quanto non previsto, si fa espresso riferimento alla normativa statale vigente.

ART.1 Patto di corresponsabilità

Al momento dell'iscrizione alla classe prima viene presentato alle famiglie il Patto Educativo di Corresponsabilità, con il quale studenti e genitori dichiarano di condividere le finalità educative proposte dalla scuola.

Il Patto viene stipulato tra genitori, studenti ed istituzione scolastica cercando di realizzare le condizioni più favorevoli per il pieno sviluppo della personalità degli alunni. La scuola e le famiglie sono chiamate a condividere finalità educative comuni aiutandosi a vicenda nel superiore interesse dello studente la cui crescita culturale deve essere il punto di riferimento di ogni intervento ed azione nel rispetto dei reciproci ruoli.

ART. 2 Diritti e doveri degli studenti

Tutti gli studenti hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e con gli altri membri della comunità hanno il diritto-dovere ad uguale rispetto e trattamento.

Tutti gli studenti hanno diritto a ricevere un insegnamento costantemente aggiornato, coerente al Piano dell'Offerta Formativa, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e civile di ognuno nonché della pluralità delle opinioni e della libertà di espressione. Inoltre:

- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea di classe e di istituto, previa richiesta (almeno 5 gg prima) delle dovute autorizzazioni;
- hanno il diritto di scelta delle attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative promosse dalla scuola.

Gli studenti sono tenuti:

- all'obbligo della presenza in classe durante le ore di lezione salvo le eccezioni previste dalle norme vigenti;
- ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della

sorveglianza;

- a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- a non lasciare la propria aula durante le lezioni, possono farlo soltanto per giustificati motivi e con l'autorizzazione del docente;
- a utilizzare esclusivamente i servizi igienici sistemati nel piano in cui svolgono le lezioni; in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia (non sostare oltre i cinque minuti);
- a tenere un comportamento educato e corretto all'ingresso e all'uscita, durante il cambio di insegnante e negli spostamenti da un'aula all'altra, che debbono sempre avvenire sollecitamente e senza soste o ritardi;
- a recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità;
- ad essere responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. I danni riscontrati saranno risarciti dal o dai responsabili;
- ad avere un comportamento corretto e rispettoso.

Inoltre

- È fatto divieto di abbandonare l'aula al momento del cambio dei docenti;
- è fatto assoluto divieto di abbandonare ingiustificatamente l'edificio scolastico durante le lezioni;
- è fatto divieto assoluto di fumare (anche le sigarette elettroniche) in qualsiasi locale dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze. In caso di inosservanza del divieto il trasgressore sarà destinato a corrispondere le sanzioni;
- è fatto assoluto divieto agli studenti di recarsi nei bagni destinati alle studentesse e viceversa;
- è fatto assoluto divieto in conformità al buon gusto e al rispetto della "Istituzione Scuola", di usare un abbigliamento non consono al luogo che giornalmente si frequenta. Nello specifico, non sono ammessi abiti succinti, canotte, micro magliette, jeans strappati, bermuda, pantaloncini, zoccoli e ciabatte.

PER TUTTI COLORO CHE NON SI ATTENGONO A TALE REGOLA SARANNO CHIAMATI I GENITORI PER PORTARE LORO UN ABBIGLIAMENTO CONSONO AL CONTESTO SCOLASTICO.

- è fatto assoluto divieto di attivare i dispositivi di allarme per la sicurezza senza giustificato

motivo;

- è fatto divieto di introdurre estranei e di intrattenersi con loro nei locali dell'istituto;
- è fatto divieto di utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi;
- è fatto divieto di usare le porte di sicurezza, uscire e sostare sui terrazzini dell'edificio;
- è fatto divieto agli studenti l'uso del telefono cellulare e di qualunque altro dispositivo elettronico che non sia previsto dall'attività didattica programmata. (Circolare Ministeriale n° 30/2007 e successive note a chiarimento (nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022- MIM – Nota prot. n. 3952 del 19/09/2023 – Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe).
- **Gli alunni sono tenuti a TENERE SPENTO IL CELLULARE IN TUTTI I LOCALI DELLA SCUOLA (androne, aule, laboratori, corridoi). Per una migliore osservanza delle regole, a depositare il cellulare in apposita scatola posta sulla cattedra o su un banchetto al lato della cattedra ad inizio delle lezioni. Il cellulare SPENTO potrà essere ripreso durante la pausa di socializzazione e riposto nella scatola fine pausa.**

In deroga a quanto sopra, si permette l'utilizzo del cellulare:

a) nel caso sia utilizzato come strumento salvavita contenete applicazioni mediche.

Nel caso di utilizzo improprio del cellulare, lo studente sarà invitato a consegnare il dispositivo che custodito in presidenza fino al termine delle lezioni. Il personale scolastico declina ogni responsabilità per danni ai device. In caso di reiterazione, si comminerà la sanzione stabilita, che potrà prevedere la sospensione dalle lezioni o di attività alternative (pulizia aule, terrazzi, cortile, muri, ecc.) per il tempo determinato dal consiglio di classe interessato.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, allo scopo di tutelare la privacy, con la successiva direttiva n.° 104 del 30 novembre 2007, ha previsto multe da 3 a 18 mila euro e da 5 a 30 mila euro, in caso di particolare gravità, per chi utilizza telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici, allo scopo di diffondere immagini, filmati o registrazioni vocali di persone senza la preventiva autorizzazione dell'interessato.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze. A tutti deve essere consentito di frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

Entrate e ritardi

L'ingresso a scuola è fissato per le ore 8:00, di norma gli studenti sono tenuti a trovarsi in classe entro l'ora prescritta, i ritardi sono ammessi solo per fondati e giustificati motivi e in via del tutto

eccezionale.

Non è consentita l'entrata nelle aule dopo l'ora di inizio delle lezioni, fissata in sede di Programmazione Didattica dell'Istituto.

Considerata la provenienza della maggioranza dell'utenza scolastica da paesi limitrofi e dell'entroterra, e debitamente documentato con regolare attestazione della ditta del mezzo di trasporto, lo studente sarà ammesso alle lezioni all'ora di arrivo del mezzo stesso. In ogni caso, l'entrata posticipata per motivi di trasporto sarà annotata nel registro di classe e tali ritardi non avranno alcuna influenza sul profilo disciplinare né nel computo totale delle assenze.

I permessi di entrata posticipata potranno essere richiesti dall'alunno maggiorenne previa delega alla firma sottoscritta dai genitori.

Nella generalità, l'alunno è ammesso in classe fino ad un ritardo massimo di **minuti 10**.

Sarà richiesta la presenza del genitore e/o tutore dello studente **dopo n° 5 (cinque)** ritardi, oltre i minuti di tolleranza. I ritardi verranno cumulati e computati come assenze.

Il docente coordinatore di classe è incaricato di dare comunicazione ai genitori circa i ritardi, le assenze e i provvedimenti adottati dalla scuola.

TABELLA ORARIO SETTIMANA CORTA

PROSPETTO ORARIO SETTIMANA CORTA					
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
2	09:00	08:50	09:00	08:50	08:50
3	10:00	09:40	10:00	09:40	09:40
4	11:00	10:40	11:00	10:40	10:40
5	12:00	11:40	12:00	11:40	11:40
6	13:00	12:30	13:00	12:30	12:30
7	14:00	13:20	14:00	13:20	13:20
		14:10		14:10	14:10

	I piano		II piano	
Suono Campanella ricreazione lun + mer Diamante	10:50	11:00	11:05	11:15

	I piano		II piano	
Suono Campanella ricreazione Mar + Gio + Ven - Diamante	10:30	10:40	10:40	10:50

Suono Campanella Uscita
Lunedì + Mercoledì = ITA a Cirella

PROSPETTO ORARIO SETTIMANA CORTA PRAIA A MARE

Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
2	09:00	08:50	09:00	08:50	08:50

3	10:00	09:40	10:00	09:40	09:40
4	11:00	10:40	11:00	10:40	10:40
5	12:00	11:40	12:00	11:40	11:40
6	13:00	12:30	13:00	12:30	12:30
7	14:00	13:20	14:00	13:20	13:20
		14:10		14:10	

Suono Campanella ricreazione Plesso di Praia	Dalle	Alle
Da Lunedì a Venerdì	10:50	11:00
N.B. Per ragioni organizzative legate all'uso dei laboratori, le classi si alterneranno nello svolgimento delle attività pratiche, prevedendo eventualmente variazione di giorni.		

Uscita dall'istituto

- Per motivi di sicurezza, l'uscita degli studenti dall'Istituto avverrà utilizzando le scale di cui sono dotati gli edifici come previsto dall' apposito piano di sicurezza adottato dalla scuola.
- Non è consentito agli studenti di uscire dagli edifici scolastici prima del termine delle lezioni.
- Qualora gli studenti debbano lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, potranno farlo solo per comprovati motivi e sempre con il permesso scritto della Dirigenza.
- Per le uscite anticipate degli studenti minori è necessaria la presenza di uno dei genitori o esercenti la potestà genitoriale, i soli ai quali lo studente può essere affidato. I maggiorenni, muniti di permesso, potranno usufruire dell'uscita anticipata per un massimo di 5 volte ad anno scolastico. Il docente in orario nella classe firmerà il permesso e segnerà sul RE gli estremi dell'uscita anticipata dell'alunno. Per gli alunni minorenni è consentito ai genitori delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
- Le richieste di uscita anticipata non saranno accolte prima della quarta ora di lezione salvo casi eccezionali.
- Il Dirigente Scolastico può autorizzare uscite anticipate, per l'intero anno scolastico o per parte di esso, per motivi di trasporto o altro grave motivo, previa richiesta scritta e motivata dei genitori. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.

Assenze e giustificazioni

- La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività comprese nel piano dell'offerta formativa.
- La giustificazione dell'assenza sarà accettata solo se prodotta sul libretto originale distribuito dall'Istituto e valido per l'anno scolastico in corso.
- I genitori degli studenti minorenni, o chi ne ha la tutela, avranno cura di ritirare il libretto delle giustificazioni. Contestualmente lo contofirmeranno per avvenuta autentica della firma.

- Gli studenti maggiorenni, con le stesse modalità del comma precedente, possono ritirare il proprio libretto in presenza dei genitori e, se autorizzati, potranno giustificarsi autonomamente nel corso dell'intero anno scolastico.
- Saranno prese in considerazione soltanto le giustificazioni firmate dal genitore, o dal tutore, che ha provveduto a depositare la propria firma.
- In caso di furto o di smarrimento del libretto è possibile, con le stesse modalità dei punti 3 e 4, ritirarne un secondo.
- È assolutamente vietato produrre la giustificazione su un libretto non personale, non distribuito dalla scuola. La giustificazione deve essere prodotta il giorno immediatamente successivo a quello dell'assenza.
- Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora al momento dell'appello.
- Non possono essere giustificate in unico tagliando assenze di più giorni non continuativi.
- Gli studenti che, per dimenticanza o altro valido motivo, non presentassero la giustificazione, saranno comunque ammessi in classe dal docente della prima ora che provvederà a registrare l'inadempienza sul registro di classe.
- Nella presentazione delle giustificazioni non sono ammessi ritardi superiori a tre giorni. Al terzo giorno della mancata giustificazione il coordinatore di classe, avvertito dal docente della prima ora, informerà il genitore dell'alunno. Non sono ammesse giustificazioni, né richieste di permessi di uscita anticipata, pervenute attraverso e-mail, telefono se non in via del tutto eccezionale.

Deroga assenza

Non sono previste deroghe se quelle stabilite dalla normativa nazionale, tranne quelle di seguito esplicitate:

- Assenze per motivi di lavoro debitamente certificati da contratto di lavoro per un max di 15 giorni.
- Assenze per rientro in patria di alunni stranieri per un max di 30 gg, debitamente giustificati.

Art. 3: ORDINE E PULIZIA - ATTUAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Tutti gli utenti ed il personale della scuola devono rispettare i locali e mantenerne la cura, l'ordine, la pulizia. Non è consentito lasciare oggetti incustoditi all'interno dell'edificio scolastico. Tutti gli utenti della scuola sono tenuti alla massima attenzione nell'uso degli strumenti didattici, dei materiali e delle suppellettili in genere; in particolare gli utenti degli strumenti informatici devono attenersi ad apposito regolamento.

Gli studenti, al fine di operare secondo l'obbligo di legge, devono impegnarsi ad effettuare

un'attenta selezione dei rifiuti e ad attuare la raccolta differenziata degli stessi, utilizzando gli appositi contenitori. In caso di reiterati richiami il C.d.c. esaminerà l'ipotesi di abbassare il voto di condotta all'intera classe.

Organi studenteschi

Oltre alla rappresentatività in seno al Consiglio di Istituto (3 membri) e al Consiglio di classe (2 membri), gli studenti partecipano alla vita scolastica con il diritto di essere democraticamente eletti nel Comitato Studentesco e nella Consulta Provinciale.

ART 4: Diritti e doveri dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale

La scuola è dotata di un Registro elettronico ove vengono inseriti i dati relativi alla frequenza e alle valutazioni degli studenti. Il registro è consultabile dalla famiglia dello studente a cui viene consegnata una password di accesso ad inizio anno scolastico. Inoltre:

- I genitori hanno diritto a ricevere informazioni in merito al profitto, alla frequenza e al comportamento dei propri figli. Ciò si realizza mediante i colloqui interperiodali, le valutazioni quadrimestrali, i colloqui che seguono ed eventuali convocazioni della scuola.
- I genitori hanno diritto ad essere informati in merito alle assenze o ritardi dei propri figli, nel caso ci siano dubbi sulla legittimità. A tal fine il coordinatore di classe contatterà la famiglia per verificare le cause tali assenze e/o ritardi.
- I genitori hanno il diritto di accedere all'ufficio di segreteria per acquisire documenti o informazioni sui propri figli nelle ore di ricevimento degli uffici e previo appuntamento.
- I genitori hanno il diritto di richiedere incontri con la Dirigenza e/o il docente Coordinatore del Consiglio di Classe per affrontare problemi di rilevante interesse per la famiglia e lo studente, previo appuntamento da acquisire telefonicamente.
- I genitori hanno diritto a nominare i propri rappresentanti negli organi collegiali come stabilito dalla normativa vigente.

Doveri dei genitori

- I genitori hanno il dovere di seguire l'andamento scolastico dei propri figli e di collaborare con i docenti per la crescita culturale e sociale degli studenti.
- I genitori hanno il dovere di controllare assenze e ritardi dei propri figli al fine di non compromettere la validità dell'anno scolastico e evitare assenze immotivate.
- Fatto salvo il diritto alla "privacy", ma nello spirito di una costruttiva collaborazione con la scuola, i genitori sono tenuti a comunicare ed affrontare con i docenti (o con il docente

Coordinatore) qualsiasi situazione che possa influire negativamente sul profitto o sul comportamento dello studente.

- I rappresentanti dei genitori hanno il dovere di partecipare alle riunioni in cui è prevista la loro presenza.

ART. 5: Diritti e doveri della Dirigenza

Diritti

La Dirigenza ha diritto:

- a ricevere la collaborazione di tutto il personale, dei genitori e degli studenti per una efficace gestione della scuola;
- alla collaborazione degli Enti Locali per i compiti di pertinenza relativi alle strutture;
- al supporto tecnico da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale e dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

Doveri

La Dirigenza ha il dovere di:

- assicurare il funzionamento della scuola e la regolare erogazione del servizio, che si realizza attraverso:
 - a. l'informazione;
 - b. il coordinamento del personale;
 - c. la definizione delle procedure organizzative.

In una situazione di consenso partecipato che muove dalla consultazione, promozione, coordinamento e che si esplica anche attraverso le deleghe e la valorizzazione delle capacità professionali interne all'istituto il Dirigente Scolastico deve:

- dare mandati chiari e dettagliati ai docenti collaboratori, ai docenti responsabili di servizi e di progetti, ai docenti coordinatori;
- accogliere i nuovi docenti e di metterli al più presto in condizione di operare positivamente all'interno dell'istituto, informandoli sui documenti fondamentali e gli stili didattici e relazionali;
- gestire il rapporto con gli studenti attraverso rapporti di promozione, consultazione e informazione dei loro organismi rappresentativi;
- promuovere l'attività degli organi collegiali affinché assicurino la democratica gestione della scuola.

ART. 6: Diritti e doveri del personale docente

Diritti dei docenti

I docenti ricoprono, nella classe e nella scuola, individualmente e collettivamente, il ruolo di “esperti” nelle proprie discipline. Nella distinzione dei ruoli (adulto/giovane, docente/discente), indispensabile per svolgere una funzione di guida e di educatore e per essere un credibile e autorevole punto di riferimento, i docenti ricercano la collaborazione degli studenti nella condivisione del progetto educativo e nella gestione delle attività didattiche.

I docenti:

- hanno diritto ad un ambiente di lavoro favorevole all’espletamento della loro professionalità;
- hanno diritto ad essere formati ed informati sulle norme che regolano e/o modificano le proprie condizioni di lavoro sul piano educativo, didattico, organizzativo;
- nella scuola dell’autonomia, i docenti hanno diritto ad essere protagonisti consapevoli dei cambiamenti in atto;
- a disporre di strumenti didattici aggiornati e funzionali;
- a partecipare ad attività formative e di aggiornamento;
- a svolgere il proprio lavoro in classe in un clima di educata partecipazione alle lezioni;
- ad un ambiente di lavoro strutturalmente idoneo all’espletamento di tutti i loro doveri professionali;
- alla collaborazione e al rispetto degli alunni per la realizzazione del progetto educativo e didattico.

Doveri dei docenti

I docenti, oltre a sviluppare il loro regolare orario di insegnamento, sono tenuti:

- a presentare al Dirigente Scolastico, all’inizio di ogni anno, la progettazione didattica annuale;
- a comunicare gli esiti delle prove orali e scritte. I docenti avranno cura di fornire indicazioni dettagliate agli studenti, in particolare delle classi prime, riguardo le modalità di somministrazione delle verifiche scritte e orali e allegare, successivamente, le relative griglie di valutazione. Riguardo i colloqui, i docenti porranno particolare attenzione alla trasparenza della valutazione, esprimendo motivazione del voto attribuito e stimolando l’alunno all’autovalutazione;
- a essere in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni;
- ad apporre la propria firma in entrata dall’Istituto sull’apposito registro;
- ad aggiornare quotidianamente il registro elettronico e il registro di classe. I docenti avranno, inoltre, cura di chiarire ai genitori, in occasione degli incontri scuola-famiglia i suddetti criteri di valutazione;

- a osservare accuratamente le direttive e tutte le indicazioni di emergenza, pronto soccorso e prevenzione incendio riportate nel piano di evacuazione d'Istituto;
- a una scrupolosa vigilanza dei discenti, durante tutto il periodo di tempo in cui sono loro affidati;
- a chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici per la vigilanza qualora, per urgenza o per servizio, dovessero allontanarsi dalla classe;
- ad usare un abbigliamento adeguato e non usare telefoni cellulari nei locali dell'Istituto in ossequio della normativa vigente.

ART 7: Diritti e doveri del personale A.T.A.

Diritti

Il personale ATA ha diritto:

- ad avere a disposizione tutti gli strumenti che consentano di svolgere il proprio lavoro;
- ad un clima favorevole di relazioni lavorative;
- ad un ambiente adeguatamente confortevole;
- a svolgere i compiti relativi alla propria mansione;
- all'informazione relativamente all'andamento generale della scuola e al proprio ruolo specifico;
- all'assemblea del personale.

Doveri

Il prioritario dovere del personale ATA deriva dal fatto di esercitare la propria attività lavorativa in un ambiente educativo, per cui le modalità della loro prestazione devono essere sempre improntate alla realizzazione dei compiti primari della scuola e basarsi su serietà, disponibilità e imparzialità di comportamento.

Inoltre, è tenuto:

- alla puntualità e al rispetto degli orari e delle scadenze;
- all'assunzione responsabile dei compiti che vengono assegnati, soprattutto quelli in ordine alla vigilanza dei minori;
- all'obbligo di fornire informazioni chiare a tutti coloro che ne fanno richiesta e abbiano titolo a riceverle;
- a collaborare con tutte le componenti per la realizzazione del progetto d'istituto e per il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica e dell'attività didattica.

ART.8: Organi Collegiali

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 3 dei genitori degli alunni e 3 alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico. E' presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti dell'Istituto. Le procedure operative per le elezioni dei rappresentanti sono contenute nella O.M. 215/91, artt.21 e 22.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina, è disposta dal DS.

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal DS, elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Le sedute del C.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità della assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.

Funzione del CdI

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo, dispone in ordine all'impegno finanziario per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;

- adotta la Carta dei Servizi della scuola, il Progetto Educativo d'Istituto e il POF:
 - adotta il regolamento di disciplina degli studenti;

- nomina i componenti dell'organo di garanzia;
- delibera, su proposta della giunta;
- adotta il regolamento interno della scuola, che include le attività della biblioteca, l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, la vigilanza degli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita della scuola;
- delibera in ordine all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per esercitazione;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera i criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, particolarmente di corsi di recupero e di sostegno, di libere attività complementari, di visite guidate e di viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- indica i criteri generali relativi:
 - alla formazione delle classi;
 - all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; - al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.
- esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- invia parere annuale al Provveditore agli studi e al Consiglio Scolastico Provinciale

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola, insegnanti, studenti, genitori e personale ATA.

Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva, di cui fanno parte il Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), un docente, un genitore e un rappresentante del personale, individuati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti.

Funzione della Giunta

La Giunta esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento e dal parere di regolarità contabile dei Revisori. Successivamente, entro il 15 dicembre, il Consiglio dovrà deliberare gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano

dell'offerta formativa dell'anno successivo, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, 2 rappresentanti dei genitori (uno effettivo e l'altro supplente) eletti dai genitori; 2 rappresentanti degli studenti (uno effettivo e l'altro supplente) eletti dagli studenti; 2 rappresentanti dei docenti nominati dal Consiglio d'Istituto su delibera del Collegio Docenti; si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Collegio docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente scolastico e da tutti i docenti dell'Istituto. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere (Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994).

Funzioni del CD

Il Collegio docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- formula proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi e delle sezioni, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'Istituto;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge i docenti incaricati di Funzioni Strumentali e i suoi rappresentanti negli OO.CC.

Consigli di classe

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato. In ogni Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore e un segretario. Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione (Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994).

Comitato di valutazione

La legge n. 107/2015 stabilisce di costituire in ogni istituzione scolastica un "Comitato per la valutazione e merito dei docenti". Il CVD ha durata di tre anni ed è composto dal dirigente scolastico che lo presiede, da tre docenti, due genitori e un componente esterno. Il collegio dei docenti sceglie due dei tre docenti del CVD, mentre il consiglio d'istituto sceglie il terzo docente e i due genitori; l'Ufficio Scolastico Regionale individua il componente esterno (tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici). I compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b), e c) dell'art.11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- valuta il servizio di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

Assemblee degli studenti

Le assemblee degli Studenti, tenute nelle ore di lezione, sono disciplinate come dal Testo Unico. E' consentita un'intera giornata scolastica (o due mezze giornate) al mese per le Assemblee di Istituto, previa richiesta al Capo d'Istituto, di norma, almeno cinque giorni prima della data preventivata. In presenza di particolari problemi organizzativi, il Dirigente Scolastico e gli studenti concorderanno una diversa data per lo svolgimento dell'assemblea. Le assemblee possono essere richieste:

- a. da 1/10 degli studenti frequentanti;
- b. dalla metà, più uno, del Comitato studentesco, costituito dai rappresentanti di classe;
- c. da un Comitato, eletto dall'assemblea e la cui composizione deve essere verbalizzata e comunicata alla Dirigenza Scolastica.

Nella richiesta d'assemblea deve comparire l'O.d.g., l'orario ed i nominativi d'eventuali partecipanti esterni alla scuola, con l'indicazione del conducente l'Assemblea, il verbalizzante ed il previsto Servizio d'ordine per il mantenimento della disciplina e correttezza.

Le assemblee di classe sono di due ore mensili, devono essere richieste almeno tre giorni prima e si svolgono alle ultime due ore di lezione, garantendo la rotazione dei giorni e delle discipline in orario. La richiesta, presentata su format da richiedere al collaboratore del primo piano, deve essere autorizzata dal Dirigente o da un suo collaboratore e protocollata. Il relativo verbale va depositato nella segreteria didattica.

Le assemblee straordinarie devono avere caratteristiche reali di eccezionalità. In caso di urgenza, si deroga dal preavviso richiesto dalla normativa. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto consultiva e di promozione della partecipazione dei genitori.

La presenza di persone, estranee all'Istituto, nelle assemblee, dovrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto ed, in caso d'impossibilità di riunire il Consiglio d'Istituto, l'autorizzazione è demandata alla Giunta Esecutiva o al Dirigente Scolastico. Verificata presenza/e, non debitamente autorizzata/e, la Dirigenza si fa carico dell'allontanamento delle persone estranee all'Istituto. I docenti hanno il diritto e non l'obbligo di assistere a tutte le assemblee. Nel caso in cui, per motivi disciplinari, l'assemblea sia sospesa, gli alunni torneranno nelle loro classi con i docenti in orario.

ART. 9 Pausa di socializzazione (Regolamentazione)

L'intervallo nelle lezioni antimeridiane (pausa di socializzazione) è di 10 minuti, così strutturata:

- dalle ore 10:50 alle ore 11:00 faranno intervallo le classi del primo piano dell'Edificio scolastico di Diamante;
- dalle ore 11:05 alle ore 11:15 le classi del secondo piano dell'Edificio scolastico di Diamante;
- di norma, gli alunni resteranno in classe, vigilati dai docenti della terza ora al primo piano e della quarta ora al secondo piano.

Solo se le condizioni climatiche lo permettono, e previo il consenso del docente, che è responsabile della sorveglianza degli alunni, gli studenti potranno lasciare le aule e dirigersi in cortile. In tal caso, la pausa di socializzazione si svolgerà nei piazzali esterni coperti e non, ad uso esclusivamente pedonale, mantenendo sempre un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente scolastico, evitando di sporcare, di correre, di urlare e di adottare comportamenti che non ottemperino alla normativa vigente (compreso fumare). La vigilanza all'esterno è affidata ai docenti in orario nelle rispettive classi con l'ausilio dei collaboratori scolastici. Si ribadisce il divieto assoluto di sostare e/o utilizzare le scale di emergenza.

Dopo il suono della campana, che indica la fine della pausa di socializzazione, i docenti avranno cura di raggiungere sollecitamente le rispettive aule e annoteranno le eventuali assenze e ritardi. Gli alunni che rientreranno nelle aule in ritardo saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari. Durante tale pausa il cancello di entrata all'area pertinenziale della scuola dovrà rimanere chiuso.

Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.

ART. 9 BIS – PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE PRAIA A MARE

La pausa di socializzazione per l'IPSSCOA di Praia a Mare, si svolgerà dalle 10:50 alle 11.00 presso il bar e per piccoli gruppi o nel cortile dell'Istituto solo se le condizioni climatiche lo permettono, e previo il consenso del docente, sotto la vigilanza dello stesso e dei collaboratori scolastici.

La vigilanza sarà assicurata dai docenti in servizio nell'ora di riferimento. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella suddetta funzione di vigilanza curando di essere presenti nelle rispettive postazioni nei 10 minuti d'interruzione delle attività didattiche. Fuori dall'orario di intervallo, gli spostamenti degli alunni attraverso i corridoi ed i piani dell'edificio dovranno avere carattere eccezionale.

ART. 9 TER – ACCESSO E VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ POMERIDIANE

Tutti gli studenti possono utilizzare in orario pomeridiano i locali dell'Istituto per lo svolgimento delle attività parascolastiche o extrascolastiche. L'uso dei locali in oggetto può avvenire compatibilmente con l'orario di apertura della scuola e solo in presenza di un insegnante responsabile. Al termine delle lezioni la permanenza nell'Istituto è consentita soltanto agli alunni impegnati in attività pomeridiane. I collaboratori scolastici in servizio cureranno di approntare i locali destinati alle attività pomeridiane e di vigilare sugli alunni ospiti che dovranno tenere comportamenti corretti e responsabili. Gli studenti che, debitamente autorizzati, frequentino i laboratori dell'Istituto in orario pomeridiano dovranno attenersi alle disposizioni dei relativi regolamenti particolari che del presente costituiscono parte integrante. In ogni caso la permanenza in Istituto da parte degli alunni dovrà ispirarsi a criteri di massima correttezza e senso di responsabilità, nel rispetto di persone e cose.

ART. 10 - DIVIETO DI FUMO

L'articolo ha finalità sia coercitiva che educativa e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica; b) prevenire l'abitudine al fumo;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità;
- f) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti.

ART. 11: Intervallo tra lezioni curricolari e attività extracurricolari

Fra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane (attività extracurricolari) di norma sono sospese sia le attività didattiche sia la vigilanza dei docenti, pertanto gli studenti possono allontanarsi dall'Istituto o sostare nei locali comuni consentiti (esclusi aule e laboratori) avendo cura di tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali e degli oggetti all'interno dell'Istituto stesso. Durante tale sospensione gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le direttive relative all'ordine e al comportamento impartite dal personale non docente addetto alla vigilanza dei locali; in caso si verificano problemi di ordine o di indisciplina, di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone, e/o di eventuali danni ad attrezzature o ai locali, ne risponderanno personalmente gli studenti presenti che saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari e a richiesta di risarcimento del danno causato a cose o persone.

ART. 12: Sanzioni disciplinari

Provvedimenti disciplinari: finalità e criteri

La violazione dei doveri previsti dal Regolamento esporrà lo studente all'azione disciplinare da parte dell'Istituto Scolastico. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Per l'irrogazione di sanzioni, dallo Statuto si evincono i seguenti criteri:

- a) la responsabilità disciplinare è personale;
- b) nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- c) in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- d) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- e) allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in

favore della comunità scolastica;

f) nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (a questo proposito è opportuno precisare che il comportamento “didattico”, inteso come modalità di partecipazione alle attività didattiche, è invece componente della valutazione finale);

g) le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento secondo criteri che sono fissati dal Collegio dei docenti;

h) alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento da parte dei responsabili del danno procurato.

E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante.

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno), nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuate dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

Ai sensi del D.P.R. 235 del 21-11-2007, in questa Istituzione scolastica saranno adottate le seguenti Sanzioni Disciplinari:

MOTIVI DELLA SANZIONE	AUTORITA'	SANZIONE
Mancanza ai doveri scolastici (mancata informazione ai genitori delle comunicazioni della scuola; non rispetto dell'orario d'ingresso; disimpegno nello studio a casa; non frequenza di attività aggiuntive facoltative liberamente scelte; disturbo dell'attività didattica).	Docente	Richiamo scritto sul RE visibile alle famiglie ingresso alla II ora (<i>se il ritardo supera i 15 min</i>)
Schiamazzi, imprecazioni, intemperanze verbali. Ritardato rientro in classe al termine della pausa di socializzazione. Abbandono dell'aula senza permesso. Assenza ingiustificata singola e/o collettiva Allontanamento durante il trasferimento da azienda e/o laboratori.	Docente	Nota disciplinare sul RE
Introduzione a scuola di oggetti estranei alle attività scolastiche o che possono arrecare danni alle persone. Allontanamento arbitrario dalla scuola	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none">• Requisizione di oggetti.• Impegno in attività a favore della Comunità scolastica.• Esclusione da viaggi, borse di studio.• Allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni.

Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 2 e 3. Lesione dell'altrui diritto allo studio; mancato rispetto delle opinioni o delle cose degli altri; reazione violenta ai rimproveri del personale scolastico; derisione dei compagni e/o raggiri del personale scolastico.	Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Riparazione del danno in termini economici. • Impegno in attività a favore della comunità scolastica. • Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni.
Occupazione delle strutture scolastiche. Reiterate inosservanze delle norme di sicurezza. Manomissioni, furti, danneggiamenti delle strutture scolastiche.	Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Riparazione del danno in termini economici. • Impegno in attività a favore della comunità scolastica. • Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni.
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana; concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, tale da determinare seria apprensione a livello sociale.	Consiglio di classe e Consiglio di Istituto	Oltre i quindici giorni di allontanamento in presenza di fatti di rilevanza penale, il Provvedimento sarà commisurato alla gravità dell'infrazione. La scuola promuoverà in tale periodo un percorso di recupero educativo con i servizi sociali.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno che dovrà esprimersi entro 10 giorni. Superato tale termine temporale, qualora non venga presa decisione, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Il voto relativo alle decisioni del Consiglio di Classe, in materia disciplinare, è segreto e non è ammessa l'astensione. Le sanzioni, per infrazioni, commesse, durante le sessioni di esame, sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART.13: Iscrizioni

Non è possibile iscriversi e frequentare per tre volte la stessa classe. Casi particolari saranno vagliati, di volta in volta, dal Collegio dei Docenti.

ART. 14: COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO

a. Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale adottati dall'Istituto è un servizio offerto a tutti gli studenti delle classi III, IV e V dell'Istituto che soddisfano i requisiti indicati di seguito:

- I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente.

b. Gli studenti e le famiglie interessate presentano la domanda sul modello predisposto

dall'Istituto, scaricabile dal sito web www.iissdiamante.edu.it allegando il modulo ISEE di cui al comma a. La mancanza del modulo ISEE determina l'irricevibilità della domanda.

c. La graduatoria dei beneficiari è pubblicata all'Albo del sito web dell'Istituto.

d. In caso di promozione alla classe successiva, i libri ad uso annuale, devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.

e. In caso di non promozione alla classe successiva deliberata negli scrutini del mese di giugno, i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.

f. In caso di non promozione alla classe successiva deliberata successivamente (studenti con il "giudizio sospeso"), i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro e non oltre il 5 settembre.

g. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta.

h. In caso di ritiro dalle lezioni, i libri devono essere restituiti entro 5 giorni dalla cessazione delle frequenze.

i. Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri. Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti.

j. In caso di mancata restituzione e/o se uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebita allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 50% del prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto.

k. Il mancato rispetto degli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, comporta l'esclusione dell'alunno dal servizio di comodato per gli anni successivi e l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

ART. 15 CONTRIBUTI VOLONTARI E TASSE SCOLASTICHE

Contributi Volontari

• *EROGAZIONE LIBERALE (O CONTRIBUTO D' ISTITUTO)*

Com'è noto, le scuole, per la realizzazione di particolari iniziative ed attività volte all'arricchimento dell'offerta formativa, fanno ricorso a finanziamenti privati compresi quelli delle famiglie degli alunni iscritti. Tale possibilità, del resto, è contemplata dal D.M. 129/2018 che, nell'ottica della riconosciuta autonomia giuridica alle scuole, ha previsto che *“la riscossione delle rette, delle tasse dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali, ovvero tramite altri strumenti di*

incasso, tra i quali il servizio di pagamento con avviso (MAV) bancario e postale, il servizio di incasso con rapporto interbancario diretto (RID) bancario e postale, il servizio di pagamento elettronico tramite il sistema pagoPA, incasso domiciliato, bollettino ed altri strumenti di acquisizione di somme (acquiring POS fisico o virtuale)”.

Tale previsione lascia intendere, pertanto, la riconosciuta facoltà alle scuole di richiedere contributi agli alunni.

L'art. 53 del R.D.L. 749 del 1924, **non abrogato dal Decreto sulla semplificazione normativa**, prevede che le scuole che hanno, al proprio interno, laboratori **“possono richiedere speciali contributi per le spese di laboratorio, per esercitazioni, per garanzia di danni, per consumo di materiale o per altro titolo”.**

Alla luce di quanto sopra, è generalmente prevista la facoltà (in generale ai sensi del D.I. 44/01), in capo alle scuole, di richiedere contributi agli alunni non solo per far fronte alle spese di laboratorio, ma a titolo anche di concorso per la copertura di attività e iniziative volte all'arricchimento dell'offerta formativa. In considerazione di tali presupposti, il **Consiglio di Istituto** ha ritenuto opportuno uniformare il contributo, prevedendo a tale titolo una quota di **€ 40,00** per il corrente anno scolastico.

Queste spese, dettagliatamente specificate nelle relazioni accompagnatorie del Programma Annuale e del Consuntivo, approvate dal Consiglio d'Istituto, dai Revisori dei Conti, sono pubblicate sul sito internet (amministrazione trasparente: Piano annuale – Conto consuntivo). Nell'ambito delle competenze derivanti dall'attribuzione dell'Autonomia, le scuole hanno personalità giuridica e **il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di determinare annualmente l'importo del contributo.**

Tale contributo riveste carattere di “erogazione liberale” e costituisce un indispensabile strumento di finanziamento per la scuola. Nello specifico, si elencano le principali spese per le quali il nostro istituto utilizza tali risorse:

- Ampliamento offerta formativa (attività didattiche e attrezzature).
- Importo per contribuire al costo di gestione dei laboratori (spese di laboratorio, consumo di materie prime utilizzate nelle esercitazioni pratiche, ecc.).
- Costo per le comunicazioni scuola-famiglia.
- Partecipazione a concorsi e/o corsi significativi.

Spese per innovazione tecnologica e didattica: manutenzione e materiali di consumo per i laboratori di informatica e audiovisivi – acquisto libri, riviste, cd, dvd biblioteca studenti – carta e toner per le fotocopie (vengono fornite ad ogni alunni le fotocopie per i compiti in classe e, fino ad un massimo di ottanta, per altre esigenze didattiche).

- Spese minuta manutenzione

IMPORTI DA VERSARE

Classe	Contributo	Contributo
Dalla prima alla quinta Studente (<i>acquisto libretto assenze</i>)	Obbligatorio per l'a.s.2024/25 sarà determinato in base all'offerta più vantaggiosa proposta delle compagnie di assicurazione (presumibilmente tra 5,00 e 10,00 euro)	Per l'a.s. 2024/25 Contributo scolastico 40,00€

Detraibilità del contributo volontario

La legge 2 aprile 2007 n. 40 (art.13, comma 3), recante “misure urgenti per la tutela dei consumatori”, riconosce l’agevolazione fiscale per chi effettua donazioni alle Istituzioni Scolastiche, pertanto, il versamento del contributo volontario interno chiesto dalla scuola può essere detraibile dalla dichiarazione dei redditi. Questi contributi volontari, al pari delle tasse scolastiche, costituiscono un onere per il quale è prevista una detrazione dall’imposta lorda nella misura del 19%. Infatti, a partire dal 2007 (L 40/2007) è stata introdotta la possibilità per le famiglie di detrarre le donazioni, e quindi anche i contributi volontari versati durante l’arco dell’anno a favore di istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione.

Condizione indispensabile è che il pagamento sia avvenuto in modo rintracciabile (nel nostro caso tramite bollettino postale), sia presentata contestualmente alla denuncia dei redditi la ricevuta del versamento che deve essere eseguito dalla persona fisica che lo porterà in detrazione, avendo cura di scrivere integralmente la seguente dicitura nel campo CAUSALE: *“Erogazione liberale per Ampliamento dell’offerta Formativa a.s. per conto di (cognome, nome, classe dell’alunno/a)”*.

ALTRI CONTRIBUTI

Il Consiglio d’Istituto ha deliberato per l’a.s. 2024/25 altri **contributi** per:

- **Esami di Stato** €. 25.82 (tutti gli alunni delle classi quinte).
- **Esami integrativi / Passaggi / Esami di idoneità** (50,00€ contributo di Istituto solo per

l'indirizzo Alberghiero) + 12,09€ (tassa erariale).

A) Tasse Scolastiche

La normativa vigente prevede che la Scuola Pubblica sia gratuita fino all'età dell'obbligo, fissata a 16 anni; questo significa che le tasse scolastiche, determinate dal D.P.C.M. del 18 maggio 1990, debbano essere pagate solo dalle famiglie che iscrivono i propri figli al quarto e quinto anno della scuola secondaria di II grado (scuola superiore).

Viene pertanto confermato l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche erariali per gli studenti che si iscrivono al primo, secondo e terzo anno dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore.

Gli importi delle tasse scolastiche sono determinati dalla tabella E annessa alla legge 28 febbraio 1986, n. 41 (legge finanziaria 1986) e sono adeguati periodicamente con decreti interministeriali. Il riepilogo delle tasse attuali è di seguito riportato:

Classe	Tassa immatricolazione + Tassa Frequenza	Tassa di Frequenza	Tassa Esami di Stato	Tassa per ritiro Diploma di maturità	Tassa Esami di Stato Idoneità/Integrativi/Passaggi
1 [^]	NON DOVUTA	NON DOVUTA	NON DOVUTA	NON DOVUTA	€ 12,09 LA TASSA PER GLI ESAMI INTEGRATIVI/IDONEITA' SOLO PER CHI LI RICHIEDE NEI TEMPI E MODALITA' PREVISTI.
2 [^]	NON DOVUTA	NON DOVUTA	NON DOVUTA	NON DOVUTA	
3 [^]	NON DOVUTA	NON DOVUTA	NON DOVUTA	NON DOVUTA	
4 [^]	€ 6,04 Da pagare su bollettino di c/c 1016 (già intestato)	€ 15,13 Da pagare su bollettino di c/c 1016 (già intestato) da richiedere all'ufficio postale	NON DOVUTA	NON DOVUTA	Euro 50,00 Per i corsi indirizzo Alberghiero
5 [^]	NON DOVUTA	€ 15,13	€ 12,09 Da pagare entro il 30/11 dell'a.s. in corso sul bollettino di c/c 1016 già intestato, da richiedere all'ufficiale postale.	€ 15,13 Da pagare al momento del ritiro del diploma su c/c 106 già intestato, da richiedere all'ufficiale postale.	

Vanno versate direttamente all'Erario dello Stato sul c.c.p. 1016 intestato a AGENZIA DELLE ENTRATE – CENTRO OPERATIVO PESCARA – TASSE SCOLASTICHE) o anche attraverso bonifico bancario **IBAN IT45- R0760103200000000001016** intestato a "Agenzia delle Entrate-Centro Operativo di Pescara - tasse scolastiche" causale: **cognome e nome dello studente-Tassa scolastica"**

Esenzione dalle tasse scolastiche T.U. 297/1994 art. 200 (che non spetta, in ogni caso, agli alunni ripetenti). L'art. 200 del T.U. 297/1994 definisce e regola i casi in cui è ammessa la dispensa dal pagamento delle tasse scolastiche. Sempre l'art. 200 del T.U. 297/1994 stabilisce che:

- a) ai fini della dispensa dalle tasse scolastiche è inoltre necessario che il voto in condotta non sia inferiore a otto decimi;
- b) l'esonero dalle tasse scolastiche non spetta, in ogni caso, agli alunni ripetenti;
- c) i benefici previsti per l'esonero dalle tasse scolastiche si perdono per quegli alunni che incorrano nella punizione disciplinare della sospensione superiore a cinque giorni o in punizioni disciplinari più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne in casi di comprovata infermità.

L'esonero può essere ammesso in caso di:

a) **appartenenza a speciali categorie di beneficiari:** ovvero gli alunni che rientrano in una delle seguenti categorie:

1. orfani di guerra, di caduti per la lotta di liberazione, di civili caduti per fatti di guerra, di caduti per causa di servizio o di lavoro;
2. figli di mutilati o invalidi di guerra o per la lotta di liberazione, di militari dichiarati dispersi, di mutilati o di invalidi civili per fatti di guerra, di mutilati o invalidi per causa di servizio di lavoro;
3. ciechi civili;
4. alunni con disabilità certificata;

b) sono dispensati dal pagamento delle per motivi economici gli **studenti stranieri** che si iscrivono negli istituti e scuole statali e i figli di cittadini italiani residenti all'estero che vengono a svolgere gli studi in Italia. Per **motivi economici** si intende il reddito familiare prodotto nell'anno solare precedente a quello in cui viene chiesto l'esonero che non deve essere superiore ai limiti fissati annualmente da una apposita circolare ministeriale.

Nella determinazione del reddito familiare devono essere computati tutti i redditi prodotti dai componenti, anche quelli esenti da imposte o soggetti a ritenuta alla fonte o ad imposta sostitutiva se superiori a quanto previsto.

Nel caso di studenti - lavoratori il reddito da prendere in considerazione sarà quello proprio dello studente, se lavoratore dipendente; in ogni altro caso si terrà conto del reddito complessivo dei familiari obbligati al mantenimento (art. 433 codice civile).

• **MODALITA' PER LA RICHIESTA E CONCESSIONE DEGLI ESONERI**

Le domande dirette ad ottenere l'esonero dalle tasse vanno presentate in carta semplice, al D.S.

dell'Istituto, compilando l'apposito modulo **RICHIESTA DI ESONERO**.

Esse vanno indirizzate al Dirigente Scolastico (che ha una precisa responsabilità in ordine alla regolarità delle **posizioni fiscali degli alunni, vedi R.D.n.653/1925**).

La richiesta di **esonero per merito e per motivi economici** va presentata compilando l'apposito modulo corredato da idoneo giustificativo (Modello ISEE).

L'esonero delle tasse scolastiche è previsto unicamente per quelle da versare sul bollettino 1016 Agenzia delle Entrate e non per il versamento del contributo scolastico.

RICHIESTA DI RIMBORSO

Qualora l'alunno (o il genitore) avesse erroneamente versato il contributo (nulla osta per iscrizione ad altro istituto o contributo dovuto per importo minore), può essere presentata richiesta di rimborso con decurtazione del 20%.

La richiesta va indirizzata al D.S.G.A. dell'Istituto allegando l'originale del bollettino di versamento e indicando nella domanda il codice IBAN del conto corrente ed intestatario su cui deve essere fatto il rimborso.

Non è dovuto alcun rimborso se l'alunno ha frequentato **ANCHE UN SOLO GIORNO**.

LA DOMANDA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO IL 30 NOVEMBRE DELL'ANNO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO

Si allega una sintesi dei principali riferimenti normativi riguardanti la gratuità dell'istruzione pubblica di ogni ordine e grado, e la legittimità della richiesta dei contributi volontari alle famiglie.

Nelle istruzioni del Modello 730, codice "31" è riportata la seguente spiegazione della detraibilità delle spese in questione: *"per le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro, che appartengono al sistema nazionale d'istruzione finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa (legge 10 marzo 2000, n. 62). La detrazione spetta a condizione che il pagamento venga effettuato con versamento postale o bancario o con carte di debito, carte di credito, carte prepagate, assegni bancari e circolari"*.

Art 16. ESAMI DI IDONEITÀ, ESAMI INTEGRATIVI, PASSAGGI DI CLASSE, NULLA OSTA, RITIRO.

16.1 Esami di idoneità.

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira. Sono ammessi a sostenere l'esame di idoneità:

a) i candidati esterni che siano in possesso di licenza media e siano trascorsi tanti anni quanti ne

siano previsti dal corso per l'ammissione alla classe richiesta (intervallo prescritto);

b) i candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore. Sono considerati candidati esterni anche gli alunni che cessano di frequentare la scuola prima del 15 marzo;

c) possono partecipare agli esami di idoneità anche gli alunni interni che intendono sostenere esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché siano stati promossi nello scrutinio finale e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto. Questa può essere la condizione di uno studente che abbia perso uno o più anni, in passato.

Presentazione delle domande. Sessione d'esame

1. Le domande di ammissione agli esami di idoneità devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.
2. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.
3. Gli esami di idoneità si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

La Commissione per gli esami di idoneità

E' costituita da docenti della classe immediatamente inferiore individuati dal Dirigente Scolastico integrata eventualmente da docenti necessari per valutare i risultati relativi alle prove di discipline non comprese nell'ultimo anno di corso ma in quelli precedenti, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio. La commissione può operare durante le prove orali in sottocommissioni. In tal caso il numero dei docenti non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato). L'assistenza durante le prove scritte deve essere effettuata da due docenti dell'istituto mentre le prove debbono essere predisposte dal docente titolare della disciplina nominato nella commissione. La correzione delle prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti della commissione, uno dei quali sarà il docente che insegna la materia relativa alla prova e l'altro una materia affine.

La valutazione finale deve essere effettuata dalla commissione al completo che opererà come collegio perfetto senza possibilità di astensione da parte dei docenti. Il contributo da versare è la tasse erariale di € 12,09; solo per i corsi di indirizzo Alberghiero è previsto un contributo di € 50,00 per le attività laboratoriali.

16.2 Esami Integrativi

Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti

di istruzione secondaria superiore possono sostenere esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi solo per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. I candidati esterni che non hanno conseguito idoneità possono sostenere esami integrativi solo per la classe corrispondente a quella cui dà accesso al titolo di studio posseduto.

1. Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 15 giugno.

2. La Commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti della classe immediatamente inferiore individuati dal Dirigente Scolastico integrata eventualmente da docenti necessari per valutare i risultati relativi alle prove di discipline non comprese nell'ultimo anno di corso ma in quelli precedenti, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio degli anni precedenti rispetto a quello per cui si chiede l'ammissione. La commissione può operare durante le prove orali in sottocommissioni. In tal caso il numero dei docenti non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato).

3. L'assistenza durante le prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti dell'istituto mentre le prove debbono essere predisposte dal docente titolare della disciplina nominato nella commissione. La correzione delle prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti della commissione, uno dei quali sarà il docente che insegna la materia relativa alla prova e l'altro una materia affine.

4. La valutazione finale deve essere effettuata dalla commissione al completo che opererà come collegio perfetto senza possibilità di astensione da parte dei docenti.

5. La sessione degli esami integrativi ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

6. Gli esami integrativi si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

7. La presentazione dei programmi dovrà avvenire entro il 30 agosto.

8. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice ossia il consiglio della classe che frequenterà il candidato, provvede alla revisione dei programmi presentati; la sufficienza di tali programmi è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.

Contributi Esami Integrativi

In caso di prova pratica (Indirizzo Alberghiero) dovrà essere versato un contributo di € 50,00. In ogni caso dovranno essere versati € 12,09 per tasse erariali. 15.3 - Passaggi di classi

a. Passaggi nel 1° anno

Per coloro che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario che desiderano riorientarsi e iscriversi al 1° anno possono chiedere ed ottenere il passaggio, fatta salva la proporzione tra le classi, senza alcun vincolo. Si dovrà allegare alla richiesta il Nulla Osta della scuola di provenienza. Il D.S. individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà all'alunno e al coordinatore della classe. Lo stesso vale per gli alunni interni che intendono cambiare corso.

b. Passaggi al 2° anno

Gli alunni idonei al 2° anno di corso di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi dell'IIS di Praia a Mare devono presentare apposita domanda prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Essi non sostengono prove integrative di cui all'art.192 del decreto legislativo n.297/1994, ma l'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo.

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) comunicherà le materie su cui è consigliabile prepararsi al fine di iniziare l'anno scolastico con minori difficoltà.

c. Passaggi durante il 2° anno

Se le richieste vengono presentate prima del 31 dicembre valgono le stesse disposizioni di cui al paragrafo precedente; in questo caso però occorre presentare oltre alla pagella della classe prima, un documento della scuola di provenienza attestante il voto conseguito nelle varie materie studiate nei primi mesi della classe seconda.

d. Iscrizione al 3° anno – ESAMI INTEGRATIVI

Gli alunni della classe 2^a promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi presso la nostra scuola devono presentare apposita domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 15 giugno.

Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei docenti dell'istituto che insegnano nell'indirizzo richiesto dallo studente, effettuerà la verifica della compatibilità dei curricoli e dell'equipollenza dei piani di studio, quindi ammetterà tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Non è possibile il passaggio durante l'anno scolastico.

Si ricorda che non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di

sospensione di giudizio in presenza di debito. Pertanto, lo studente che non abbia superato a fine anno i debiti e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non può effettuare cambio d'indirizzo con passaggio a classe di pari livello, ma, eventualmente, solo alla classe antecedente (senza o con esami integrativi in base alla valutazione del curriculum come sopra indicato).

16.3 Iscrizione per la terza volta alla stessa classe

Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno (D.lvo n.297/94 art.192 comma 4).

4. Per gli alunni in situazione di handicap, nell'interesse dell'alunno, sentiti gli specialisti di cui all'articolo 314, può essere consentita una terza ripetenza in singole classi. (D.lvo n.297/94 art.316 comma 1).

16.4 Nulla Osta

L'alunno che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda [...] al Preside del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la pagella scolastica con il Nulla Osta da cui risulti che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (art. 4 R.D. 653/25).

I Nulla Osta all'eventuale trasferimento degli alunni saranno concessi solo se l'Istituto in cui si intende trasferirsi comunica la disponibilità ad accogliere lo studente.

16.5 Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico

Il 15 marzo è il termine ultimo anche per il ritiro degli alunni che intendano presentarsi come privatisti agli esami, perdendo così la qualifica di alunni interni di scuola pubblica statale (art. 15 R.D. 653/25)

ART. 16 Bis RIENTRO STUDENTI CHE HANNO EFFETTUATO PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO e ACCOGLIENZA STUDENTI PROVENIENTI DALL'ESTERO.

1) Rientro studenti dall'estero.

I periodi relativi a esperienze di studio compiute all'estero non vanno computati come periodi di assenza dalla frequenza scolastica.

Lo studente che intende svolgere un'esperienza di studio all'estero deve prima aver saldato eventuali debiti dell'anno precedente, pertanto nel caso di studenti con "giudizio sospeso" in qualche materia verranno definite procedure idonee a pervenire allo scrutinio finale prima della partenza per il soggiorno di studio o formazione all'estero.

Al rientro dello studente in Italia:

a) per la mobilità della durata di un intero anno scolastico lo/a studente/ssa consegnerà in segreteria copia e traduzione dei seguenti documenti:

- certificato di frequenza della scuola straniera;
- materie svolte con relativi programmi;
- giudizi e valutazioni nelle singole discipline.

Entro la data prevista per l'inizio delle lezioni, il Consiglio di classe di provenienza dello studente che ha seguito un anno o un semestre di studi all'estero (nel caso in cui non sia stato possibile effettuare lo scrutinio finale in quanto lo studente era impegnato nel percorso di studio all'estero) si riunisce per prendere visione del contratto formativo, della documentazione rilasciata dalla scuola estera dove l' discente ha frequentato l'anno scolastico o parte di esso. Nella stessa occasione viene effettuato un colloquio esplorativo che riguarderà solo gli argomenti essenziali per la prosecuzione del percorso di studi nell'anno successivo a quello in cui lo studente ha soggiornato all'estero.

Sulla base del percorso di studi ivi effettuato, dei programmi svolti nelle singole materie e delle risultanze del colloquio il Consiglio di classe medesimo aggiorna il contratto formativo stipulato al momento della partenza, indica, al fine di favorire il reinserimento nella classe di appartenenza, gli interventi ritenuti opportuni e li comunica alla famiglia e individua le materie e gli argomenti su cui verranno effettuate eventuali prove supplementari al fine di verificare il riallineamento delle competenze necessarie per affrontare il percorso di studio previsto.

Al termine dell'accertamento il Consiglio di Classe formula una valutazione globale che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti e determina l'inserimento della valutazione dell' discente in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa. Al fine dell'attribuzione del credito scolastico il consiglio di classe prenderà in considerazione il punteggio assegnato l'anno precedente (nel caso in cui lo studente abbia frequentato all'estero il quarto anno), i risultati conseguiti nella scuola estera e i crediti formativi acquisiti anche durante il periodo di soggiorno all'estero oltre ai risultati del colloquio.

Nel consiglio di classe che si terrà in occasione dell'informativa interperiodale alla famiglia, valuterà i livelli di apprendimento raggiunti. Qualora tale accertamento rilevi ancora carenze in alcune discipline, il Consiglio di classe programmerà opportuni percorsi individuali di recupero da attivare nel corso del primo quadrimestre.

b) Per le mobilità inferiori all'intero anno scolastico e comunque effettuate in un periodo che consenta la valutazione nel corso degli scrutini finali lo/a studente/ssa consegna in segreteria copia e traduzione dei seguenti documenti.

1) Certificato di frequenza della scuola straniera

2) materie svolte con relativi programmi

3) giudizi e valutazioni nelle singole discipline.

- Il Consiglio di classe valuta la documentazione presentata dallo/a studente/ssa e definisce un congruo periodo di tempo per il riallineamento dei saperi (soggiorno di 3 mesi con rientro per le vacanze di Natale, riallineamento previsto per la metà di marzo; soggiorno di 6 mesi con rientro a marzo, riallineamento previsto per la fine dell'anno scolastico).

- Lo/a studente/ssa verrà regolarmente scrutinato/a a giugno sempre tenendo in debito conto l'esperienza maturata nella scuola straniera e gli apprendimenti informali e non formali acquisiti.

2) Consigli di classe che accolgono studenti provenienti dall'estero:

- l'associazione o ente che promuove l'iniziativa ovvero l'Istituto scolastico di provenienza presentano richiesta al Dirigente Scolastico per la frequenza dell'alunno/a straniero/a.

Sulla base dell'età, la classe di provenienza e i programmi di studio comuni il Dirigente provvede all'attribuzione della classe da frequentare. Il Consiglio di classe idoneo viene informato e viene nominato un docente mentore, di norma il Coordinatore di classe;

- l'associazione o ente che promuove l'iniziativa ovvero l'Istituto scolastico di provenienza insieme all'alunno/a straniero/a stipulano con "l'IISS DIAMANTE ITCG-IPA ITI- IPSSAR PRAIA" un contratto formativo learning agreement contenente i termini per una proficua esperienza nella scuola italiana.

Durante la permanenza in Italia

- Il docente mentore determina l'orario scolastico dello/a studente/ssa straniero/a tenendo in debito conto le materie indicate nel contratto formativo e un tempo adeguato per lo studio individuale.

- Il Consiglio di classe provvede alla valutazione dell'alunno/a per le materie concordate tenendo in debita considerazione il gap linguistico esistente

Al termine del soggiorno

- L' IISS DIAMANTE ITCG – IPA – ITI – IPSSAR PRAIA A MARE fornisce allo/a studente/ssa ovvero all'associazione/ente/istituto scolastico di provenienza i seguenti documenti:

- 1) certificato di frequenza;

- 2) materie svolte con relativi programmi;

- 3) giudizi e valutazioni nelle singole discipline concordate.

Calendario esami

Il Dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, stabilisce il calendario di svolgimento degli esami preliminari, integrativi e idoneità e dei colloqui per gli studenti che hanno effettuato periodi di studio all'estero.

Art. 16 Ter: ESAMI PRELIMINARI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

Esame preliminare dei candidati ESTERNI all'esame di Stato

Lo studente che intenda presentarsi all'esame di Stato come candidato esterno deve presentare la domanda all'Ufficio scolastico provinciale entro novembre (o altra data indicata dalla relativa OM). L'ufficio scolastico Provinciale o l'ufficio Regionale comunica alla scuola i candidati privatisti assegnati.

L'esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio di classe dell'istituto collegato alla commissione alla quale il candidato è assegnato con le stesse modalità dell'esame di idoneità (in relazione alle classi per cui il candidato è in possesso di titolo di ammissione e ad eventuali diplomi secondari posseduti).

Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei docenti dell'istituto che insegnano nell'indirizzo per il quale il candidato chiede di sostenere l'esame di stato, effettuerà la verifica della compatibilità dei curricoli e dei piani di studio, quindi ammetterà lo studente a sostenere esami preliminari su materie o parti di materie non comprese nel percorso scolastico seguito dal candidato ma necessari per essere ammessi all'esame di stato. La Commissione per gli esami preliminari è costituita da docenti davanti al consiglio della classe collegata alla commissione alla quale il candidato esterno è stato assegnato. Il consiglio di classe, ove necessario, è integrato dai docenti delle materie insegnate negli anni precedenti l'ultimo.

La commissione può operare durante le prove orali in sottocommissioni. In tal caso il numero dei docenti non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato). L'assistenza durante le prove scritte deve essere effettuata da due docenti dell'istituto mentre le prove debbono essere predisposte dal docente titolare della disciplina facente parte del consiglio di classe o dal docente nominato dal dirigente scolastico per integrare la commissione formata dal consiglio di classe.

La correzione delle prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti della commissione, uno dei quali sarà il docente che insegna la materia relativa alla prova e l'altro una materia affine.

La valutazione finale deve essere effettuata dal consiglio di classe al completo che opererà come collegio perfetto senza possibilità di astensione da parte dei docenti.

L'esito positivo degli esami preliminari, anche in caso di mancato superamento dell'esame di Stato ovvero di mancata presentazione agli esami di Stato, vale come idoneità all'ultima classe del tipo di

istituto di istruzione secondaria di secondo grado cui l'esame si riferisce. Al contrario, in caso di non ammissione all'esame di Stato, l'esito può valere, a giudizio del consiglio di classe o delle apposite commissioni d'esame, come idoneità ad una delle classi precedenti l'ultima ovvero come idoneità all'ultima classe.

Art. 17- INGRESSO DOCENTI, STUDENTI, VISITATORI

L'ingresso a scuola, previsto per le ore 8,00 così come determinato dal Piano di Rientro per l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico 2024-2025, come da tabella presente nel Regolamento.

Norme di comportamento per i visitatori - Chiunque entri a scuola, anche in caso di urgenza, deve rivolgersi ad un collaboratore, che l'accompagnerà o lo indirizzerà negli uffici competenti. Non è assolutamente consentito entrare nelle classi o negli uffici senza un esplicito permesso. Chi entra a scuola deve essere ordinato e decoroso nell'abbigliamento. Nei locali della scuola non si grida né si produce confusione e schiamazzo. Il comportamento deve essere consono alle finalità educative dell'istituzione.

ART. 18: Visite didattiche e viaggi di istruzione scolastici

Le Visite didattiche ed i Viaggi di Istruzione scolastici devono avere un contenuto, prevalentemente, culturale o tecnico-scientifico, essere deliberate dal Consiglio di Classe, organizzate dalla Commissione

Viaggi nominata dallo stesso Collegio dei Docenti e opportunamente comunicate alle famiglie, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per la partecipazione degli alunni, anche maggiorenni, è richiesta esplicita autorizzazione, da parte dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale e il pagamento della quota assicurativa

E' opportuno ribadire che, per qualsiasi Visita/Viaggio didattico è necessario, di norma, la partecipazione della maggioranza (la metà più uno) degli alunni della classe ed un accompagnatore ogni 15 alunni.

Le proposte di effettuazione di visite e viaggi di istruzione, formulate dai Consigli di Classe, sottoscritte dal docente coordinatore di classe, dovranno contenere:

- a) le finalità culturali dell'iniziativa e le connessioni con la programmazione educativa e didattica della classe e/o di specifici insegnamenti;
- b) le dichiarazioni di almeno n. 1 docente, preferibilmente appartenente al Consiglio di Classe di essere disponibile ad accompagnare gli studenti;
- c) la destinazione o le destinazioni del viaggio.
- d) il numero dei giorni previsti per l'iniziativa;

e) l'elenco degli studenti partecipanti.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti alla stesura di una relazione valutativa dell'esperienza attuata e della qualità dei servizi forniti dall'Agenzia. L'onere finanziario delle iniziative è interamente a carico dei partecipanti, comprese le quote relative alla partecipazione dei docenti accompagnatori. Il contributo pro-capite per la partecipazione a visite e/o viaggi di istruzione è definito tenendo conto del costo complessivo dichiarato dall'agenzia vincitrice della gara di appalto suddiviso per il numero degli studenti partecipanti e comprensivo delle gratuità previste per gli insegnanti accompagnatori. Tutte le quote dei partecipanti vanno versate, con bollettino postale, nel bilancio di Istituto, alle scadenze indicate dalla Dirigenza Scolastica, per intero e con anticipo rispetto alla data di svolgimento delle visite e/o dei viaggi.

Esclusione dai viaggi di istruzione

Sono esclusi dalla partecipazione ai viaggi di istruzione:

1. alunni sanzionati con il provvedimento di sospensione dalle lezioni perché irrispettosi delle regole;
2. gli alunni che non sono in regola con il pagamento della quota assicurativa.

ART.19: Colloqui con le famiglie

Ogni docente si rende disponibile per i colloqui individuali con i genitori dei propri studenti su esplicita richiesta del genitore/rappresentante legale, dietro appuntamento telefonico.

Sono previste altresì due incontri scuola-famiglia come da calendario scolastico.

Ulteriore strumento di comunicazione è costituito dal “Servizio di Registro elettronico”, che consente ai genitori di conoscere voti e assenze del proprio figlio via internet mediante password di accesso da ritirare nella segreteria della scuola.

Art.20: Servizio Bar

1. Le trattative con il gestore interessato, sono di competenza della Giunta Esecutiva; i relativi accordi devono essere ratificati dal Consiglio di Istituto;
2. il listino dei prezzi viene rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico;
3. **è assolutamente vietato l'accesso degli studenti al bar dopo il suono della campanella dell'entrata dalle ore 8.00 fino alle ore 8,55 e durante le ore di lezione;**
4. per evitare il sovraffollamento del bar durante l'intervallo ogni classe può compilare, **tra le 8.55 e le 9.30**, una lista per le prenotazioni, che dovrà essere consegnata, insieme all'importo complessivo delle consumazioni, al gestore del bar che sarà ritirata da un delegato degli alunni di ogni prima della ricreazione;
5. è vietata la vendita di alcolici.

Art. 21: Biblioteca

La Biblioteca dell'Istituto, affidata ad uno o più docenti, nominati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti e regolata da un Regolamento interno. L'orario delle consultazioni e del prelievo dei libri è stabilito, annualmente, garantendo:

- accesso alla biblioteca, da parte del personale della scuola e degli studenti; - prestito e Consultazione agevole.

I Consigli di Classe possono partecipare alla scelta delle dotazioni librarie con proprie proposte. In caso di smarrimento e di deterioramento di materiale avuto in prestito, i responsabili sono tenuti a risarcire i danni arrecati. Tutti i libri, dati in prestito, debbono essere restituiti entro la fine delle lezioni

Disposizioni finali

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di istituto e mantiene la sua efficacia fino a nuova eventuale stesura e conseguente approvazione del consiglio di istituto. Le assemblee delle componenti dei genitori, degli studenti e degli Organi Collegiali possono, in qualunque momento, proporre modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente Regolamento. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei consiglieri appartenenti al Consiglio.

Il presente Regolamento è reso pubblico nell'albo online, sito web dell'istituto.

Il presente regolamento deve essere pubblicizzato, presso tutti gli studenti della scuola ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento a norme di legge e di contratto.

Il presente regolamento abroga tutte le norme precedenti in contrasto e entra in vigore nell'anno scolastico 2024/2025.

Allegato 1

REGOLAMENTI LABORATORI

I laboratori sono una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti dell'Istituto. Possono essere utilizzati, prioritariamente per le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e, quindi, per le finalità istituzionali e formative, ivi compresa la formazione e autoformazione, lo sviluppo di lavori progettuali, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti.

FINALITA'

Il Regolamento di Laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e dei discenti, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI SALA-BAR E CUCINA

I laboratori di cucina, sala, bar e accoglienza turistica sono luoghi di svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione; pertanto, è strettamente necessario che vi sia rispetto per l'ambiente, per le attrezzature e per tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza sul lavoro e in osservanza della normativa igienico- sanitaria. Chi opera nel settore turistico-alberghiero, inoltre, si trova continuamente ad interagire con colleghi di lavoro e ospiti; per tali ragioni gli studenti dovranno imparare a presentarsi, comportarsi e relazionarsi con chiunque.

Nei laboratori vengono simulate concrete situazioni della realtà lavorativa, dunque senso estetico, pulizia e cura del proprio corpo, cordialità, puntualità e disponibilità costituiscono requisiti indispensabili della professionalità che rappresenta il cardine attorno a cui viene costruita l'immagine positiva di un operatore d' azienda. Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si stabiliscono alcune regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche

Art. 1 - ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso ai discenti in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.

In caso di assenza dell'insegnante tecnico pratico di sala/cucina (titolare o supplente) la classe non svolgerà attività in laboratorio, ma resterà, salvo diverse disposizioni, nella propria aula

Art. 2 - UTILIZZO DEI LABORATORI NEGLI ORARI PREVISTI

L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative

previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 - ASSISTENTI TECNICI

Il lavoro dell'Assistente Tecnico

- è strumentale alla didattica e assicura compiti necessari alla gestione del laboratorio e relativi alle norme di sicurezza;
- assicura un supporto tecnico all'attività didattica del docente.

L'Assistente Tecnico

- si occupa di custodire il materiale e le attrezzature presenti in laboratorio;
- coadiuva il docente nella vigilanza degli studenti presenti in laboratorio.

Gli assistenti tecnici, salvo disposizione del D.S. o del D.S.G.A.:

- devono rimanere presso il laboratorio loro assegnato, al fini di assistere alle lezioni e contribuire alla loro riuscita;
- provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori;
- garantiscono il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei laboratori;
- verificano lo stato di approvvigionamento dei materiali di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
- eseguono interventi di piccola manutenzione con esclusione di quelli che richiedono specifica certificazione di conformità.

Gli insegnanti tecnico-pratici di cucina assolveranno il loro compito anche con l'esempio, presentandosi in servizio con adeguata uniforme.

I docenti di laboratorio sala e vendita assolveranno il loro compito presentandosi in servizio con adeguato abbigliamento, è dunque esclusa la partecipazione alle esercitazioni con capi di abbigliamento non adeguati al tipo di attività intrapresa.

Gli insegnanti di sostegno e gli operatori socio educativi entrano in laboratorio con idoneo abbigliamento, secondo le normative HACCP

Lo stesso dicasi per gli insegnanti di Scienze dell'Alimentazione durante la codocenza in laboratorio.

Art. 4 - ABBIGLIAMENTO DISCENTI E CURA PERSONALE

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se provvisti dell'abbigliamento professionale come

previsto dalle normative igienico-sanitarie (in vigore e dal Regolamento di Istituto), consistente in:

- a) cappello da cuoco o cuffia per le ragazze;
- b) giacca a doppio petto in cotone bianco;
- c) paranza cuoco in cotone bianco;
- d) torcione;
- e) pantaloni unisex sale e pepe in cotone;
- f) scarpa chiusa a norma antinfortunistica;
- g) è necessario mantenere decoro nel vestiario (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata):
 - devono curare la pulizia ed avere cura della propria persona;
 - devono tenere i capelli puliti e in ordine, evitando taglio e/o colorazione non adeguati all'attività professionale.

Sono prescritte mani pulite con unghie corte e curate. Per le ragazze non è ammesso l'uso dello smalto e del trucco.

Durante l'esercitazione pratica non è ammesso indossare piercing, dilatatori e monili di nessun genere. In caso di mancanza della divisa professionale per l'accesso ai laboratori gli alunni non potranno partecipare all'esercitazione pratica e dovranno rimanere sotto la sorveglianza dell'insegnante presso il laboratorio loro assegnato.

Di tale trasgressione verrà data comunicazione alla famiglia e, ove previsto, saranno comminate le previste sanzioni disciplinari.

L'acquisto delle divise professionali è a carico dei discenti.

Gli studenti appartenenti a fedi religiose che prevedono particolari abbigliamenti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, possono indossare divise adeguate al loro status, purché queste rispettino le norme attinenti l'H.A.C.C.P.

Comportamento nei laboratori di sala e bar

Tutti gli alunni di Sala e Bar sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche. Bisogna presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa (se il docente riscontra anomalie, occorre assegnare una nota disciplinare sul registro), consistente in:

- a) pantaloni neri eleganti, e per le ragazze pantalone nero a sigaretta fino al tacco (o gonna nera);
- b) camicia bianca a maniche lunghe;
- c) gilet nero;

- d) cinta per pantaloni per i ragazzi;
- e) Papillon (cravatta a farfalla) nero per i ragazzi, foulard nero per le donne;
- f) calze color carne 20 denari per le ragazze, calzini neri lunghi per i ragazzi;
- g) scarpe nere eleganti con le stringhe per i ragazzi, scarpe nere con mezzo tacco (4/6 cm) per le ragazze;
- h) è fatto obbligo di portare i capelli ben curati, corti oppure legati;
- i) è vietato indossare durante le esercitazioni anelli, orecchini e bracciali voluminosi, piercing e dilatatori, e tatuaggi visibili;
- j) è necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);
- i) È tassativo mantenere una corretta igiene personale. Per le donne è ammesso un trucco leggero dai colori tenui; unghie corte e senza smalto (oppure di colore chiaro o tenue);

Comportamento nei laboratori di accoglienza turistica

Tutti gli alunni di Accoglienza Turistica sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:

- presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa (se il docente riscontra anomalie, assegnerà una nota disciplinare sul registro).

Per le classi del biennio:

- a) pantaloni neri eleganti per i ragazzi o pantalone nero a sigaretta fino al tacco o gonna nera
- b) camicia bianca a maniche lunghe, gilet nero
- c) cravatta nera per i ragazzi e foulard per le ragazze

Per le classi del triennio:

- a) abito grigio scuro, cintura, camicia bianca, cravatta della scuola, mocassini neri con stringhe e calzini neri.
- b) tailleur grigio scuro (o pantaloni) con camicia bianca e foulard nero per le ragazze, scarpe basse e calze color carne 20 denari.

Per tutte le classi dalla prima alla quinta:

- a) scarpe nere eleganti con le stringhe, calzini neri per i ragazzi, scarpe nere con tacco basso (4/6 cm) per le ragazze;
- b) è fatto obbligo di portare i capelli ben curati, corti oppure legati, con colori naturali:

c) è necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire (aver cura che la divisa sia sempre in ordine, pulita e ben stirata);

d) è tassativo mantenere una corretta igiene personale. Per le donne è ammesso un trucco leggero dai colori tenui; unghie corte curate e smalto di colore chiaro.

Art. 5 - DIVIETO DI ACCESSO A PERSONE ESTRANEE

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso dell'insegnante in servizio.

Art. 6 - USCITE DURANTE LE ESERCITAZIONI PRATICHE

Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

Art. 7 - UTILIZZO DEGLI SPOGLIATOI

Ai discenti è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche, per i dieci minuti necessari al cambio delle divise.

Durante le lezioni gli spogliatoi devono restare chiusi a chiave per motivi di sicurezza.

Coloro che, per giustificati motivi, dovessero accedere allo spogliatoio devono richiedere l'autorizzazione al l'insegnante.

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

Art. 8 - DANNI ALLE ATTREZZATURE

È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura presente nei laboratori ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie, visto l'elevato costo degli stessi.

In caso di comportamento ritenuto non adeguato, con conseguenti danni a cose o attrezzature dell'istituto, dovuti a incuria o vandalismo, il docente provvederà a segnalare l'evento al Dirigente Scolastico, che provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).

Art. 9 - DIVIETO DI FUMO

E' assolutamente vietato fumare nei laboratori ed in tutte le aree pertinenti e limitrofe.

Art. 10 - INTERVALLI

Non è previsto l'intervallo durante le esercitazioni pratiche di laboratorio. Brevi uscite, un discente alla volta, sono possibili solo se autorizzate dal docente.

Art. 11 - ACCESSORI VIETATI

Durante le esercitazioni pratiche è fatto assoluto divieto a tutti di portare anelli, orologi da polso, braccialetti, orecchini, piercing, catenine ed altri oggetti simili.

Art. 12 - TELEFONI CELLULARI

Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante le ore di esercitazione pratica di laboratorio, se non per motivi didattici e con il consenso del docente.

Art. 13 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento potrà essere rivisto, ampliato e migliorato, in sede di Dipartimento di Sala e Vendita e di Cucina, successivamente proposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Per quanto in esso non contemplato, si fa ricorso al regolamento generale dell'istituto o alle specifiche direttive del Dirigente scolastico.

Art. 14 - PULIZIA DEI LOCALI

Gli alunni sono tenuti a rispettare la pulizia dei locali scolastici. E' fatto divieto assoluto di sporcare e scrivere sui muri e tavoli di lavoro. I discenti e tutto il personale Docente e ATA devono deporre i rifiuti negli appositi contenitori. Il collaboratore scolastico alla fine della lezione provvederà alla pulizia del pavimento.

REGOLAMENTO LABORATORIO SOCIO SANITARIO

L'accesso e la permanenza nel laboratorio sono anzitutto assicurati alle classi dell'indirizzo Socio-Sanitario. Le altre classi, se previsto dal piano di studi, potranno accedere al Laboratorio solo se autorizzate dal Dirigente scolastico e sotto sorveglianza del docente che ne fa richiesta e che sarà responsabile del comportamento della classe.

Per queste classi dovrà essere redatto apposito calendario a cura del docente responsabile del Laboratorio in cui saranno previsti giorni ed ore relative all'utilizzo delle singole classi

L'uso del laboratorio da parte degli alunni può avvenire solo in presenza di un docente che risulta il principale responsabile dello stesso oltre che del comportamento della classe. Il docente annoterà su un registro presente in laboratorio la presenza della classe e l'ora e vi apporrà la propria firma

Comportamento degli studenti

- Gli alunni sono tenuti a portare in laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso del laboratorio e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- Nel laboratorio gli alunni non possono essere lasciati senza la vigilanza del docente.
- È proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio.
- I discenti, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie, oggetti e strumenti e gettare negli appositi cestini gli scarti.
- Il laboratorio sarà dotato di distributore sanificante per le mani.
- in caso di danni causati dolosamente alle attrezzature scolastiche, qualora venga accertata la responsabilità dello studente, verrà avviato un procedimento disciplinare e, se è il caso, verrà richiesto il risarcimento del danno provocato.
- Il docente avrà cura di prendere all'inizio dell'ora la chiave e di riconsegnarla al personale addetto alla fine delle attività.
- Il laboratorio deve essere sempre chiuso a chiave.
- Docenti e alunni dovranno attenersi scrupolosamente a quanto descritto nei punti del presente regolamento.
- Nel laboratorio è vietato consumare bevande e cibo
- Nel laboratorio è fatto divieto dell'uso del cellulare

È severamente vietato toccare qualsiasi strumento e/o sostanza senza l'autorizzazione e sotto stretta sorveglianza del docente.

Al termine di ogni lezione, gli studenti devono:

- riporre con cura materiale e dotazioni utilizzati negli appositi spazi o armadi;
- riordinare tavoli;
- lasciare pulito il pavimento.
- È compito dell'insegnante accompagnatore vigilare su tali adempimenti e accertarsi che durante le lezioni si faccia uso consapevole di strumenti e materiali presenti in laboratorio

Nel caso siano richieste dalle esercitazioni, gli alunni dovranno essere muniti dei dispositivi di sicurezza richiesti (guanti in lattice e mascherine)

In caso di carenza temporanea di formazione all'uso di una specifica macchina o di una specifica sostanza, i docenti si dovranno astenersi dall'utilizzo della stessa fino a formazione avvenuta e proporranno altre attività didattiche.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI METODOLOGIE OPERATIVE

Accesso

1. L'accesso al Laboratorio è consentito alle classi dell'indirizzo servizi per la sanità e l'assistenza sociale, accompagnate dal docente della materia.
2. L'accesso è regolato da un'apposita scheda di prenotazione affissa nel Laboratorio, in base all'orario curricolare.
3. L'accesso da parte di altre classi e docenti dell'Istituto deve essere autorizzato dal docente Responsabile del Laboratorio, che se ne assume la responsabilità, senza che ciò impedisca il normale svolgersi dell'attività curricolare delle classi principali fruitrici del Laboratorio. Uso dei locali e delle dotazioni
4. Il Laboratorio deve essere sempre chiuso a chiave.
5. La chiave del Laboratorio va consegnata dal personale scolastico unicamente al docente di Metodologie Operative o a docenti da lui autorizzati.
6. Il materiale del Laboratorio è a disposizione degli studenti ma viene utilizzato con l'autorizzazione del docente.
7. all'interno del laboratorio è fatto divieto dell'uso del cellulare tranne che sia autorizzato dal docente per scopi didattici.
8. gli studenti porteranno nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni
9. Nel laboratorio è fatto divieto di consumare cibo.
10. Al termine di ogni lezione, gli studenti devono:
 - Riporre con cura materiale e dotazioni utilizzati negli appositi spazi (lavare pennelli, chiudere con attenzione colle e /o colori, ecc.)
 - riordinare tavoli;
 - lasciare pulito il pavimento;
 - sistemare con ordine i lavori non ancora terminati avendo cura di contrassegnarli.
8. È compito dell'insegnante accompagnatore vigilare sugli adempimenti di cui al punto 10, accertarsi che durante le lezioni si faccia uso consapevole del materiale, evitando gli sprechi, e che non si verificino indebite appropriazioni.
9. Il docente al termine della lezione controlla la chiusura della porta e degli armadi, restituendo la chiave dei locali al personale scolastico.

10. All'interno del Laboratorio si devono rispettare le norme di comportamento previste all'interno della Scuola e osservare le norme di sicurezza.

Responsabile del laboratorio

11. Il Responsabile del Laboratorio almeno una volta nell'anno scolastico fa l'inventario di quanto presente nel Laboratorio e delle eventuali scorte di magazzino.

12. È compito del Responsabile del Laboratorio inoltrare richieste per il reintegro del materiale di consumo. Le richieste sono evase in ordine di priorità.

REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

PREMESSA

I laboratori informatici sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli studenti. Il coordinamento dei laboratori della scuola è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di responsabile del laboratorio informatico.

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola. Le due aule informatiche presenti nel nostro Istituto possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica. In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari secondo l'orario affisso nei singoli laboratori e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

1. MODALITA' DI ACCESSO/USCITA

L'accesso/utilizzo del laboratorio è riservato alle classi accompagnate dall'insegnante in orario di servizio e agli insegnanti dell'Istituto, in funzione della lezione o della preparazione delle attività da svolgere, secondo l'orario scolastico settimanale di laboratorio esposto nello stesso laboratorio.

In caso di ore libere dall'insegnamento e in assenza delle classi all'interno, i docenti potranno utilizzare il laboratorio, sempre per ragioni inerenti all'attività didattica, dietro richiesta (in tempo utile) ed autorizzazione del responsabile, apponendo la propria firma nell'apposito registro.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.

Il docente che vi accede è tenuto a registrare il proprio nome/cognome e l'eventuale classe nell'apposito **“Registro delle presenze e di segnalazione guasti”** indicando l'orario d'ingresso, quello di uscita e firma del docente/i presenti, segnalando note ed eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento, nell'apposito spazio.

All'inizio e al termine delle attività, gli utenti dovranno accertarsi che tutti gli arredi siano lasciati in ordine, dopo l'uscita degli account (eventualmente utilizzati) e lo spegnimento dei PC.

2. UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO

La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di **responsabilità e diligenza** degli utenti. I laboratori e gli strumenti informatici dell'Istituto 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 degli strumenti.

In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.

3. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi.

In particolare è vietato:

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.

Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche (né tanto meno appoggiarli sulle singole postazioni).

Chi procura un danno alle apparecchiature o agli arredi dovrà pagare tutte le spese di riparazione, ove necessario.

4. ACCESSO A INTERNET

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad **esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi** accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

- **E' assolutamente vietato** l'uso di Internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
- **E' vietato** inserire sui PC connessi in rete **programmi contenenti virus**, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e **installare software senza licenze**.

5. FUNZIONI DEI DOCENTI

I docenti, durante lo svolgimento delle attività programmate, devono vigilare e controllare che gli alunni utilizzino, con la massima cura ed in modo appropriato, la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

6. NORME PER I DOCENTI

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.

- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
- Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
- In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione ai docenti responsabili.
- Prima di utilizzare PenDrive o CD-ROM accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus.
- Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati e/o già installati.
- Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software:

Eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla **massima collaborazione**:

- procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
- rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- segnalando con la massima tempestività al docente responsabile del laboratorio eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione;
- qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria e il docente non fosse in grado di provvedervi personalmente, va contattato il responsabile dell'aula.

7. ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

Ogni utente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito **comunicati** all'insegnante. Nel caso si rilevassero, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli alunni devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa mal-funzionante e, senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo all'Assistente Tecnico e/o al Responsabile di Laboratorio.

8. FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico si occuperà di:

- controllare il funzionamento dei PC;

- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- verificare il funzionamento della connessione Internet;
- procedere alla sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio o delle singole postazioni, coadiuvando i colleghi nel ripristino delle corrette funzionalità delle postazioni informatiche;
- valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.

9. DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Le strumentazioni presenti nei laboratori sono **inventariate**. Le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria.

Può essere installato solo software freeware, open source e/o con licenza acquistata dalla scuola.

Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Dirigente sulla base dei fondi disponibili in bilancio e di un piano redatto dal Responsabile di Laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate dai Consigli di classe, interclasse e intersezione o da singoli docenti.

10. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

L'uso dei PC e delle attrezzature comporta l'**accettazione incondizionata** del presente regolamento, per cui tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi alla presente direttiva, che potrà essere integrata nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico, il Team Digitale e/o Assistenti Tecnici.

Laboratorio informatico ad uso dei docenti (plesso Diamante)

Nel laboratorio possono accedere solo i docenti chiedendo le chiavi al collaboratore preposto.

Nel suddetto laboratorio docenti sono soggetti agli stessi doveri di cui sopra al punto 6

A fine utilizzo il docente è tenuto a chiudere il laboratorio e consegnare le chiavi al collaboratore preposto

REGOLAMENTO LABORATORIO DI ARTE

DESTINATARI

Il laboratorio è aperto a tutte le classi accompagnate dai docenti di Arte e dai docenti curricolari interessati ad altre attività didattiche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' fatto obbligo a tutti gli insegnanti di attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.

I docenti di Arte conserveranno i propri materiali, beni ed attrezzature all'interno dell'armadietto assegnato, avendo cura di lasciarlo sempre chiuso a chiave. La chiave sarà custodita e conservata personalmente dal docente.

Anche il laboratorio deve essere sempre lasciato chiuso a chiave che dovrà essere riconsegnata al collaboratore scolastico che ne ha custodia.

FUNZIONAMENTO

Il laboratorio funziona tutti i giorni secondo il prospetto orario elaborato dalla scuola.

Per accedere al laboratorio è necessario quindi rispettare l'orario programmato, o gli eventuali accordi presi con i docenti di Arte.

Naturalmente il laboratorio è funzionante, ove necessario, anche in orario extracurricolare per l'organizzazione di eventuali attività, per l'autoformazione o per la realizzazione di Progetti in cui sono coinvolti anche gli alunni. Studenti e docenti sono tenuti ad osservare le norme del regolamento.

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

- Gli alunni potranno entrare in aula d'arte solo se accompagnati dal **DOCENTE DI ARTE** o da **DOCENTI CURRICULARI**, col divieto d'accesso al laboratorio a singoli o a gruppi di alunni in assenza del docente responsabile;
- Ciascun alunno occupa un posto su indicazione dell'insegnante, ed è tenuto a riconsegnare il proprio posto in ordine, pulito da ogni residuo di colore, matita, penna, colla, o altro, e senza lasciare carte sotto il banco o per terra. Tutti i banchi devono essere puliti già pronti all'uso ad eventuali altri alunni che dovessero entrare in aula successivamente.
- Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale, ai banchi, agli arredi tutti, agli utensili e strumenti di uso comune, fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.
- Gli studenti non possono, usare attrezzature e/o prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante.

- Gli alunni possono utilizzare gli utensili/strumenti presenti in aula d'arte solo sotto la guida del docente di arte, prestando particolare attenzione soprattutto se dovranno utilizzare attrezzi particolari (forbici, spatole, taglierini, pistola per la colla a caldo, attrezzi elettrici etc.), rispettando le norme antinfortunistiche previste.
- I discenti devono utilizzare correttamente il materiale messo a disposizione e tutti i materiali utilizzati durante l'esercitazione vanno conservati in ordine e al proprio posto.
- L'aula tutta deve essere lasciata pulita e in ordine per le ore successive (vale per tutti coloro che usufruiscono dell'aula). L'aula d'arte si affida alla pulizia, oltre che dei collaboratori scolastici, dai custodi, degli alunni, per mantenerla pulita e ordinata. Dette pulizie riguardano principalmente i banchi, tutte le superfici di appoggio, i lavandini e il pavimento e vengono intese dal docente come parziale intervento didattico, nel rispetto delle norme del Regolamento di Istituto.

DIVIETI

- Utilizzare il telefono cellulare.
- Consumare cibo e bevande.
- Sporcare e/o lasciare il locale in disordine.
- Spostare e/o asportare il materiale.
- Tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quell'altrui, come correre, fare scherzi etc.
- Usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- Toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.
- Danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio.
- Aprire armadietti, mobili o bacheche del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto).
- Nel Laboratorio di Arte è obbligatorio attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti.
- Non è possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche, salvo dietro espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- L'accesso al laboratorio per prendere materiale è consentito solo ed esclusivamente ai docenti di Arte, è fatto assoluto divieto agli alunni e agli insegnanti di servirsi del materiale senza l'autorizzazione del docente responsabile.
- Ogni utente è responsabile degli eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio.

- Gli insegnanti devono vigilare al fine di evitare manipolazioni pericolose da parte degli alunni; se questi ultimi incorrono nel pur minimo inconveniente, devono prontamente informare l'insegnante che prenderà i provvedimenti del caso.
- Eventuali deroghe a quanto stabilito da regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente con il docente responsabile e con la Dirigenza.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 1 Scopo

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca. E' un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente. La biblioteca scolastica è istituita, inoltre, come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 – Spazi e loro organizzazione

Per favorire l'uso della documentazione a fini formativi e culturali, tutte le biblioteche dell'Istituto dispongono di un locale specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi.

ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art. 3 – Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti, al personale ATA e agli educatori della scuola.

Art. 4 – Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.

Art.5 – Accesso alla biblioteca

Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il Responsabile della biblioteca o del Responsabile stesso.

Docenti, personale ATA ed educatori possono accedere al prestito in presenza del Responsabile.

Testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca e a discrezione del Responsabile. Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, atlanti, CD-ROM, DVD.

Art. 6 – Numero prestiti

Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, ecc.) possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Art. 7 – Accesso al prestito

Gli utenti possono accedere al prestito solo rivolgendosi al responsabile.

Art. 8 – Durata del prestito del materiale cartaceo

La durata massima del prestito è di 15 giorni comprensivi di sabato e domenica, salvo diversa disposizione motivata dell'insegnante. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo

un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art. 9 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito né danneggiato e restituito allo stesso stato del momento del ritiro. È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

Per gli alunni è responsabile il genitore.

Non sarà effettuato nuovo prestito agli utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.

Art. 10 – Termine delle operazioni di prestito

Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

Art. 11 – Attività in biblioteca

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Art. 12 – Diritti degli utenti

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati e orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 13 – Norme di comportamento

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario

della Biblioteca;

- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI PALESTRA

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

ACCESSO ALLA PALESTRA

- L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività Motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato per la disciplina;
- Nel tragitto dall'aula alla palestra e viceversa gli alunni devono formare un gruppo compatto e rispettare le regole di convivenza civile e i tempi di percorrenza: camminare senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in aula;
- l'ingresso in palestra è consentito solo se c'è l'insegnante della disciplina;
- si entra in palestra solo dopo aver indossato l'abbigliamento adeguato;
- durante la lezione non è permesso uscire dalla palestra e, qualora ci siano motivi impellenti per farlo, non uscire senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- terminata la lezione, rientrare in aula tutti insieme prima del suono della campanella;
- divieto tassativo di fumo anche sigarette elettroniche (come da Regolamento d'Istituto) all'interno e l'esterno della palestra;
- divieto dell'uso del cellulare in palestra nello spogliatoio anche per coloro che sono esonerati dalla lezione (anche per ascoltare musica);
- le classi che svolgono la lezione di Scienze Motorie e Sportive all'ultima ora, devono attendere il suono della campana.

ABBIGLIAMENTO, MATERIALE OCCORRENTE E NORME IGIENICHE

- E' necessario indossare scarpe adatte per l'attività;
- le scarpe devono essere allacciate;
- le regole d'igiene impongono che per la lezione si indossino maglietta e calzoncini o calzoni della tuta e che, alla fine della lezione, si tolgano gli indumenti umidi e si indossino indumenti puliti (tenere a lungo abiti sudati non solo è antigienico e sgradevole, ma può compromettere la salute);
- dopo la lezione è bene detergersi con salviette umidificate, lavarsi le mani ed asciugarsi;
- evitare di indossare oggetti che potrebbero diventare pericolosi come fermagli, orecchini pendenti, spille, collane, braccialetti;
- si consiglia di non portare mai oggetti di valore soprattutto nelle giornate in cui è prevista la lezione di Scienze Motorie in quanto gli spogliatoi sono ambienti incustoditi. Eventualmente gli oggetti di valore, il denaro, i cellulari, possono essere portati in palestra ma sotto la diretta responsabilità dei proprietari e con l'autorizzazione dell'insegnante.

UTILIZZO DEGLI SPOGLIATOI, DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE

- Non sostare negli spogliatoi: la permanenza nello spogliatoio deve essere di durata strettamente necessaria; gli alunni esonerati o sprovvisti di materiale non sono autorizzati a sostare negli spogliatoi;
- gli spogliatoi servono per cambiarsi d'abito e non per fare confusione: si devono lasciare puliti e in ordine (rispettare arredi e oggetti altrui);
- si deve evitare di gridare senza motivo sia negli spogliatoi sia in palestra;

- si deve tenere un comportamento che permetta a tutti di muoversi liberamente, correre, saltare senza subire urti, pallonate, spinte, altrimenti si incorre in sanzioni disciplinari e ci si rende responsabili degli eventuali infortuni che possono accadere;
- entrare nel magazzino degli attrezzi solo se accompagnati dall'insegnante;
- utilizzare gli attrezzi solo su autorizzazione dell'insegnante ed in modo appropriato;
- l'insegnante deve essere avvisato subito anche dei più piccoli infortuni;
- non gettare carte ed oggetti vari per terra;
- alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate secondo le indicazioni degli insegnanti e sotto il loro controllo.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA, FISICA E BIOLOGIA

Il laboratorio può costituire fonte di pericolo per la propria e l'altrui incolumità, si rende quindi necessaria la rigida osservanza delle regole sotto indicate. L'accesso al laboratorio è previsto solo sotto la stretta sorveglianza del docente della disciplina e del tecnico di laboratorio. E' fatto divieto assoluto agli studenti di accedervi da soli. Il laboratorio sarà sempre chiuso a chiave e le chiavi saranno consegnate al docente o alla persona incaricata. Alla fine di ogni esercitazione, tutte le strumentazioni saranno riposte negli appositi armadietti chiusi a chiave.

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

- Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile. Prima di prendere iniziative o apportare modifiche personali, devono avvertire l'insegnante.
- Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.
- Gli studenti non possono usare attrezzature e/o prodotti chimici e biologici se non dietro personale controllo dell'insegnante.
- All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontrano anomalie è tenuto ad informare l'insegnante o l'ITP.
- Al termine dell'esercitazione le varie attrezzature vanno riconsegnate in perfetta efficienza all'Insegnante che dovrà fare i necessari controlli coadiuvato dall'ITP.
- Al termine dell'esercitazione gli alunni devono lasciare la loro postazione di lavoro in ordine per permettere agli studenti successivi di lavorare in sicurezza.
- Gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, (quaderno di laboratorio, penna, calcolatrice, ecc.); il resto, nonché borse, zaini e di indumenti non indossati, deve rimanere fuori dal laboratorio eccezion fatta per le ultime ore di laboratorio; in questo caso questi devono essere lasciati in modo da non intralciare le vie di uscita di sicurezza ed il passaggio in generale.

In laboratorio è vietato: fumare; mangiare; tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;

- aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca;
- spostare e/o asportare materiali senza autorizzazione usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
- usare mezzi antincendio senza necessità;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.

In laboratorio è obbligatorio: attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti; indossare il camice; usare guanti, occhiali, mascherine o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale;

- Usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi;
- Non lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso;
- Non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI

Le programmazioni inerenti alle attività del Laboratorio devono essere presentate all'Assistente e al Responsabile dei Laboratori, entro un congruo termine dall'inizio delle lezioni.

E' necessaria la sorveglianza degli studenti durante le esercitazioni da parte degli insegnanti, soprattutto se si manipolano attrezzature e/o reattivi potenzialmente pericolosi. Inoltre, la sorveglianza garantisce che non vi siano rotture o asportazioni di componenti dai Laboratori.

Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione ai Laboratori, ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti.

L'uso dei Laboratori è vietato per scopi personali.

L'uso di strumentazioni portatili è consentita, ma la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando le stesse escono dai Laboratori

I docenti a qualsiasi titolo responsabili del lavoro svolto dagli studenti all'interno dei laboratori devono: informare gli studenti sulle norme di comportamento da osservare; ad ogni esercitazione informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature.

Gli insegnanti devono terminare l'esercitazione 5 minuti prima del suono della campanella in modo da permettere agli alunni di poter riordinare la loro postazione di lavoro.

In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione con la collaborazione dell'ITP dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.

Terminata l'ora di esercitazione gli insegnanti riaccompagnano in classe gli alunni

NORME DI COMPORTAMENTO DELL'A.T. (mansioni)

(Dove presente)

- Collaborare attivamente con il personale strutturato al fine di mantenere efficiente il sistema di sicurezza predisposto.
- Partecipare a tutti i corsi di formazione organizzati dalla struttura in merito alla sicurezza e aggiornamenti sugli strumenti scientifici.
- Non utilizzare il laboratorio per motivi personali.
- Mantenere la strumentazione sempre efficiente e pulita.
- Mantenere la cassetta del pronto soccorso sempre assortita eliminando il materiale scaduto
- Garantire agli insegnati la fornitura di reagenti e materiale di facile consumo in base alle attività programmate.
- Coadiuvare le attività del docente durante le esercitazioni dandone il contributo tecnico
- Preparare la strumentazione, le soluzioni e i reagenti necessari per le esercitazioni.
- Controllare periodicamente di non superare la quantità massima ammessa di giacenza dei solventi infiammabili o pericolosi all'interno dei laboratori.
- Raccogliere in appositi contenitori, contrassegnati con etichette, i composti chimici e i solventi usati, che dovranno essere eliminati come rifiuti, secondo le procedure stabilite dal responsabile della sicurezza.
- Pulire immediatamente gli spandimenti del materiale.
- Chiudere i laboratori ogni qualvolta ci si allontana, e rendere accessibile i laboratori ai docenti in sua assenza lasciando al personale addetto.
- Collaborare per gli acquisti richiedendo i preventivi e inoltrando l'ordine al DSGA e Provvede al collaudo delle apparecchiature nuove e all'inoltro dell'esito al DSGA.
- Aggiorna l'inventario dei beni durevoli inventariati e quello dei beni durevoli.
- Coordinare e organizzare i laboratori e le sue attività dal punto di vista tecnico.
- Segnalare le richieste di manutenzione straordinaria o eventuali acquisti di strumenti al responsabile dei laboratori che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al Dirigente che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento o ad approvarne l'acquisto.
- Ogni volta che si verifica un infortunio deve immediatamente chiedere l'intervento dell'incaricato del pronto soccorso dell'istituto e annotare l'accaduto sul registro.

REGOLAMENTO LABORATORIO TOTOGRAFIA

CORREDO PERSONALE E DPI

1. Non possono essere effettuate esercitazioni pratiche senza i necessari DPI.

COMPORAMENTO DA TENERE IN LABORATORIO

I locali e le attrezzature sono patrimonio comune da rispettare e da far rispettare;

1. gli alunni possono utilizzare il laboratorio solo accompagnati dall'insegnante che provvederà a compilare il registro delle presenze;
2. se si notano difetti o danni, bisogna avvertire l'insegnante presente che si farà carico di avvisare il responsabile di laboratorio;
3. mantenere le vie di fuga libere da ogni ostacolo, tenere chiuse le ante degli armadietti, non lasciare sedie e cartelle abbandonate lungo il percorso di fuga;
4. non ingombrare i pavimenti, riporre zaini, cartelle ed eventuali capi di vestiario negli appositi spazi all'entrata del laboratorio;
5. è assolutamente vietato fumare, consumare qualsiasi tipo di bevanda e vivanda;
6. prendere visione di tutti i cartelloni informativi appesi alle pareti e nei pressi delle apparecchiature di laboratorio;
7. non gettare a terra nessuna sostanza o soluzione, neanche fosse solo acqua;
8. l'uso delle attrezzature e degli strumenti va fatto in modo pertinente, dopo che si è appreso teoricamente il principio di funzionamento, rispettando scrupolosamente le norme di uso corretto illustrate dall'Insegnante e/o descritte nel manuale d'uso in dotazione ad ogni strumento (capo II art. 78 D. Lgs. 81/2008);
9. evitare assolutamente di manomettere qualsiasi strumento;
10. al termine delle esercitazioni, pulire le attrezzature usate e riporre il materiale in dotazione a ogni gruppo lavoro nell'apposito armadietto;
11. al termine delle esercitazioni, pulire le superfici dei banchi, restituendo tutto quanto è stato messo a disposizione e gettando i rifiuti negli appositi cestini;
12. usare con attenzione e cura tutti gli strumenti messi a disposizione affinché gli studenti possano continuare ad usarli nelle esercitazioni successive.

INFORTUNI ED INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

1. informare gli insegnanti tempestivamente dell'incidente;
2. consultare gli appositi segnali sulle indicazioni specifiche;
3. tutti gli infortuni devono essere comunicati in Segreteria, anche quelli lievi e senza conseguenze.

SITUAZIONI DI EMERGENZA

(incendio, difetti o rottura delle attrezzature di laboratorio)

1. osservare le misure di sicurezza e di prevenzione cui sopra (art. 20 D. Lgs. 81/2008);
2. avvisare immediatamente gli insegnanti e gli assistenti di laboratorio (capo II art. 78 D. Lgs.81/2008);
3. evacuare immediatamente il laboratorio utilizzando i percorsi e le uscite di sicurezza, oppure attraverso le porte di ingresso qualora si trovassero nelle vicinanze portandosi almeno ad alcune decine di metri dall'edificio.

NOTA: per quanto non espressamente contenuto far riferimento al Regolamento Generale.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Località Praino 87023 DIAMANTE (CS)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II"-ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA
E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E DELL'OSPITALITA'
ALBERGHIERA ITCG-IPAA & IPSEOA - S. SOCIO SANITARIO - I. TECNICO AGRARIO-
IPSSAR PRAIA

☎ 0985/81535

csis023003@istruzione.it PEC / csis023003@pec.istruzione.it Uff. . Fatt. UFFYWUX

www.iissdiamante.edu.it

Cod. Mecc. CSIS023003 -Distretto 21 - Codice Fiscale 82001210788

La studentessa/Lo studente _____

Classe _____

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

A.S.

approvato dal Collegio dei docenti - Verbale n. del

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
Visto il D.P.R. n.249 del 24/6/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Visto il D.P.R. n.235 del 21/11/2007 recante "modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

Visto il D.P.R. n. 169 del 30/10/2008; Visto il D.P.R. n. 5 del 06/01/2009; Visto il D.P.R. n. 122 del 22/06/2009;

Viste le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015;

Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44;

Vista la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo";

Vista la legge 20 agosto 2019, n. 92, concernente "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" e "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica (Nota MI n. 35 del 22.06.2020), ai sensi dell'art.3 della Legge 20 agosto 2019, n. 92";

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'a. s. corrente;

PREMESSO CHE

- ✓ la cooperazione tra scuola e famiglia è lo strumento fondamentale per sostenere gli studenti nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso dai diversi attori educativi è presupposto indispensabile per raggiungere le

finalità dell'offerta formativa e per guidarli al successo scolastico;

- ✓ la scuola promuove la formazione di ogni studente, la sua integrazione sociale, la sua crescita civile;
- ✓ è fondamentale costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli, nella consapevolezza che ***“solo di fronte ad una proposta educativa chiara e condivisa da parte degli “adulti che educano”, i ragazzi potranno sentirsi interpellati da valori quali il rispetto della persona, della vita, dell'ambiente, l'impegno nello studio e nel lavoro, la solidarietà, il senso della legalità, la disponibilità alla partecipazione attiva, l'amore per la propria scuola, il proprio quartiere o paese, la propria città, e potranno comportarsi da responsabili cittadini dell'Europa e del mondo”*** (*Osservatorio regionale della Lombardia sul fenomeno del bullismo*).

Questo istituto **secondo la normativa vigente** stipula con la famiglia dello studente/della studentessa con lo studente/la studentessa il seguente

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti alla maturazione personale e al successo scolastico.

La scuola si impegna a:

1. promuovere un clima sereno e corretto, fondato sul dialogo e sul rispetto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio e di emarginazione, la prevenzione di episodi di bullismo, vandalismo e diffusione di sostanze, collaborando con le famiglie e con gli organi competenti;
2. offrire un ambiente - reale e digitale -favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
3. offrire iniziative concrete in presenza e a distanza per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, per favorire il successo formativo, combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
4. esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
5. organizzare forme di incontro collettivo ed individuale, anche in remoto, con i docenti;
6. dare la massima diffusione e trasparenza alle comunicazioni (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum ecc.), mediante pubblicazione sul Registro Elettronico e sul sito web dell'Istituto;
7. promuovere la formazione e/o aggiornamento del personale in tema di competenze informatiche e digitali per implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata e/o a distanza;
8. prestare ascolto alle esigenze espresse dagli alunni, famiglie e territorio, individuando e traducendo in termini di offerta formativa richieste e bisogni;
9. favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, con l'intervento dei rappresentanti dei genitori e degli alunni;
10. promuovere la capacità di iniziativa, di decisione, di assunzione di responsabilità degli studenti;
11. controllare la frequenza alle lezioni, collaborando con le famiglie in caso di problemi relativi alla frequenza e al profitto così da poter intervenire per tempo;
12. osservare in modo sistematico gli atteggiamenti degli alunni per prevenire situazioni di bullismo e di cyberbullismo;
13. promuovere interventi formativi e di sensibilizzazione rivolti a docenti, genitori e studenti;
14. avvalersi della eventuale collaborazione delle istituzioni del territorio (servizi sociali, forze dell'Ordine, centri di aggregazione, associazioni).

L'istituzione scolastica inoltre pone al centro l'alunno, sia come singolo sia come parte della comunità scolastica, favorendone lo sviluppo personale attraverso:

- ✓ l'offerta di attività curricolari e extracurricolari;
- ✓ la possibilità, nel corso dell'anno, di essere sostenuto con attività di recupero e sostegno, anche personalizzati;

- ✓ l'attenzione ai problemi di carattere personale e psicologico con progetti di ascolto e di mentoring;
- ✓ l'arricchimento del curricolo con attività di potenziamento (certificazioni linguistiche, progetti europei, progetti in rete e corsi sulla sicurezza e sulla didattica digitale);
- ✓ attività di PCTO (già alternanza scuola - lavoro in situazioni di sicurezza);
- ✓ attività specifiche di orientamento sia alle scelte lavorative sia alle scelte universitarie.

I docenti si impegnano a:

15. comunicare e illustrare agli studenti e ai genitori le linee essenziali dei piani di lavoro (gli obiettivi didattici ed educativi, il percorso necessario per conseguirli, i metodi e gli strumenti previsti, i criteri di verifica e valutazione);
16. procedere alla correzione e alla riconsegna degli elaborati scritti in tempi tali da garantire l'efficacia didattica all'esperienza della verifica (e comunque non effettuare una nuova verifica se quella precedente non è stata corretta e consegnata);
17. garantire trasparenza nella valutazione delle verifiche con una comunicazione chiara e celere degli esiti, consentendo alle famiglie di prendere visione degli elaborati scritti, su esplicita richiesta scritta;
18. comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che sugli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
19. praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco nel colloquio con i genitori, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà;
20. attuare iniziative concrete per la prevenzione e il contrasto di forme di aggressività e bullismo, ponendo in essere un'adeguata comunicazione, limiti e regole che guidino gli studenti nel loro cammino verso l'identità e l'adulità;
21. favorire la partecipazione alle attività qualora si presentasse la necessità.

La Famiglia si impegna a:

22. collaborare in modo assiduo e costruttivo al perseguimento delle finalità educative, formative e culturali dell'Istituto, promuovendo il rispetto degli impegni scolastici del proprio figlio (rispetto della puntualità e della frequenza, giustificazione delle assenze e dei ritardi, presa visione delle comunicazioni scritte, utilizzo adeguato del materiale didattico necessario alle attività previste dall'indirizzo scolastico);
23. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
24. motivare costantemente il proprio figlio, sostenendolo e stimolandolo nel suo lavoro di studente;
25. partecipare e contribuire attivamente alle iniziative promosse dall'istituto e ai momenti di incontro e di confronto anche a distanza (Consigli di classe, colloqui, riunioni in genere);
26. promuovere il senso di responsabilità verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti nel Regolamento di Istituto;
27. informarsi con adeguata regolarità sull'andamento scolastico del figlio e partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali anche a distanza;
28. monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli;
29. promuovere il corretto utilizzo a scuola e a casa dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
30. intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, ambienti, arredi, materiale didattico;
31. acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo, impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
32. vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, con riferimento a quanto previsto dalla L. n. 71 del 29 maggio 2017 dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15 aprile 2015;
33. cooperare con l'istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e a partecipare attivamente alle azioni di formazione / informazione sui comportamenti sintomatici di tali problematiche;
34. segnalare situazioni relative a fenomeni di bullismo/cyberbullismo che si verificassero nelle classi e/o

nella scuola;

35. rispettare il regolamento sulla privacy (ad esempio divulgazione di dati, foto, immagini).
36. Esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti attraverso questionari di valutazione.

Lo studente si impegna a:

1. conoscere il Regolamento di Istituto, prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare le norme che regolano la vita della comunità scolastica;
2. affrontare le attività scolastiche con l'impegno, la serietà e la partecipazione comportate dalla libera scelta di aderire all'Offerta Formativa proposta da questo Istituto;
3. rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria e le relative direttive impartite e disposte dalla scuola;
4. frequentare le lezioni con la massima regolarità possibile;
5. mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica del registro Elettronico e del sito web della scuola;
6. curare e rispettare l'ambiente di apprendimento;
7. mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, in particolare, del vivere a scuola, evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali, al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smartphone ecc. come da Regolamento d'Istituto;
8. utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
9. rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
10. accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
11. collaborare con i rappresentanti di classe;
12. garantire un comportamento corretto e rispettoso verso le persone, gli ambienti e i loro arredi al fine di assicurare un efficace svolgimento delle attività affrontate;
13. rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui, avendone lo stesso rispetto che si richiede per se stessi;
14. risarcire il danno materiale commesso nei confronti di ambienti e strutture;
15. essere di aiuto ai compagni in difficoltà con il proprio supporto o suggerendo di rivolgersi alle persone designate in istituto;
17. osservare il divieto all'uso improprio del cellulare durante le ore di lezione;
18. osservare il divieto assoluto di fumo;
19. Esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti attraverso questionari che regolarmente vengono messi a disposizione;
20. non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo continuativa nei confronti di un soggetto) o cyberbullismo (invio di sms, mail offensive o minatorie, divulgazione di messaggi offensivi per la vittima);
21. spegnere i telefoni cellulari durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2017);
22. rispettare il Regolamento sulla privacy (ad esempio di divulgazione di dati, foto immagini);

La famiglia e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile

SOTTOSCRIVONO

Condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente **Patto Educativo di Corresponsabilità**, insieme al Dirigente Scolastico, che si impegna anche per conto dei docenti.

Il Dirigente

Il genitor genitori

Lo studente

CONSENSO UTILIZZO APP DI TERZE PARTI TRAMITE L'ACCOUNT GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Come da specifica Informativa sul trattamento dati fornita agli interessati, la piattaforma cloud Google Workspace for Education offre una serie di strumenti digitali per la produttività didattica, al fine di fornire agli studenti nuove competenze digitali. La piattaforma cloud di Google, come riportato nel paragrafo "Premessa" dell'Informativa, offre una serie di "Servizi principali" (come Gmail, Calendar, Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Drive, Gruppi, Google Meet, Sites) che sono alla base dell'offerta didattica di Google per le scuole e a cui gli studenti possono accedere. La piattaforma prevede poi la possibilità di attivare *app di terze parti* (cioè non gestite da Google), che sono facoltative ed il cui utilizzo per finalità didattiche da parte degli studenti minorenni è soggetto a specifico consenso da parte delle famiglie/tutori.

La scuola ha valutato di utilizzare *app di terze parti* che arricchiscono gli strumenti digitali forniti da Google, e che sono specifici per materie e/o determinati obiettivi didattici. L'amministratore della piattaforma della scuola consente l'accesso a questi servizi di terze parti con l'account Google Workspace for Education degli studenti e autorizza la comunicazione dei dati, come richiesto dai servizi di terze parti. Tutte le informazioni sul trattamento dati effettuato da tali servizi possono essere acquisite sulla singola applicazione. Nello specifico, le *app di terze parti* utilizzate dalla scuola e a cui gli studenti possono accedere con il proprio account Google Workspace for Education sono le seguenti:

(Classroom, Gmail, Calendar, Meet, Drive, Sites, Fogli, Keep, Presentazioni, Documenti Canva, WPS Office, Cloudconvert, Windows, IOS, DocHUB, Kahoot, Cospaces Edu, Scratch, Rai Play, docsity, 3DExport, DropBox, Adobe, Mentimeter, Powtoon, Intelligenza Artificiale, YouTube)

L'utilizzo di tali applicazioni aggiuntive da parte dello studente minorenne è subordinato al consenso della famiglia.

Il/I sottoscritto/i genitori:

	Genitore 1	Genitore 2
Cognome e Nome		

Dell'alunno/a minorenne:

Cognome e Nome			
Classe		Anno scolastico	

- Presa visione dell'Informativa sull'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;
- Presa visione delle informative sul trattamento dati delle app di terze parti sopra elencate, tramite consultazione sulle stesse app;
- Consapevole dei propri diritti ai sensi degli artt. 15-23 del Regolamento UE 2016/679 (che non pregiudicano la liceità del trattamento basata sul consenso precedentemente espresso):

CONFERISCE NON CONFERISCE

Il proprio consenso all'utilizzo dell'account Google Workspace for Education dell'alunno/a per l'accesso e l'utilizzo delle *app di terze parti* sopra specificate.

Il/la sottoscritto/a, nel caso di impossibilità di ottenere la firma congiunta di entrambi i genitori, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

Firma Genitore 1

Firma Genitore 2

LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DELLE IMMAGINI DI MINORENNI

Il sottoscritto/a (Nome e cognome del genitore e/o tutore)

In qualità di tutore/tutrice legale del/della minorenni:

(Nome e cognome del minore) _____

frequentante la classe _____ sez. _____ dell' IIS DIAMANTE ITCG – IPA – ITI – IPSSAR
PRAIA A MARE

AUTORIZZA

affinché il minore di cui sopra partecipi e venga ritratto, in foto e/o video, durante lo svolgimento di attività didattiche e progettuali organizzate da questa Istituzione Scolastica dando il pieno consenso alla possibile diffusione delle stesse senza fini di lucro.

Sollewa l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità inerente ad un uso scorretto dei dati personali forniti e delle foto da parte di terzi.

Firme leggibili

Luogo _____ Data: __ / __ / _____

Legislazione vigente riguardante il diritto alla privacy e la pubblicazione di materiale video/fotografico sul web. Legge 633/1941 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio). Art. 96 Il ritratto di una persona non può essere esposto, riprodotto o messo in commercio senza il consenso di questa [...] o del tutore legale. Codice Civile - Art. 10 (Abuso dell'immagine altrui). Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni. Codice Civile - Art. 316 (Esercizio della potestà dei genitori). Il figlio è soggetto alla potestà dei genitori sino all'età maggiore o alla emancipazione. La potestà è esercitata di comune accordo da entrambi i genitori. Decreto Legislativo 196/03 - Art. 23 (Consenso). Il trattamento di dati personali da parte di privati o di enti pubblici economici è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato. Il consenso è validamente prestato solo se è espresso liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato e se è documentato per iscritto. Il consenso è manifestato in forma scritta quando il trattamento riguarda dati sensibili.

LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DELLE IMMAGINI DI MAGGIORENNI

Il sottoscritto/a (Nome e cognome) _____

Frequentante la classe _____ sez. _____ dell' IISS DIAMANTE ITCG – IPA – ITI – IPSSAR
PRAIA A MARE

AUTORIZZA

Affinché venga ritratto, in foto e/o video, durante lo svolgimento di attività didattiche e progettuali organizzate da questa Istituzione Scolastica dando il pieno consenso alla possibile diffusione delle stesse senza fini di lucro.

Sollewa l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità inerente un uso scorretto dei dati personali forniti e delle foto da parte di terzi.

Firme leggibili

Luogo _____ Data: __ / __ / _____

Legislazione vigente riguardante il diritto alla privacy e la pubblicazione di materiale video/fotografico sul web. Legge 633/1941 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio). Art. 96 Il ritratto di una persona non può essere esposto, riprodotto o messo in commercio senza il consenso di questa [...] o del tutore legale. Codice Civile - Art. 10 (Abuso dell'immagine altrui). Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni. Codice Civile - Art. 316 (Esercizio della potestà dei genitori). Il figlio è soggetto alla potestà dei genitori sino all'età maggiore o alla emancipazione. La potestà è esercitata di comune accordo da entrambi i genitori. Decreto Legislativo 196/03 - Art. 23 (Consenso). Il trattamento di dati personali da parte di privati o di enti pubblici economici è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato. Il consenso è validamente prestato solo se è espresso liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato e se è documentato per iscritto. Il consenso è manifestato in forma scritta quando il trattamento riguarda dati sensibili.