



Unione Europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



REGIONE CAMPANIA

IIS Istituto d'Istruzione Superiore Carafa-Giustiniani

Cerreto Sannita

POLO LICEALE

- LICEO MUSICALE
- LICEO ARTISTICO

POLO TECNICO TECNOLOGICO

- COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO
- INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
- ELETTRONICA ED Elettrotecnica
- SISTEMA MODA

TECNICO ECONOMICO

- AMMINISTRAZIONE
FINANZA E MARKETING

PROFESSIONALE

- SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE

CORSI SERALI

Regolamento d'istituto

INDICE

PREMESSA

PARTE I

Titolo I - RELAZIONI	Pag. 3
Titolo II – COMPORTAMENTO	Pag. 3
Titolo III – FREQUENZA	Pag. 5
Titolo IV - DIDATTICA E VALUTAZIONE	Pag. 7

PARTE II

Titolo I –PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Pag.8
Titolo II - PROCEDURE	Pag.11
Titolo III - ORGANO DI GARANZIA	Pag.13

PARTE III

Titolo I – FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	Pag.13
Titolo II – ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	Pag.14
Titolo III – CONSIGLIO DI ISTITUTO	Pag.15
Titolo IV – GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	Pag.16
Titolo V – COLLEGIO DEI DOCENTI	Pag.16
Titolo VI – COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Pag.17
Titolo VII – CONSIGLIO DI CLASSE	Pag.17
Titolo VIII – COMITATO STUDENTESCO	Pag.18
Titolo IX – COMITATO DEI GENITORI	Pag.19
Titolo X – ASSEMBLEE DEI GENITORI	Pag.19
Titolo XI – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	Pag.20
DISPOSIZIONI FINALI	Pag.21

PREMESSA

Il presente regolamento recepisce i contenuti dello “*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*”, emanato con D.P.R. 249/98 ed è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99) nonché del D.P.R.567/96.

Esso si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, equità, solidarietà, accoglienza ed integrazione e contribuisce alla piena attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

PARTE I

Titolo I – RELAZIONI

Art. 1 - La scuola, come comunità di ricerca e di esperienza sociale, opera per assicurare la realizzazione del diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione della Repubblica italiana, nello sviluppo delle potenzialità di ciascuno, contribuendo alla piena formazione del cittadino.

Art. 2 - La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale.

Art. 3 - Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati e quindi, in ogni modo vietati, atti di intimidazione alla libera e democratica espressione o alla partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, nonché manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

Art. 4 - Le relazioni tra le componenti della Scuola sono regolate dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

Titolo II – COMPORTAMENTO

Art. 1 - La comunità scolastica, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, indipendentemente dalla loro età e condizione, promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

Art. 2 - La cura della persona e l’abbigliamento devono sempre essere consoni all’ambiente formativo.

Art. 3 - Tutti sono tenuti a vigilare sulle proprie cose per evitare che, pur in un ambiente fidato, ci si debba lamentare della scomparsa, peraltro difficilmente dimostrabile, di denaro, orologi, cellulari, libri o altro.

Art. 4 – Nei locali dell'Istituto e nelle aree esterne dei plessi e durante le attività fuori dalla classe (visite guidate, viaggi d'istruzione, nelle camere di alberghi e simili) è vietato fumare ai sensi della legge 428/90 e successive modifiche e integrazioni; non è consentito l'uso di sigarette elettroniche. I contravventori saranno soggetti a sanzione da parte del responsabile per il rispetto della legge suddetta.

Art. 5 – Nei locali dell'istituto è vietato l'uso di propri strumenti informatici (smartphone, tablet ecc.). Tali dispositivi devono essere tenuti spenti durante le ore di lezione. Eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della scuola. Il docente, che accerta l'infrazione durante la lezione, è autorizzato a richiedere la consegna temporanea del dispositivo. In caso di infrazione ripetuta, il docente consegnerà in vicepresidenza il dispositivo utilizzato durante la lezione. In quest'ultimo caso, il cellulare o altro dispositivo sarà restituito ai genitori che saranno immediatamente informati. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il dispositivo, il docente annoterà l'accaduto sul Registro elettronico e riferirà al Dirigente Scolastico, anche ai fini di una sanzione per violazione del Regolamento di Istituto. È vietato l'uso di dispositivi personali durante le verifiche. L'uso accertato della strumentazione elettronica nello svolgimento di una verifica scritta comporta una valutazione negativa della prova o l'annullamento della stessa.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla eventuale denuncia agli organi di Polizia. L'uso di PC o tablet qualificati come strumenti compensativi per studenti con Bisogni Educativi Speciali sarà consentito solo su richiesta del docente. È consentito l'utilizzo del cellulare al personale scolastico con incarichi formalizzati per comunicazioni e in generale per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Art. 6 - L'accesso ai laboratori è consentito soltanto in presenza di un docente.

Art. 7 - Agli studenti è vietato l'accesso alla sala docenti.

Art. 8 - Dalle aule, dai laboratori e dalla palestra si può uscire esclusivamente con l'autorizzazione del docente e mai più di uno per volta.

Art. 9 - Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'Istituto ai fini della protezione collettiva e individuale.

Art. 10 - I macchinari, le apparecchiature e le attrezzature scolastiche devono essere usati

correttamente.

Art. 11 - Ciascuno studente deve segnalare immediatamente al docente o al tecnico le deficienze degli strumenti tecnologici, nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza. - Coloro che rilevino anomalie o danni nelle strutture (aule, palestra, laboratori) sono tenuti a comunicarlo tempestivamente ai responsabili dell'Istituto

Art. 12 - Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo ulteriori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento del danno sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura o l'apparecchiatura.

Art. 13 – È vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo.

Art. 14 - Le uscite di sicurezza possono essere utilizzate per entrare o uscire dall'Istituto esclusivamente in caso di emergenza.

Art. 15 –La disposizione dei banchi e la distribuzione dei posti devono essere rispettose delle indicazioni dettate dal Coordinatore di Classe e aderenti alle norme generali sulla sicurezza.

Titolo III – FREQUENZA

Art. 1 - Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 2 - L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,10. Il docente della prima ora, presente in classe 5 minuti prima, accoglie gli alunni. I ritardi di entrata devono essere considerati un avvenimento eccezionale. In caso di ritardo superiore ai 5 minuti, l'alunno accede in classe solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio del Dirigente scolastico e il docente della prima ora annota il ritardo sul Registro elettronico, indicando l'ora. I ritardi se ripetuti verranno sanzionati: tre ritardi e/o ingressi posticipati e/o uscite anticipate saranno conteggiati come un giorno di assenza. Il Coordinatore di Classe prende nota di ciò anche ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

Art. 3 - Delle assenze sono informate le famiglie in tempo reale attraverso il registro elettronico. Il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello, deve provvedere a visionare la giustificazione dell'assenza precedente sul Registro elettronico e, qualora non risultasse, a informare il Coordinatore di classe che la richiederà ai genitori. In caso di assenza pari o superiore ai 5 giorni, la riammissione in classe non è subordinata alla consegna di certificazione medica (art. 9 Legge

regionale 25 luglio 2024). Le assenze continuative vanno comunque adeguatamente giustificate e documentate con autocertificazione sottoscritta dai genitori o da eventuale certificato medico.

Art. 4 – Non è ammessa l'entrata posticipata dopo l'inizio della seconda ora di lezione, salvo in casi eccezionali e/o con motivata giustificazione scritta da parte dei genitori.

Art. 5 – Gli studenti possono essere ammessi in classe all'inizio della terza ora di lezione solo se accompagnati da un genitore.

Art. 6 – Le assenze collettive sono da considerarsi non giustificate e, in quanto tali, sono valutate ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Dell'astensione collettiva il docente della prima ora informerà tempestivamente le famiglie, le quali dovranno indicare la motivazione dell'assenza nella procedura di giustificazione.

Art. 7 – Per la sede centrale l'orario di uscita è fissato alle ore 13.10 il lunedì, il giovedì e il sabato; alle ore 13.40 il martedì e il venerdì. Per la sede di San Salvatore Telesino l'orario di uscita è fissato alle ore 13.10 il lunedì, il giovedì e il sabato; alle ore 13.30 il martedì, il mercoledì e il venerdì. Per la sede del Liceo artistico l'orario di uscita è fissato alle ore 13.35 tutti i giorni, tranne il sabato (ore 12.40). Solo eccezionalmente può essere autorizzata l'uscita anticipata da parte dell'Ufficio di Dirigenza, su richiesta del genitore presente di persona o di un suo delegato (persona maggiorenne individuata tramite delega scritta, corredata dal documento di riconoscimento dei deleganti e del delegato). È possibile fare richiesta di entrate posticipate e di uscite anticipate per motivi di salute giustificate con documentazione sanitaria. Esse non saranno conteggiate nel calcolo delle assenze. Il docente in servizio in classe annota l'uscita anticipata sul Registro elettronico, indicando l'ora.

Art. 8 - Gli alunni, che utilizzano autobus o altri mezzi di trasporto per raggiungere l'Istituto, possono richiedere permessi speciali, per l'entrata o l'uscita in orari diversi, per ritardi in ingresso non superiori a 15 minuti ciascuno e, in uscita, solo per la 5 o 6 ora, presentando richiesta, sottoscritta dal genitore, tramite lo specifico modulo da ritirare presso l'Ufficio della segreteria didattica, allegando fotocopia del documento di identità del genitore e autodichiarazione con l'indicazione dell'orario praticato dalla ditta di trasporti. Tale permesso speciale è valutato dall'Ufficio di Dirigenza, autorizzato e annotato sul Registro di Classe.

Art. 7 - L'Ufficio di Dirigenza può autorizzare per iscritto e in casi eccezionali l'intera classe all'entrata posticipata o all'uscita anticipata mediante comunicazione alle famiglie, possibilmente, con almeno un giorno di anticipo. In caso di improvviso impedimento di uno o più docenti, possono essere disposte nel corso della giornata stessa variazioni di orario, qualora non sia possibile predisporre le misure necessarie per coprire le classi i cui docenti siano assenti. La classe può essere dimessa anticipatamente non prima della fine della quarta ora ovvero può essere autorizzata a posticipare

l'entrata non oltre la seconda ora.

Art. 8 – I coordinatori di classe segnalano alle famiglie i casi di assenze numerose o di dubbia giustificazione e hanno facoltà di richiedere agli interessati o alle loro famiglie ulteriori chiarimenti.

Titolo IV - DIDATTICA E VALUTAZIONE

Art. 1 – L'Istituto assicura agli studenti una formazione culturale professionale qualificata e attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta al confronto ed alla pluralità delle idee.

Art. 2 - Lo studente deve studiare con regolarità rispettando le consegne e le scadenze nell'espletamento dei lavori assegnati in classe e a casa.

Art. 3 - Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza. A tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare la valutazione delle prove orali immediatamente e a riconsegnare gli elaborati delle verifiche scritte non oltre i 10 giorni successivi alla verifica.

Art. 4 – Tutta la documentazione riguardante l'andamento didattico-disciplinare di ciascun alunno, ivi comprese le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, la convocazione a eventuali recuperi obbligatori e la registrazione delle attività quotidiane delle classi è rinvenibile sul Registro elettronico, al quale si accede con password. E' responsabilità dei genitori/tutori dei minori la custodia di detta password.

PARTE II

Titolo I – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1 – I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa per cui devono mirare a sviluppare il senso di responsabilità dell'allievo. Essi sono inseriti nel fascicolo personale dello studente.

Art. 2 – In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 3 – Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 4 – Le sanzioni hanno natura temporanea e devono essere sempre proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate al principio di gradualità e riparazione del danno. Esse tengono conto della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso sono derivate; per la valutazione della gravità del comportamento si tiene conto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- concorso attivo di più studenti tra loro;
- sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente;
- reiterazione del comportamento sanzionabile.

Art. 5 – Ai sensi dell'Art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato e integrato con D.P.R. 7 novembre 2007, n. 235, i comportamenti appresso specificati costituiscono inadempienza ai doveri degli studenti disciplinati dall'Art. 3 del citato Statuto e determinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari riportate.

COMPORAMENTI	SANZIONI
Inosservanza delle disposizioni del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento di Istituto, ripetute mancanze ai doveri di diligenza e puntualità, disturbo continuato durante le lezioni, scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti, il Dirigente Scolastico e tutto il personale della scuola, uso improprio	Ammonizione scritta del docente sul Registro di Classe e sul Libretto Scolastico Personale. I danni a sussidi, attrezzature, strutture dovranno essere risarciti.

delle strutture, delle attrezzature e dei sussidi didattici o di beni di proprietà di terzi.	
Ripetute inosservanze delle disposizioni del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento di Istituto, ripetute entrate ed uscite fuori orario senza che questa esigenza sia comprovata da seri e gravi motivi, assenze ingiustificate, falsificazione o alterazione delle giustificazioni o dei permessi, disturbo continuato durante le lezioni con comportamenti irrispettosi, turpiloquio, gravi offese ai compagni, agli insegnanti, al Dirigente Scolastico e a tutto il personale della scuola, danneggiamento volontario delle strutture, delle attrezzature e dei sussidi didattici o di beni di proprietà di terzi.	Tali comportamenti saranno sanzionati dal Consiglio di Classe con sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza a seconda della gravità dei fatti contestati) da uno a cinque giorni con provvedimento motivato adottato entro sette giorni dai fatti contestati. I danni a sussidi, attrezzature, strutture dovranno essere risarciti.
Reiterazione dei comportamenti già sanzionati di cui al punto precedente.	Tali comportamenti saranno sanzionati dal Consiglio di Classe con sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni con provvedimento motivato adottato entro sette giorni dai fatti contestati. I danni a sussidi, attrezzature, strutture dovranno essere risarciti.
Atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti tali da determinare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.	Tali comportamenti saranno sanzionati dal Consiglio di Istituto con sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni con provvedimento motivato adottato entro quattordici giorni dai fatti contestati. I danni a sussidi, attrezzature, strutture dovranno essere risarciti.
Situazioni di recidiva nel caso di reati che violino	Tali comportamenti saranno sanzionati dal

la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	Consiglio di Istituto con sospensione dalle lezioni fino al termine delle lezioni con provvedimento motivato adottato entro quattordici giorni dai fatti contestati. I danni a sussidi, attrezzature, strutture dovranno essere risarciti.
Atti più gravi rispetto a quelli indicati al punto precedente.	Tali comportamenti saranno sanzionati dal Consiglio di Istituto con l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi con provvedimento motivato adottato entro quattordici giorni dai fatti contestati.

Art. 6 - Qualora un fatto costituente violazione disciplinare sia anche un reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'Art. 361 c. p.

Art. 7 - Nel caso in cui vengano comminate sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dalle lezioni per un periodo compreso fra i sei e i quindici giorni, prima del rientro nella comunità scolastica, il docente coordinatore convoca lo studente sanzionato e la sua famiglia al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

Art. 8 - Nel caso in cui vengano comminate sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai quindici giorni, prima del rientro nella comunità scolastica, il Consiglio di Classe, in collaborazione con la famiglia dello studente e, se necessario, i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuoverà un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art.9 - In base al comma 5 dell'Art.4 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con DPR 249/98, per tutte le sanzioni è offerta allo studente, ove possibile, l'opportunità di convertire la sanzione stessa in attività a favore della comunità scolastica, previa comunicazione alle famiglie, con prolungamento del tempo di presenza a scuola per attività in favore della comunità scolastica di recupero del rispetto e della correttezza di comportamento. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, avendo presente l'alunno e/o la sua situazione

particolare, può più facilmente individuare gli interventi idonei al suo recupero. Le attività possono, in particolare, consistere in: azioni di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. L'attività alternativa non comporta la cancellazione del provvedimento disciplinare, ma evidenzia che l'allievo ha assunto consapevolezza della manchevolezza del suo operato.

TITOLO II - PROCEDURE

Art. 1 - Ogni procedimento disciplinare, ad eccezione di quelli riguardanti le infrazioni sanzionate con il richiamo orale o la richiesta di incontro con la famiglia, inizia con la contestazione di addebiti in modo da garantire allo studente il diritto di esporre le proprie ragioni. Nel caso di infrazione, che preveda la sospensione dalle lezioni, spetta al dirigente scolastico avviare, con la contestazione scritta di addebiti, la fase istruttoria per acquisire tutti gli elementi utili alla conoscenza del caso e alla successiva deliberazione. Lo studente può presentare, entro cinque giorni dalla notifica della contestazione scritta, una propria memoria scritta e indicare prove e testimonianze a suo favore.

Art. 2 - L'esame del caso da parte del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto avviene in due fasi distinte:

- nella prima fase si esamina la memoria scritta eventualmente presentata, si ascoltano lo studente, nei confronti del quale viene promosso il procedimento disciplinare, i suoi genitori e le testimonianze a lui favorevoli, nonché tutti coloro che possono fornire testimonianze utili sui fatti contestati;
- nella seconda fase l'organo collegiale preposto delibera sui provvedimenti disciplinari da adottare con atto motivato e tiene conto delle circostanze in cui i fatti sono stati commessi e della storia personale dello studente.

Art. 3 - Il provvedimento disciplinare e la relativa motivazione devono essere comunicati per iscritto ai genitori dello studente oppure direttamente allo studente se maggiorenne. Copia del provvedimento viene conservata nel fascicolo personale dello studente.

Art. 4 - Contro ogni sanzione disciplinare chiunque abbia interesse può presentare ricorso all'Organo di garanzia dell'Istituto, di cui al successivo Titolo III, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

Art. 5 - Contro le decisioni adottate dall'organo di garanzia dell'istituto, ovvero nei casi di contestazione del presente regolamento, lo studente o chi per esso può rivolgersi all'Organo di garanzia regionale.

Titolo III - ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 – Ai sensi dell'Art. 2 del D.P.R. 235/07, è istituito, con durata annuale un Organo di Garanzia, interno alla scuola, del quale fanno parte: il Dirigente Scolastico, un membro della componente docente, uno della componente genitori e uno della componente studentesca tra gli eletti in seno al Consiglio d'Istituto. La designazione comprende anche l'indicazione di un rappresentante supplente per soggetto (Dirigente incluso), che interviene in caso di assenza o incompatibilità del titolare.

Art. 2 – L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e da questi convocato con atto scritto. L'Organo di Garanzia delibera a maggioranza assoluta e non è consentita l'astensione. In caso di parità di voti è determinante il voto del Dirigente Scolastico. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale stilato da un segretario, nominato dal Dirigente Scolastico ad inizio seduta.

Art. 3 – L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso reclamo all' Organo di Garanzia Regionale entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organodi Garanzia dell'I.I.S. Carafa-Giustiniani o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

Art. 4 – L'Organo di Garanzia dell'Istituto, dopo aver verificato la documentazione, può deliberare la cancellazione della sanzione. Il termine di deliberazione è fissato in 10 giorni: qualora entro tale termine non intervengano deliberazioni, la sanzione si ritiene confermata.

PARTE III

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente o dall'Organo Collegiale stesso o dalla maggioranza dei componenti, salvo che disposizioni specifiche dispongano diversamente.

Art. 2 – L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data

fissata per la seduta dell'Organo ed è effettuato in forma scritta; in casi del tutto eccezionali un Organo Collegiale può essere convocato d'urgenza. L'atto di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della seduta e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Art. 3 – La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale, cioè la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 4 – E' compito del Presidente dell'Organo porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può, tuttavia, essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei componenti presenti, previa approvazione dell'Organo Collegiale; la modifica dell'o.d.g. deve risultare dal verbale stesso. In caso di aggiornamento della seduta, alla ripresa dei lavori dovrà essere mantenuto lo stesso ordine di successione previsto dall' ordine del giorno.

Art. 5 – Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Inoltre i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto mediante una dichiarazione di voto, che deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 6 – La votazione palese può effettuarsi: a) "per alzata di mano", oppure "per appello nominale" (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) oppure b)"per scheda segreta" (quando la votazione riguarda determinate o determinabili persone).

Art. 7 – Le deliberazioni sono adottate con almeno la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Il numero degli astenuti è determinante solo al fine della validità della delibera. La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente.

Art. 8 – Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, possono decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni istruttorie di lavoro e/o di studio.

Art. 9 – I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, numerati progressivamente entro ciascun anno scolastico, sono redatti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per la vidimazione. E' consentita la redazione mediante mezzi informatici; in tal caso i

fogli che costituiscono il verbale possono essere incollati sul registro oppure numerati, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico e conservati in apposito raccoglitore.

Art. 10 – Nella prima parte del verbale della seduta si dà conto della legalità dell'adunanza (data, orae luogo della riunione; identità di chi assume la presidenza e di chi svolge la funzione di segretario; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti; i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, specificando per questi ultimi se l'assenza è giustificata o meno. Per ogni punto all'o.d.g. deve risultare dal verbale il contenuto sintetico degli interventi, se l'argomento sia stato approvato o meno e la modalità di votazione adottata.

TITOLO II – ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno ed entro il più breve tempo possibile dopo l'inizio dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 2 – Si ha decadenza quando il membro dell'Organo Collegiale perde i requisiti fissati dalle norme vigenti per la partecipazione di diritto o per l'eleggibilità, oppure - con esclusivo riferimento al Consiglio d'Istituto - quando, pur essendo ancora in possesso del requisito dell'eleggibilità, non abbia partecipato ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.

Art. 3 – Nel caso degli Organi Collegiali elettivi, le dimissioni possono essere presentate dal membro appena eletto che non intenda accettare l'incarico, oppure dal membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'Organo Collegiale. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono rassegnate dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se la volontà dell'interessato risulta irrevocabile. L'accettazione o il rifiuto delle dimissioni viene formalmente deliberato dall'Organo Collegiale.

Art. 4 – Per la sostituzione del membro elettivo di un Organo Collegiale che risulti decaduto o le cui dimissioni siano state accolte, si procede alla nomina di colui che risulti primo fra i non eletti nelle rispettive liste, fino ad esaurimento delle medesime. Si procede ad elezioni suppletive solo nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti in materia.

TITOLO III – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla

proclamazione dei membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella seduta d'insediamento, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, procede anche all'elezione del proprio Presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

Art. 2 – 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. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Presidente assume immediatamente le sue funzioni, subentrando al Dirigente Scolastico nel presiedere la seduta.

Art. 3 – Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso in tutti i casi previsti dalla vigente normativa. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 4 – L'attività finanziaria delle Istituzioni Scolastiche si esplica attraverso il documento contabile denominato "Programma annuale". Detto documento, predisposto dal Dirigente Scolastico, è proposto dalla Giunta Esecutiva al Consiglio d'Istituto di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, accompagnato da apposita relazione e corredato dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. La relativa delibera di approvazione è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo che non siano disposte proroghe dei termini di scadenza dall'Amministrazione scolastica.

Art. 5 – Il conto consuntivo, contenente le risultanze finanziarie e contabili dell'esercizio precedente, è predisposto dal D.S.G.A. di norma entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento E' sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

Art. 6 – Il Consiglio d'Istituto esercita ogni altra competenza finanziaria ai sensi del D.I. n. 44/2001 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

Art. 7 – La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, di norma entro 10giorni dalla seduta del consiglio stesso, della copia integrale all'Albo dell'Istituto, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo del verbale o quantomeno delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

TITOLO IV - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – Il Consiglio di Istituto, nella seduta di primo insediamento e subito dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e convoto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta medesima.

Art. 2 – La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto può, con apposita deliberazione, conferire alla Giunta Esecutiva una speciale delega per le decisioni di carattere urgente. La Giunta Esecutiva, ove le sia conferita tale delega, ha l'obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica del Consiglio di Istituto, con iscrizione delle medesime all'o.d.g. della prima seduta utile.

Art. 3 – La Giunta esecutiva predispone il programma delle attività finanziarie accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso; cura inoltre l'esecuzione delle relative delibere.

TITOLO V - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Vi partecipano anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza. Funge da segretario uno dei collaboratori del Dirigente, da lui designato.

Art. 2 – Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta esplicita. Nella fase iniziale dell'anno scolastico il Collegio procede, secondo modalità discrezionalmente deliberate dallo stesso, alla elezione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Art. 3 – Le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dalla disciplina vigente. Il Collegio dei Docenti si riunisce, in seduta ordinaria, per deliberare sulle materie di propria competenza e per esprimere proposte e orientamenti sull'attività didattico-educativa dell'Istituto alla Dirigenza e al Consiglio d'Istituto. Le discussioni e i dibattiti inerenti i progetti, le ipotesi e le proposte da approvare possono anche essere attuati in altre sedi, quali le riunioni per Aree Disciplinari, le

Commissioni e i Consigli di Classe, emanazioni dirette dello stesso Collegio.

TITOLO VI - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1– Il Comitato di valutazione dei docenti è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto, da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori e da un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Art. 2 – Il Comitato di valutazione dei docenti svolge i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

TITOLO VII - CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 1 – Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, da un docente del Consiglio stesso a ciò espressamente delegato.

Art. 2 – Il Consiglio di Classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure, nei casi espressamente previsti dalla legge, con la sola presenza dei docenti. E' comunque prevista almeno una riunione a trimestre o a quadrimestre aperta a tutte le componenti.

Art. 3 – Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Inoltre esso ha competenza in merito ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

TITOLO VIII - COMITATO STUDENTESCO

Art. 1 - I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato Studentesco, di cui fanno parte anche in modo permanente i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto e gli studenti dell'Istituto membri della Consulta Provinciale.

Art. 2 - Il Comitato Studentesco adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Il Comitato Studentesco, nella prima seduta di ogni anno scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei Consigli di Classe, un presidente, con il compito di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea, e un vicepresidente, con votazione a maggioranza relativa. Tali cariche hanno durata annuale. Il vicepresidente assume le funzioni del presidente in caso di impossibilità di quest'ultimo a esercitarle. Le funzioni del presidente sono stabilite dal regolamento del Comitato come pure le sue prerogative. Il presidente e il vicepresidente si fanno portavoce delle esigenze del Comitato presso il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali.

Art. 4 - Il Comitato Studentesco, con votazione a maggioranza, richiede la convocazione delle Assemblee Studentesche d'Istituto. Il Dirigente Scolastico può convocare il Comitato di sua iniziativa per motivi d'urgenza. Le richieste di convocazione del Comitato devono essere formulate per iscritto con l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio e di termine della riunione.

Art. 5- Delle riunioni del Comitato Studentesco deve essere redatto apposito verbale a cura di un componente del Comitato, scelto dal Presidente a turnazione, da conservare agli atti dell'Istituto.

TITOLO IX - COMITATO DEI GENITORI

Art. 1 - I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto, di cui fanno parte tutti i genitori eletti rappresentanti nei Consigli di Classe ed al quale sono invitati in modo permanente i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto.

Art. 2 - Il Comitato dei Genitori adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Il Comitato dei Genitori provvede alla richiesta di convocazione dell'Assemblea d'Istituto dei genitori, coordina l'azione dei genitori nei vari Organi Collegiali e, soprattutto, promuove iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti. I genitori membri del Consiglio di Istituto sono portavoce delle esigenze del Comitato presso gli altri Organi Collegiali.

TITOLO X - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 - Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

Art. 2 - L'assemblea di istituto deve darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, al quale va presentata richiesta scritta almeno dieci giorni prima. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 4 - L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richieda il numero di genitori previsto dal comma 4 dell'Art. 15 del D. L.vo 297/1994.

Art. 5 - Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, ne autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno obbligatoriamente comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Art. 6 - All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, a richiesta dei genitori promotori, il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

TITOLO XI - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Art. 1 - Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Art. 2 - Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto; in relazione al numero degli alunni e alla limitata disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea per classi parallele, per classi di indirizzo o altra modalità concordata con il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, della durata massima di due ore, fatto salvo il principio della rotazione sia sui sei giorni della settimana sia sulle discipline che cedono le ore da utilizzare per le assemblee. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 4 - All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino, previo accordo con gli studenti interessati.

Art. 5 - La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati per iscritto al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima per quanto riguarda l'assemblea di istituto ed almeno cinque giorni prima per quanto concerne quelle di classe.

Art. 6 - assemblee di istituto hanno l'obbligo di darsi per il loro funzionamento un regolamento, che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Art. 7 - L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti eletti o della maggioranza assoluta degli alunni della classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti appartenenti ad almeno cinque classi diverse, previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 8 - Il presidente ha il dovere di coordinare gli interventi, di richiamare all'ordine coloro che impediscono il regolare svolgimento dell'assemblea, garantendo a tutti la possibilità di intervenire nel dibattito.

Art. 9 - Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 10 - Delle assemblee di classe è redatto a cura del segretario, nominato all'inizio della seduta, una sintesi scritta da conservare agli atti dell'istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

Ogni componente della comunità scolastica, nel rispetto del proprio ruolo, si impegna ad osservare e a far osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico, delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali.

Il presente Regolamento, già approvato nella seduta del Consiglio di Istituto in data 04/12/2020, è stato modificato con delibera del Consiglio d'Istituto in data 09/09/2024 e integrato con il Regolamento per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori scolastici e con il Regolamento per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche all'interno degli ambienti interessati dal Progetto Next generation classroom.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI LABORATORI SCOLASTICI

I laboratori sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola e possono essere utilizzati, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica didattica e/o della cultura.

In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

I laboratori sono considerati al pari di un'aula nel momento in cui il docente è presente con la classe per le proprie lezioni curricolari: in questa occasione è fatto pertanto divieto di accesso o permanenza ad altro personale non coinvolto nell'attività didattica, onde evitare di rappresentare un motivo di distrazione per gli studenti nonché una fonte di disturbo per lo svolgimento della lezione da parte del docente.

Qualunque utilizzo diverso da quello indicato dovrà essere concordato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico e avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno caso per caso ritenute necessarie sotto la supervisione dell'Assistente di Laboratorio, limitatamente alle disponibilità del laboratorio e del personale.

È fondamentale, per un corretto svolgimento delle attività laboratoriali, rispettare il seguente regolamento.

1. MODALITA' DI ACCESSO

L'utilizzo dei Laboratori è subordinato alla preventiva prenotazione ed è prioritariamente riservato ai Docenti che hanno ore curricolari di laboratorio in compresenza dell'insegnante tecnico pratico.

Il Docente deve registrare il proprio nome e la classe nell'apposito **"Registro delle presenze e di Segnalazione Guasti"** indicando l'orario d'ingresso, quello di uscita, e segnalando nell'apposito spazio eventuali problemi riscontrati, firmando il registro.

L'accesso degli studenti in orario curricolare è consentito solo con la presenza del Docente.

2. UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORI

In tutte le possibili attività di laboratorio, le attrezzature devono essere utilizzate con la massima cura, essendo un bene pubblico; gli studenti sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse loro assegnate per l'attività programmata.

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

3. NORME SPECIFICHE PER I LABORATORI INFORMATICI E MULTIMEDIALI

Nei laboratori informatici e multimediali, l'utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il sistema operativo, salvataggio dei dati devono essere eseguiti sotto la supervisione e le indicazioni del Docente presente.

In particolare è vietato:

- ❖ installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del Docente, considerando che la copia 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;
- ❖ sottrarre strumenti, dispositivi, cavetteria e altro materiale elettrico o componentistica hardware dai tavoli di lavoro o dalle postazioni presenti nei laboratori;
- ❖ consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

L'accesso a Internet è consentito al personale Docente e non Docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione; alle classi accompagnate è consentito l'accesso ad internet sotto la responsabilità del Docente.

La navigazione in Internet da parte degli studenti non è libera, ma progettata, guidata e seguita dal Docente.

È assolutamente vietato l'uso di Internet agli studenti se non per ricerche o lavori programmati dal Docente e in sua vigile e costante presenza.

È vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati, scaricare e installare software senza regolare licenza.

4. FUNZIONI DEI DOCENTI

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono 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.

5. 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 delle apparecchiature presenti;
- ❖ 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 Preposti e agli Assistenti di Laboratorio.

Per i Laboratori Informatici e Multimediali i Docenti sono invitati a:

- ❖ non cancellare software o dati presenti nel server e nei client;
- ❖ non cancellare documenti delle altre classi o di altri Docenti;
- ❖ prima di utilizzare Pen Drive o CD-Rom accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus;
- ❖ utilizzare solo programmi legalmente autorizzati;
- ❖ concordare con l'Assistente di Laboratorio l'installazione di nuovo software.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule / laboratorio 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 studenti;
- ❖ rispettando e facendo rispettare ai propri studenti il presente regolamento;
- ❖ segnalando con la massima tempestività eventuali problemi insorti durante l'utilizzo delle attrezzature nel corso della lezione.

6. FUNZIONI DEL'ASSISTENTE DI LABORATORIO

Gli Assistenti di Laboratorio si occuperanno di:

- ❖ svolgere attività di supporto tecnico al Docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;
- ❖ controllare il regolare funzionamento delle apparecchiature;
- ❖ assicurare la regolare manutenzione delle attrezzature in turni settimanali prestabiliti e concordati;
- ❖ valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal Dirigente Scolastico;
- ❖ avvisare gli Uffici Amministrativi qualora ritenga necessario far intervenire tecnici esterni.

7. ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

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

8. 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 sui computers solo software freeware, open source e/o con licenza acquistata dalla scuola. Gli acquisti di hardware, di software e di altri materiali o attrezzature, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Dirigente Scolastico 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.

9. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con la Dirigente Scolastica e con il responsabile di laboratorio.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI INTERESSATI DAL PROGETTO NEXT GENERATION CLASSROOM

Art. 1 - Obiettivi del Regolamento Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche (notebook, visori, monitor interattivi, iPad, robot, ecc...) inserite negli ambienti innovativi delle aule dell'Istituto "Carafa Giustiniani" a seguito del progetto "Next Generation Classroom", al fine di garantire un corretto impiego delle stesse e prevenire furti, danni o usi impropri.

Il regolamento è volto a:

- Definire le responsabilità delle diverse figure scolastiche.
- Stabilire le procedure di gestione e manutenzione.
- Prevedere misure in caso di danneggiamenti o furti.

Art. 2 - Responsabilità dei Tecnici di Laboratorio

1. I tecnici di laboratorio sono responsabili della **manutenzione ordinaria** e del corretto funzionamento delle attrezzature tecnologiche.
2. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, o dell'utilizzo delle tecnologie in aula, i tecnici devono **verificare lo stato delle attrezzature**, annotando eventuali anomalie e segnalando immediatamente ogni problema alla dirigenza.
3. Durante l'anno, i tecnici forniranno assistenza ai docenti e agli studenti per l'uso degli strumenti, garantendo che siano utilizzati secondo le modalità corrette.
4. Al termine dell'orario scolastico, i tecnici sono tenuti a **chiudere e mettere in sicurezza** le attrezzature.

Art. 3 - Responsabilità dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici hanno il compito di **controllare l'accesso alle aule dotate di attrezzature tecnologiche, sia in orario scolastico che extra scolastico**, in concomitanza con riunioni collegiali, consigli, corsi di formazione pomeridiani, corsi serali.
2. Sono responsabili della **chiusura delle aule** una volta terminato l'orario scolastico, assicurandosi che nessun dispositivo sia lasciato incustodito.
3. Durante le ore non scolastiche, i collaboratori dovranno assicurarsi che le aule siano **correttamente chiuse** e che non ci siano accessi non autorizzati.

Art. 4 - Responsabilità degli Studenti

1. Gli studenti sono tenuti a utilizzare le attrezzature tecnologiche con **cura e attenzione**, seguendo le indicazioni fornite dai docenti e dai tecnici.
2. Gli studenti rispondono personalmente per **danneggiamenti intenzionali** o **usi impropri** delle attrezzature. In caso di danno, lo studente (o i genitori, se minorenni) dovrà provvedere al **risarcimento economico** per la riparazione o la sostituzione dell'attrezzatura danneggiata.
3. Qualora un dispositivo venisse smarrito o sottratto durante il loro utilizzo, gli studenti sono obbligati a **comunicare immediatamente** l'evento al docente presente in aula.

Art. 5 - Nomina degli Studenti Responsabili delle Attrezzature

1. Nomina degli Studenti Responsabili

- All'inizio di ogni anno scolastico, per ciascuna classe che utilizza gli spazi e le attrezzature tecnologiche del progetto **Next Generation Classroom**, il Consiglio di Classe nominerà **due studenti responsabili** della gestione e della tutela delle attrezzature.
- La nomina degli studenti avverrà su **base volontaria**; in caso di mancanza di volontari, il Consiglio di Classe procederà alla designazione dei responsabili.
- Gli studenti nominati dovranno partecipare a un **breve incontro formativo** organizzato dal personale tecnico, per acquisire le competenze necessarie al loro incarico.

2. Compiti degli Studenti Responsabili

1. Gli studenti responsabili avranno il compito di **monitorare** l'utilizzo delle attrezzature all'interno della classe, assicurandosi che queste vengano utilizzate in modo appropriato e secondo le regole stabilite.
2. Al termine di ogni lezione in cui vengono utilizzati i dispositivi, i due studenti responsabili dovranno controllare che tutto il materiale sia stato **riposto correttamente, messo in sicurezza** e che non ci siano danni evidenti o anomalie.
3. In caso di danni, malfunzionamenti o sospetti furti, i responsabili dovranno **segnalare immediatamente** la situazione al docente di classe, che provvederà ad informare i tecnici o la dirigenza.

3. Collaborazione con i Docenti e il Personale Tecnico

1. Gli studenti responsabili collaboreranno con i docenti e il personale tecnico per garantire una gestione ottimale delle attrezzature, segnalando tempestivamente qualsiasi problema rilevato.
2. I responsabili non potranno mai essere considerati **direttamente responsabili** dei danni o dei furti, a meno che non venga dimostrata una loro negligenza intenzionale o un comportamento intenzionalmente dannoso.
3. In caso di eventi avversi, sarà responsabilità della scuola avviare un'indagine per accertare le circostanze e identificare i responsabili effettivi.

4. Rotazione degli Incarichi

1. Qualora si rendesse necessario, i responsabili possono essere sostituiti durante l'anno scolastico su richiesta motivata degli studenti stessi o su segnalazione del Consiglio di Classe.
2. È possibile prevedere una **rotazione trimestrale** dei responsabili, per garantire che più studenti abbiano l'opportunità di svolgere questo compito.

Art. 6 - Responsabilità dei Docenti

1. I docenti delle classi coinvolte nell'utilizzo delle attrezzature sono responsabili della **supervisione diretta** degli studenti durante l'orario scolastico e durante l'utilizzo delle tecnologie.
2. I docenti devono garantire che le tecnologie siano utilizzate in modo corretto e appropriato per le attività didattiche, evitando **usi impropri** o non conformi alla finalità educativa.
3. Al termine di ogni lezione, i docenti dovranno controllare che tutte le attrezzature siano **spente, riposte correttamente e messe in sicurezza** e segnalare eventuali problemi o danni ai tecnici di laboratorio o alla dirigenza.
4. In caso di **furto o danneggiamento**, i docenti sono tenuti a compilare immediatamente un

rapporto d'incidente e consegnarlo alla dirigenza.

5. I docenti sono responsabili della **supervisione degli studenti nominati** come responsabili delle attrezzature e dovranno incoraggiare la collaborazione tra studenti e tecnici per un corretto utilizzo e monitoraggio delle stesse.

Art. 7 - Modalità di Utilizzo delle Attrezzature

1. Le attrezzature sono utilizzabili **esclusivamente** per attività didattiche e sotto la supervisione di un docente.
2. È **vietato** rimuovere qualsiasi attrezzatura tecnologica (notebook, iPad, visori, robot, ecc.) dall'aula o dall'istituto senza un'autorizzazione formale della dirigenza.
3. Ogni attrezzatura dovrà essere utilizzata **seguendo le istruzioni** fornite dal personale tecnico. In caso di dubbi sull'uso corretto, gli studenti e i docenti dovranno consultare il tecnico di riferimento.
4. L'utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il sistema operativo, salvataggio dei dati devono essere eseguiti sotto la supervisione e le indicazioni del Docente presente. In particolare è vietato:
 1. installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del Docente, considerando che la copia dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
 2. navigare in Internet senza autorizzazione del Docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
 3. alterare le configurazioni del desktop;
 4. far uso di giochi software;
 5. effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
 6. compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
 7. sottrarre strumenti, dispositivi, cavetteria e altro materiale elettrico o componentistica hardware dai tavoli di lavoro o dalle postazioni presenti nell'aula;
 8. consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche durante l'utilizzo delle suddette attrezzature.

Art. 8 - Modalità di Utilizzo delle Attrezzature

1. Le attrezzature sono utilizzabili **esclusivamente** per attività didattiche e sotto la supervisione di un docente.
2. È **vietato** rimuovere qualsiasi attrezzatura tecnologica (notebook, iPad, visori, robot, ecc.) dall'aula o dall'istituto senza un'autorizzazione formale della dirigenza.
3. Ogni attrezzatura dovrà essere utilizzata **seguendo le istruzioni** fornite dal personale tecnico. In caso di dubbi sull'uso corretto, gli studenti e i docenti dovranno consultare il tecnico di riferimento.

Art. 9 - Gestione dei Danni e dei Furti

1. In caso di furto o danno a una qualsiasi delle attrezzature, il personale scolastico coinvolto (docenti, tecnici, collaboratori) è tenuto a segnalare l'evento immediatamente alla dirigenza tramite un **rapporto scritto**.
2. Sarà compito della dirigenza scolastica **valutare le responsabilità** dell'accaduto, con la collaborazione del personale e, se necessario, avviare una **procedura di risarcimento** nei confronti

dei responsabili.

3. In caso di furto o danni non intenzionali, la scuola potrà avvalersi di una copertura assicurativa, ove prevista, e richiedere **compensazioni economiche** ai responsabili.

Art. 10 - Formazione e Sensibilizzazione

1. Tutti i soggetti coinvolti (studenti, docenti, tecnici, collaboratori scolastici) parteciperanno a **sessioni formative** sull'utilizzo corretto e sicuro delle attrezzature.
2. La scuola promuoverà attività di **sensibilizzazione** sull'importanza della cura dei beni comuni e sul rispetto delle risorse scolastiche.

Art. 10 - Entrata in Vigore Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2024-2025 e verrà periodicamente aggiornato in base all'evoluzione delle tecnologie e delle necessità dell'istituto.