
I.T.C.G. "UMBERTO I"
ASCOLI PICENO



*R*egolamento

D' *I*stituto

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Il presente regolamento è stato redatto sotto forma di schede suddivise per materia per facilità di consultazione e di applicazione.

SOMMARIO:

SCHEDA N. 1 **PIANO DI LAVORO DEL C.D. E DELLE SUE ARTICOLAZIONI**

SCHEDA N. 2 **PIANO DI LAVORO DEL C.I.**

SCHEDA N. 3 **FUNZIONAMENTO O.O.C.C.**

SCHEDA N. 4 **COLLABORATORI - T.F.S. -- STAFF. DI PRESIDENZA**

SCHEDA N. 5 **COORDINATORI DEI C. C.**

SCHEDA N. 6 **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

SCHEDA N. 7 **COORDINATORE DEI GRUPPI DISCIPLINARI**

SCHEDA N. 8 **PROCEDURA ACQUISTI**

SCHEDA N. 9 **GITE E VIAGGI**

SCHEDA N. 10 **PERSONALE A.T.A.**

SCHEDA N. 11 **ASSENZE E PERMESSI ADEMPIMENTI PERSONALE DOCENTE**

SCHEDA N. 12 **STRUTTURE PARTICOLARI**

SCHEDA N. 13 **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

SCHEDA N. 14 **COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI**

SCHEDA N. 15 **ASSENZE GIUSTIFICAZIONI PERMESSI ESONERI DEGLI ALUNNI**

SCHEDA N. 16 **USO DEGLI SPAZI DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**

SCHEDA N. 17 **ACCESSO AL PUBBLICO**

SCHEDA N. 18 **MANCANZE DISCIPLINARI E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

SCHEDA N. 19 **SANZIONI DISCIPLINARI**

SCHEDA N. 20 **ASSEMBLEE DI CLASSE**

SCHEDA N. 21 **ASSEMBLEE DI ISTITUTO**

SCHEDA N. 22 **REGOLAMENTO SULL'USO DEI PC NEI LABORATORI SCOLASTICI DA PARTE DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI**

SCHEDA N. 23 **REGOLAMENTO SULL'USO DEI PC NELLE SEGRETERIE**

AMMINISTRATIVE E TECNICHE DA PARTE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

SCHEDA N. 24 **VARIAZIONI**

SCHEDA N. 1**COLLEGIO DEI DOCENTI - Programmazione delle attività**

Oggetto	Attività	Periodo dell'anno
FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI	Formula proposte D. L.vo 297/94 art. 7 comma 2 b	Ultimo collegio dell'a.s. reiterato nel primo collegio dell'a.s. successivo
ASSEGNAZIONE CLASSI AI DOCENTI	Formula proposte D. L.vo 297/94 art. 7 comma 2 b	Ultimo collegio dell'a.s. reiterato nel primo collegio dell'a.s. successivo
FORMULAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI, DEGLI SCRUTINI E DEGLI ESAMI	Formula proposte D. L.vo 297/94 art. 7 comma 2 b art. 13 segg. O.M. 90/2001	Ultimo collegio dell'a.s. reiterato nel primo collegio dell'a.s. successivo
P.O.F.	Elabora il POF art. 3 comma 3 DPR 275/99	Formulazione proposte nell'ultimo collegio dell'a.s.; elaborazione definitiva nei primi collegi dell'a.s. successivo
RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO	Propone al C. di I. le attività da retribuire art. 86 comma 1 CCNL	In concomitanza con l'elaborazione del POF
PIANO ANNUALE ATTIVITA' DOCENTI	Formula proposte al D.S. Delibera il piano annuale delle attività art. 26 comma 4 CCNL	Secondo collegio dell'a.s. (fine settembre)
PIANO DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	Delibera coerentemente con gli obiettivi ed i tempi del POF art. 65 comma 1 CCNL	Secondo collegio dell'a.s. (fine settembre)
RAPPORTI FAMIGLIE-STUDENTI	Formula proposte al C. di I. art. 27 comma 4 CCNL	Secondo collegio dell'a.s. (fine settembre)
FUNZIONI STRUMENTALI al Piano dell'offerta formativa	Definisce: i criteri di attribuzione; il numero; i destinatari (elezione non palese) art. 30 c. 2 CCNL	Secondo collegio dell'a.s. (fine settembre)
ADOZIONI LIBRI DI TESTO	Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. D. L.vo 297/94 art 7 comma 2 lettera e) La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 3 e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. Esse favoriscono l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative. DPR 275/99 art. 4 comma 5	Collegio di maggio
CRITERI DA SEGUIRE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI	Il Collegio dei Docenti determina i criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli consigli di classe Art. 13 O.M. 90/2001	In concomitanza con l'elaborazione del POF
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI CREDITI SCOLASTICI		In concomitanza con l'elaborazione del POF
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI CREDITI FORMATIVI		In concomitanza con l'elaborazione del POF

SCHEMA N. 2

CONSIGLIO DI ISTITUTO - Programmazione delle attività

Oggetto	Attività	Periodo dell'anno
P.O.F.	Formula gli indirizzi generali delle attività della scuola, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni a, anche di fatto, dei genitori e degli studenti Lo adotta Art. 3 comma 3 DPR 275/99	Prima della fine anno scolastico perchè se ne tenga conto nell'a.s. successivo (eventualmente si ripropone nel primo Consiglio dell'anno scolastico). Inizio anno scolastico
PROGRAMMA ANNUALE	Lo approva Art. 2 comma 3 D.I. 44/01	Entro il 15 febbraio o eventualmente entro una diversa data fissata dal M.P.I.
CONTO CONSUNTIVO	Viene sottoposto all'approvazione entro il 30/04 Art. 18 comma 5 D.I. 44/01	Entro il 30/04 o eventualmente entro una diversa data fissata dal M.P.I.
FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI	Indica i criteri generali D. L.vo 297/94 art. 10 comma 4	Prima della fine anno scolastico perchè se ne tenga conto nell'a.s. successivo (eventualmente si ripropone nel primo Consiglio dell'anno scolastico).
ORARIO DELLE LEZIONI	Indica i criteri generali all'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali D. L.vo 297/94 art. 10 comma 4	Prima della fine anno scolastico perchè se ne tenga conto nell'a.s. successivo (eventualmente si ripropone nel primo Consiglio dell'anno scolastico).
ASSEGNAZIONE CLASSI AI DOCENTI	Indica i criteri generali D. L.vo 297/94 art. 10 comma 4	Prima della fine anno scolastico perchè se ne tenga conto nell'a.s. successivo (eventualmente si ripropone nel primo Consiglio dell'anno scolastico).
RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO	Delibera le attività da retribuire art. 86 comma 1 CCNL	Dopo adozione del POF
PIANO ANNUALE ATTIVITA' DOCENTI	Formula proposte al D.S. art. 26 comma 4 CCNL	Inizio anno scolastico
RAPPORTI FAMIGLIE-STUDENTI	Definisce modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti.	Inizio anno scolastico

SCHEMA N. 3

Regolamento generale sul funzionamento degli O.O.C.C.

1. Gli OOCC sono quelli previsti dagli artt. 5-7-8-11 del T.U.P.I. e quelli da essi stessi deliberati come proprie articolazioni (Commissioni o gruppi di lavoro).
2. Tutti gli Organi Collegiali, ad eccezione del C.I., sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
3. Il Consiglio di classe e le Commissioni o gruppi di lavoro hanno un Coordinatore che cura e programma i lavori dell'organo coordinandolo con gli altri OO.CC. e lo presiede su delega del Dirigente Scolastico. In assenza del Dirigente Scolastico determinata da malattia o legittimo impedimento, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di classe convocato in occasione degli scrutini sono presieduti dal primo collaboratore.
4. Il coordinatore del Consiglio di classe e delle Commissioni o gruppi di lavoro viene designato dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei Docenti.
5. Il Presidente sceglie, con durata preferibilmente annuale, un segretario verbalizzante e, insieme a lui, firma il verbale e risponde del suo contenuto.
6. Il presidente convoca di propria iniziativa, con almeno cinque giorni di anticipo, l' O.C. La convocazione può anche avvenire su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
7. La convocazione avviene tramite avviso scritto posto alla firma dei docenti ed esposto all'albo.
8. L'esposizione all'albo è sufficiente per la validità della convocazione. In casi particolari la convocazione avviene per posta.
9. Il Coordinatore delle Commissioni o gruppi di lavoro al termine dell'attività e comunque non oltre il 15 giugno di ciascun anno scolastico relaziona sul lavoro svolto e predisponde sotto la sua responsabilità la scheda utile ai fini dell'eventuale erogazione del compenso a ciascun componente.
10. I componenti degli OOCC sono tenuti al segreto d'ufficio.
11. La comunicazione dell' o.d.g. ha lo scopo di consentire una adeguata preparazione dei partecipanti ed uno snello svolgimento dei lavori.
12. Il verbale deve rendere conto esattamente dell'andamento dei lavori nei suoi punti essenziali e di merito. Esso tuttavia non deve necessariamente essere stenografico: la sintesi viene operata dal segretario e dal presidente sotto la loro congiunta responsabilità.
13. Chi vuole può chiedere di mettere a verbale una dichiarazione ma, se è il caso, il presidente può chiedere che venga presentata per iscritto entro la fine della seduta e fornisce indicazione del numero massimo di righe consentite .
14. Le delibere sono immediatamente eseguibili e la lettura del verbale nella seduta successiva può portare a precisazioni nelle dichiarazioni da parte dei singoli ma non può modificare la volontà dell'organo .
15. Sul verbale deve essere indicato chi arriva in ritardo e chi esce in anticipo. Tali situazioni devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunque il servizio non prestato va recuperato ai sensi dell'art. 22 del CCNL.

Procedura:

- ✓ appello e registrazione assenti;
- ✓ dichiarazione di validità della seduta da parte del presidente;
- ✓ lettura del verbale della seduta precedente ed eventuali rettifiche;
- ✓ lettura del punto in discussione;
- ✓ introduzione del presidente o del relatore;
- ✓ interventi;
- ✓ modalità ed esiti della votazione;
- ✓ dettaglio della delibera approvata

SCHEMA N. 4

COLLABORATORI - FUNZIONI STRUMENTALI - STAFF

COLLABORATORI

Due collaboratori sono scelti dal Dirigente Scolastico e collaborano con lui assicurando continuità nell'erogazione del servizio. I relativi compiti sono dettagliatamente fissati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico con specifica nomina. In via generale, i due collaboratori:

- Provvedono alla gestione dei permessi dei docenti ed all'adeguamento dell'orario delle classi per le esigenze quotidiane.
- Tengono i contatti con i docenti, classi, genitori e riferiscono tempestivamente al Dirigente Scolastico.
- Assumono ogni iniziativa di carattere immediato e tale da garantire la continuità di comportamento e la coerenza di gestione.
- In ogni caso, come per tutti gli incarichi la continuità di servizio da un anno all'altro viene garantita con l'istituto della " Prorogatio ".

Oltre ai due collaboratori scelti dal Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico designa un fiduciario per la sede succursale, indicandone analiticamente i compiti.

DOCENTI TITOLARI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI (TFS)

Vengono designati secondo la procedura dell'art.28 del CCNL 98/01

- Hanno compiti di progettazione e di verifica del lavoro che si svolge a scuola.
- Sono di riferimento per i referenti dei vari progetti e ne sono il tramite, dal punto di vista organizzativo, nella esecuzione dei progetti.
- Avanzano proposte, ciascuno per la propria competenza, per il miglioramento del servizio scolastico.
- Possono anche riunirsi spontaneamente su convocazione del T.F.S area n.1) e verbalizzano le sedute.
- Propongono al preside il piano di ripartizione dei fondi per le attività del POF ed il piano di ripartizione delle attività che ciascuno deve seguire.
- La ripartizione dei compiti avviene con lettera di incarico del Dirigente Scolastico.
- Il T.F.S. può essere referente di un proprio progetto ma può solo percepire compensi per attività di docenza.
 - a) L'attività di progettazione non viene compensata.

STAFF DI PRESIDENZA

I Collaboratori, i T.F.S., il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, insieme al Dirigente Scolastico, costituiscono lo staff di presidenza.

Lo staff si riunisce anche per sotto-gruppo su iniziativa del Dirigente Scolastico.

SCHEDA N. 5

Coordinatore del Consiglio di classe

1. **Presiede**, su delega del Dirigente Scolastico e ad eccezione di quelli convocati per gli scrutini, i Consigli di classe, organizzandone il lavoro.
2. **Coordina** la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curriculari che extra-curriculari. Organizza i lavori del C.C. Risponde della corretta tenuta del registro dei verbali.
3. **Controlla** le assenze degli alunni, le entrate in ritardo e le uscite anticipate segnalando eventuali abusi al preside o ai suoi delegati.
4. **Cerca di favorire** la coesione interna tra gli studenti della classe e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, o con altri possibili strumenti.
5. **Costituisce**, all'interno della classe, il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe.
6. **Si fa portavoce** delle esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti-alunni-genitori), cercando di armonizzarle tra di loro.
7. **Informa** il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, in particolare sui rapporti disciplinari, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
8. **Verifica** la regolare tenuta del registro di classe.
9. **Verifica** l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.
10. **Tiene** i contatti con i responsabili del C.I.C.
11. **Facilita** i rappresentanti di classe nell'organizzazione delle assemblee, nella distribuzione e raccolta del materiale informativo per le famiglie.
12. **Collabora** nelle attività di accoglienza (classi prime).
13. **Raccoglie** le indicazioni del Consiglio di Classe per la stesura del Documento del 15 maggio; coordina l'attività di preparazione delle tesine degli alunni e della loro consegna (classi quinte).
14. **Relaziona** a fine anno sull'andamento dei lavori della classe.
15. **Esegue** tutti i compiti che il Dirigente Scolastico gli attribuisce nell'atto di nomina.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La materia è regolata dal vigente CCNL.

✓ **Al termine dell'anno scolastico il TFS dell'area 1:**

- a) individua previa consultazione di tutti gli insegnanti in servizio i bisogno formativi e di aggiornamento degli stessi per l'anno scolastico successivo;
- b) provvede a redigere un piano generale coerente con gli obiettivi del P.O.F. per la formazione e l'aggiornamento sulla base delle iniziative promosse dall'Amministrazione da soggetti esterni o dalla scuola stessa;
- c) sottopone il piano all'approvazione del Collegio dei Docenti.

✓ **Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione dei docenti anche tenendo conto dei seguenti criteri generali :**

- a. Coerenza tra l'oggetto del corso e l'insegnamento del docente;
- b. Tra i docenti della stessa disciplina precedono quelli che negli ultimi tre anni non hanno partecipato ad iniziative di aggiornamento;
- c. A parità di precedenza di cui al punto B), la scelta del docente sarà determinata dal sorteggio;
- d. Non possono partecipare a ciascuna iniziativa più di due insegnanti
- e. La partecipazione dei docenti alle attività di aggiornamento deve comportare una "ricaduta" sul piano didattico/metodologico;
- f. Pertanto, i partecipanti nella richiesta devono impegnarsi a tenere delle lezioni ai colleghi. Il numero di ore di lezione da tenere non può superare il 25% delle ore di effettive ore di formazione;
- g. Al rientro il docente concorda con il T.F.S.area 1 le modalità per effettuare la "ricaduta";
- h. L'autoformazione viene inserita automaticamente nel piano d'aggiornamento di Istituto e viene certificata dal Dirigente Scolastico.

SCHEMA N. 7

Coordinatore referente dei gruppi disciplinari

- 1) **Presiede** le riunioni del gruppo disciplinare su delega del Dirigente Scolastico.
- 2) **Sollecita**, in tale veste, il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - a. progettazione disciplinare di unità didattiche;
 - b. iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica e di contenuti anche con l'apporto di soggetti esterni (mondo del lavoro, ecc.);
 - c. individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - d. individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per le classi parallele;
 - e. definizioni delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - f. individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
- 3) **Promuove** l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
- 4) **Promuove**, al fine di rendere efficaci gli interventi di recupero, l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la definizione dei livelli minimi essenziali che gli studenti nel corso dell'anno scolastico (in particolare dopo il primo e il secondo quadrimestre) debbono possedere per raggiungere un profitto sufficiente.
- 5) **Promuove** fra i colleghi, il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
- 6) **Esegue** tutti i compiti che il Dirigente Scolastico gli attribuisce nell'atto di nomina.
- 7) Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso, il Coordinatore del Gruppo Disciplinare **cura** in modo privilegiato quella della ricerca delle valenze formative della disciplina e del loro rapporto con quelle delle altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

SCHEMA N. 8

Procedura acquisti

- a) Entro il 15 maggio i docenti presentano le richieste
- b) Il Collegio Docenti provvederà a delegare, con rinnovo automatico ogni anno, i docenti a proporre gli acquisti. In casi particolari il Dirigente Scolastico riporta le proposte al Collegio Docenti.
- c) Gli acquisti vanno concordati nelle riunioni per materie.
- d) I docenti fanno la richiesta stilata sugli appositi modelli. Esse devono contenere tutti i dati tecnici necessari per poter effettuare l'ordine.
- e) La richiesta deve contenere le motivazioni didattiche, il costo stimato e l'indicazione di non meno di tre e non più di cinque produttori o distributori a cui chiedere i preventivi. E' opportuno orientarsi verso ditte che operano sul territorio e che danno sufficienti garanzie in ordine alla manutenzione.
- f) La richiesta deve portare il visto del responsabile del laboratorio cui vanno appoggiati l'attrezzatura e/o il prodotto, allo scopo di evitare l'acquisto di doppioni o di materiale non utilizzabile per carenze di ambienti o di strumenti di utilizzo.
- g) In definitiva i docenti richiedenti devono predisporre la lettera di richiesta dei preventivi.
- h) I responsabili di laboratorio producono anche l'elenco del materiale da mettere in fuori uso in modo che la permanenza di materiale in laboratorio non contrasti con le norme sulla sicurezza.
- i) Il primo richiedente predispose il prospetto comparativo che viene poi portato in Giunta per il parere e poi in Consiglio di Istituto.
- j) Si procede quindi all'ordine secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto.
- k) Il collaudo viene effettuato da una commissione di almeno tre persone tra cui il responsabile di reparto ed uno dei docenti firmatari.
- l) Il mandato viene firmato quando tutta la pratica è correttamente esperita sulla base della fattura su cui devono essere posti cinque timbri:
 - ✓ n. di inventario generale o indicazione del registro di facile consumo;
 - ✓ firma del responsabile del laboratorio per la presa in carico;
 - ✓ firma del segretario per la congruità del prezzo e della fornitura;
 - ✓ estremi del mandato di pagamento;
 - ✓ firma del Dirigente Scolastico.

SCHEMA N. 9

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DI INTEGRAZIONE DELLA PREPARAZIONE DI INDIRIZZO- VISITE GUIDATE –

ART. 1

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono un diritto degli studenti e devono essere svolti nel rispetto del presente regolamento e con il consenso dei competenti organi d'Istituto.

Non possono costituire occasione di discriminazione nei confronti degli studenti in situazione di disagio personale o economico, problematiche rispetto alle quali devono essere previsti, in fase di progettazione, specifici accorgimenti che permettano la reale partecipazione di tutti gli studenti.

ART. 2

Ogni viaggio d'istruzione deve essere progettato secondo i seguenti elementi essenziali:

1. ITINERARIO E FINALITA' ,

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono sempre essere effettuati in località di interesse artistico-culturale o economico-aziendale con attinenza ai percorsi didattici svolti; devono fornire occasione di socializzazione tra tutti i partecipanti, di conoscenza di realtà differenti da quella scolastica, anche in proiezione lavorativa, di accrescimento degli interessi culturali e professionali degli studenti;

2. DESTINATARI

Tutte le classi dell'Istituto che raggiungano almeno i 2/3 dei partecipanti e raccolgano l'adesione di un docente accompagnatore, con i seguenti vincoli di durata:

- **Classi prime:** almeno 1 visita guidata di un giorno (dalle ore 6,00 alle ore 22,00);
- **Classi seconde indirizzo commerciale:** almeno 1 visita guidata di un giorno (dalle ore 6,00 alle ore 22,00); un solo viaggio di istruzione che preveda al massimo due pernottamenti in hotel.
- **Classi seconde indirizzo geometri:** almeno 1 visita guidata di un giorno (dalle ore 6,00 alle ore 22,00);
- **Classi terze indirizzo commerciale:** almeno 1 visita guidata di un giorno (dalle ore 6,00 alle ore 22,00);
- **Classi terze indirizzo geometri:** almeno 1 visita guidata di un giorno (dalle ore 6,00 alle ore 22,00); un solo viaggio di istruzione che preveda al massimo due pernottamenti in hotel.
- **Classi quarte:** almeno 1 visita guidata di un giorno (dalle ore 6,00 alle ore 22,00); un solo viaggio di integrazione della preparazione di indirizzo (visita in aziende, mostre, fiere,...) che preveda al massimo un pernottamento in hotel;
- **Classi quinte:** almeno 1 visita guidata di un giorno (dalle ore 6,00 alle ore 22,00); un solo viaggio di istruzione che preveda al massimo cinque pernottamenti in hotel; un solo viaggio di integrazione della preparazione di indirizzo (visita in aziende, mostre, fiere,...) che preveda al massimo un pernottamento in hotel. Il viaggio di istruzione delle classi quinte si terrà nel mese di ottobre 2007.

I Consigli di Classe programmeranno le visite guidate, i viaggi di istruzione e i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo nei limiti temporali e numerici sopra descritti. Poiché i viaggi d'istruzione e le visite guidate, ai sensi della C.M. 291/92, si configurano come complementari della didattica delle varie discipline e appartengono a pieno titolo al curriculum, gli studenti che non vi partecipano, ad eccezione di quelli di cui al successivo art. 5, sono considerati giuridicamente assenti; tuttavia, l'assenza non rileva nella determinazione del credito scolastico.

I Consigli di Classe, inoltre, programmeranno le uscite didattiche da effettuarsi "a piedi" o al massimo con mezzi di trasporto pubblico locale.

3. MODALITA' DI MONITORAGGIO

A conclusione del viaggio d'istruzione il docente accompagnatore ed il rappresentante di classe degli studenti redigono una relazione dell'esperienza avendo riguardo agli aspetti organizzativo-logistici e didattico-comportamentali.

ART. 3

I viaggi d'istruzione devono essere progettati con tempestività al fine di permettere un adeguato e ponderato lavoro organizzativo.

Per tale motivo almeno venti giorni prima della partenza devono essere consegnati al D.S. la scheda di progettazione del viaggio, l'elenco dei partecipanti e dei docenti accompagnatori e l'ammontare degli acconti previsti

Il modello di monitoraggio del viaggio d'istruzione deve essere consegnato al D.S. entro una settimana dal rientro in sede.

ART. 4

Il viaggio d'istruzione deve svolgersi nel pieno rispetto delle norme comportamentali previste dal Regolamento d'Istituto.

Situazioni di trasgressione possono comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, anche di tipo risarcitorio, a carico dei responsabili, e, in situazioni di gravità, anche la sospensione del viaggio d'istruzione.

Le famiglie devono essere sempre messe al corrente del programma del viaggio ed autorizzano, su appositi modelli forniti dall'Istituto, la partecipazione dei figli, specie se minorenni.

ART. 5

Non possono partecipare al viaggio di istruzione gli alunni che hanno riportato, nel primo quadrimestre, il voto di condotta inferiore a 8 (sette,sei...) o che abbiano in corso un provvedimento disciplinare che preveda la sospensione dalle lezioni. In tal caso i 2/3 dei partecipanti andrà calcolato togliendo dal numero totale degli alunni quelli esclusi per la condotta.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ Il personale ausiliario al mattino apre le serrande, verifica l'avvenuta pulizia dei locali, pulisce la lavagna e toglie la polvere.
- ✓ Effettua la pulizia di ambienti per i quali non si è potuto provvedere.
- ✓ Effettua i rientri pomeridiani secondo le norme contrattuali.
- ✓ Timbra per le uscite, che sono possibili solo previa richiesta scritta di permesso.
- ✓ Fa rispettare l'orario di ricevimento degli uffici.
- ✓ Assiste gli alunni in caso di straordinario affidamento.
- ✓ Permane nel posto di lavoro affidato.
- ✓ Dopo l'intervallo provvede alla pulizia dei bagni.
- ✓ Segnala immediatamente eventuali guasti e manomissioni.
- ✓ Cura un buon rapporto con gli alunni.
- ✓ Indossa la divisa oppure il grembiule con il cartellino identificativo.
- ✓ Accoglie con gentilezza i visitatori e li indirizza a seconda delle richieste.
- ✓ Opera in modo che gli ingressi siano sempre custoditi.
- ✓ Cura che l'accesso alla sede centrale sia praticato solo attraverso l'ingresso di via delle Torri n. 4
- ✓ Controlla che alla sera siano spente tutte le luci e che nessuno rimanga chiuso in Istituto.
- ✓ Esegue tutti i compiti affidati dal Piano annuale delle attività.

ASSISTENTI TECNICI

- ✓ Il personale tecnico nell'ambito delle norme contrattuali, collabora con gli insegnanti e con il responsabile del laboratorio alla conservazione delle attrezzature e degli ambienti.
- ✓ Cura l'utilizzo migliore delle attrezzature, predispone all'uso i laboratori e le attrezzature e le riordina dopo l'uso.
- ✓ Collabora alla revisione annuale del materiale.
- ✓ Esegue piccole manutenzioni.
- ✓ Raccoglie le prenotazioni per l'utilizzazione dei laboratori affidati.
- ✓ Nei limiti del possibile assiste il docente nel sorvegliare gli alunni durante l'uso del laboratorio.
- ✓ Esegue tutti i compiti affidati dal Piano annuale delle attività.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✓ Il personale amministrativo esegue tutti i compiti assegnati dal Piano annuale delle attività tenendo presenti le scadenze previste e la normativa corrente.

SCHEDA N. 11

Assenze, permessi, adempimenti personale docente

La materia è regolata dalle norme generali sugli impiegati civili dello Stato, dal TUPI e dal CCNL in vigore, oltre che dalle leggi particolari (L. 1204, L. 104, L. 865, ecc.).

- 1) Nei termini stabiliti dal Dirigente Scolastico gli interessati devono chiedere la autorizzazione all'esercizio della libera professione.
- 2) Al termine di ciascun anno scolastico, entro la settimana successiva alla conclusione degli scrutini finali, il personale docente deve chiedere le ferie estive residue e comunicare il recapito estivo.
- 3) Tutte le richieste devono essere fatte attraverso gli appositi modelli e comunque devono contenere le medesime informazioni contenute nei moduli.
- 4) Le richieste di permesso devono essere presentate al protocollo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo il caso di legittimo impedimento.
Contestualmente deve essere acquisito il parere del primo collaboratore del D.S. circa la compatibilità con le esigenze di servizio. Per quanto concerne i sei giorni di congedo previsti dal vigente CCNL durante l'ordinario esercizio dell'attività didattica, resta fermo che la loro concessione deve avvenire senza oneri per l'amministrazione; pertanto, tale concessione è subordinata alla dichiarazione di disponibilità da parte di altro docente a sostituire il richiedente senza alcun onere (né economico né di recupero dell'ora prestata)
- 5) Le domande vanno documentate all'atto della presentazione ed occorre favorire la corretta procedura di sostituzione. (Solo la giustificazione sarà prodotta successivamente).
- 6) Le classi accedono alle aule speciali accompagnate dal docente il quale le riaccompagnerà in classe.
- 7) Il docente curerà ai sensi della normativa vigente la tenuta dei registri personali e di classe e lo svolgimento di tutti quei compiti che il C.D. o il Capo di istituto gli avrà affidato nell'ambito del C.C.N.L. In particolare, il registro personale deve essere debitamente compilato a penna in ogni sua parte. Per quanto concerne i voti di profitto, la materia spiegata, le verifiche scritte, le assenze e le mancanze degli alunni, la sua compilazione deve essere progressiva, tempestiva e senza segni crittografici. Il registro personale deve rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza scolastica. Per quanto concerne il registro di classe, i docenti riportano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e le indicazioni delle comunicazioni lette alla classe provenienti dalla Dirigenza scolastica.
- 8) E' vietato far uscire più di un alunno per volta ed occorre evitare che un alunno esca più di una volta. Comunque le uscite devono essere limitate
- 9) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 10) Sul registro di classe per i ritardatari non si deve mettere la "R"
- 11) Il docente, nelle varie fasi dell'attività didattica, (contratto formativo, assemblee etc.) è tenuto a dare corretta informazione agli alunni sulle decisioni dei vari O.O.C.C. compatibilmente con il rispetto del segreto professionale.
- 12) Anche al fine di promuovere l'autovalutazione, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. Pertanto, il voto attribuito gli viene comunicato con le relative motivazioni immediatamente, cioè subito dopo l'effettuazione di una prova orale e/o la riconsegna di una prova scritta, che deve avvenire entro 20 giorni dal suo svolgimento.
- 13) Le ore di disposizione devono essere passate in sala insegnanti in mancanza di diverse indicazioni.
- 14) il docente, nelle varie fasi dell'attività didattica e soprattutto nel contratto formativo, è tenuto a favorire la comprensione, da parte degli alunni, delle decisioni assunte dagli O.O.C.C.
- 15) Sulla base del contratto formativo il docente deve prevedere, nella sua programmazione, adeguate strategie per la gestione del "clima classe".
- 16) I docenti sono esonerati dal servizio solo su disposizione del Dirigente Scolastico.
- 17) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni di servizio. In ogni caso le circolari, gli avvisi e le comunicazioni di servizio affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro collocato negli appositi spazi si intendono regolarmente notificati.
- 18) L'avviso di avvio dell'orario definitivo ha valore di decreto di assegnazione delle classi.

SCHEMA N. 12

STRUTTURE PARTICOLARI

Collegio dei docenti

- 1) E' disciplinato dall'art. 7 del TUPI sia per le competenze sia per il funzionamento.
- 2) Il segretario viene scelto dal Dirigente Scolastico tra i suoi collaboratori.
- 3) Il Collegio delega alle commissioni la progettazione di iniziative e la loro esecuzione salvo la ratifica del Collegio e ed in quanto prevista.
- 4) In deroga alle disposizioni generali, ad eccezione di casi gravi e urgenti, il CD deve essere convocato con otto giorni di preavviso.
- 5) In merito agli argomenti posti in discussione ogni componente può presentare proposte e mozioni presentandole in presidenza non oltre i tre giorni che precedono la riunione.

Tali proposte saranno esposte all'albo.

Il primo presentatore illustrerà la proposta per un tempo limitato e saranno ammessi altri due interventi, uno a favore e uno contro, della medesima durata.

Le votazioni avvengono per appello nominale salvo quando si tratti di persone.

Consigli di classe

Sono previsti e disciplinati dall'art. 5 del TUPI e dalla programmazione di Istituto.

Nella composizione ristretta in sede di valutazione del profitto il consiglio di classe è organo perfetto.

Il consiglio di classe delibera a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

L'insediamento di tutte le componenti avviene entro il 15 novembre.

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

E' previsto e disciplinato dall'art. 11 del TUPI.

E' organo perfetto.

Gruppi disciplinari

Commissione elettorale

E' prevista e disciplinata dall'art. 33 del T.U.P.I.

Gruppo H

E' previsto dalla legge n. 104/90 art. 15 e è costituito con decreto del Dirigente Scolastico.

Commissioni e gruppi di lavoro

Sono definite dal CD e operano con la sua delega.

Possono prendervi parte in riunioni specifiche anche rappresentanti delle altre componenti scolastiche o di esponenti esterni alla scuola quando abbiano particolari competenze nella materia trattata.

SCHEMA N. 13

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Gli studenti hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità.
2. La sorveglianza nelle classi in tutte le fasi dell'attività didattica è affidata ai docenti in servizio; durante l'attività didattica nei corridoi e nei bagni la sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio nei rispettivi reparti.
3. In mancanza di docenti la sorveglianza nelle classi è affidata ai collaboratori scolastici.
4. I docenti della prima ora devono trovarsi nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, i docenti dell'ultima ora, insieme ai collaboratori scolastici in servizio nei reparti, devono sorvegliare gli alunni all'uscita. Tutti i docenti devono affrettarsi al cambio della classe per ridurre al minimo il tempo "vuoto" nelle classi e debbono personalmente accompagnare gli studenti lungo il tragitto dall'aula ordinaria all'aula speciale (biblioteca, laboratorio, palestra, ecc.) sia all'andata che al ritorno.
5. I docenti dell'ora immediatamente precedente esercitano l'attività di sorveglianza durante l'intervallo nell'aula in cui hanno tenuto la lezione o nelle immediate vicinanze che sono identificabili nel corridoio che dà direttamente accesso all'aula; se il docente sosta nel corridoio, curerà che gli sia garantita la visione dell'interno dell'aula in cui ha tenuto la lezione. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza negli spazi all'aperto della scuola
6. il personale collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione (vigente CCNL -Tabella A, Area A).

Il personale suddetto inoltre:

- a. collabora con il Dirigente Scolastico, o con i suoi delegati, segnalando classi prive di insegnanti,
 - b. collabora con i docenti segnalando situazioni di pericolo e/o di danneggiamenti,
 - c. interviene direttamente nel caso di pericolo imminente.
7. Il personale scolastico è liberato dalla responsabilità del danno cagionato dagli allievi posti sotto la sua vigilanza se è in grado di provare di non aver potuto impedire il fatto.
 8. Gli alunni devono tenere un comportamento atto a facilitare l'azione di vigilanza attenendosi alle regole di comportamento fissate.
 9. Il personale docente è tenuto al servizio a prescindere dal numero di alunni presenti.
 10. In caso di astensione collettiva degli alunni i docenti sono tenuti al normale servizio orario.
 11. In caso di sciopero del personale deve comunque essere garantita la sorveglianza che è servizio essenziale.
 12. Le comunicazioni alla famiglie vengono fatte, in linea generale, per il tramite degli alunni con avviso di ricevimento.

SCHEDA N. 14

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni devono considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto.
2. Gli alunni devono frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio e tenere atteggiamenti e comportamenti che non ostacolano l'attività di formazione e di educazione svolta dalla scuola.
3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto che chiedono per se stessi; in particolare, devono usare un linguaggio e avere atteggiamenti rispettosi della dignità e dei valori della persona.
4. Gli alunni sono ammessi in aula al suono della prima campana. In attesa dell'inizio delle lezioni, potranno accedere agli edifici alle ore 7,45 ma dovranno sostare sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici nell'androne della sede centrale e nel piano terra della succursale fino alle ore 8,00.
5. Durante il cambio dell'ora, gli studenti non possono uscire dall'aula e la porta della stessa deve rimanere aperta. I docenti lasciano puntualmente l'aula e raggiungono rapidamente l'aula della lezione successiva.
6. All'ingresso, durante la ricreazione ed all'uscita dalla scuola gli alunni devono avere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
7. Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Il docente, ad eccezione di particolari esigenze dettate da necessità di assistenza, può autorizzare l'uscita solo a un alunno per volta; il rientro dovrà comunque avvenire con sollecitudine.
8. Non è consentita l'uscita non autorizzata dall'edificio scolastico.
9. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o negli spazi in cui si svolge l'attività di educazione fisica, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità. Nessun alunno è autorizzato a recarsi in questi luoghi da solo. In occasione di uscite o per trasferimenti in biblioteca, in palestra o negli spazi in cui si svolge l'attività di educazione fisica, nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale né per valori inopinatamente lasciati dagli alunni nelle aule.
10. Gli studenti sono tenuti ad ottemperare alle disposizioni che ogni anno il Dirigente Scolastico emana sull'utilizzo dei personal computer nei laboratori e nelle altre aule speciali.
11. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
12. Durante l'intervallo, sia negli spazi interni che nel cortile, sono da evitare tutti gli episodi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile sono presenti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli studenti che non utilizzano tali contenitori sono sottoposti a sanzioni disciplinari. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano questa regola.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici.
16. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari. Per informazioni tempestive alle famiglie è disponibile il telefono della segreteria didattica. E' altresì vietato utilizzare attrezzature elettroniche che possono alterare l'esito delle verifiche o che costituiscono elementi di disturbo e di distrazione (lettori mp3, videogiochi portatili, computer palmari non finalizzati allo scopo didattico, ecc.).
17. E' vietato fumare negli spazi interni della scuola. Gli inadempienti saranno soggetti alle multe previste dalle norme vigenti.
18. Gli alunni sono tenuti a riportare alle famiglie le comunicazioni disposte dalla scuola; sono altresì tenuti a restituire la ricevuta debitamente controfirmata dai genitori secondo le modalità e i tempi indicati dal Dirigente Scolastico in ciascuna comunicazione.
19. Gli alunni assenti sono tenuti ad informarsi su tutto lo svolgimento dell'attività didattica nella giornata, o nelle giornate, di assenza.

SCHEDA N. 15

ASSENZE GIUSTIFICAZIONI PERMESSI ESONERI DEGLI ALUNNI

- 1) Il rispetto dell'orario è dovere per tutti. Gli alunni hanno l'obbligo dell'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni ed a tutte le altre attività programmate dalla scuola.
- 2) Le assenze degli studenti sono annotate sul registro di classe dal docente in servizio nella classe alla prima ora di lezione. Il docente in servizio nella classe alla seconda ora di lezione comunica al collaboratore scolastico incaricato i nominativi degli studenti assenti. Il docente in servizio nella classe alla prima ora di lezione (o nel caso di ingresso in ritardo dello studente quello in servizio nell'ora in cui avviene l'ingresso) provvede alla firma della giustificazione presentata dallo studente nell'apposito libretto e alla annotazione sul registro di classe della avvenuta giustificazione.
- 3) Gli alunni sono tenuti ad essere in aula all'inizio della prima ora di lezione. Superati i dieci minuti dall'inizio della prima ora di lezione, lo studente è ammesso in classe all'inizio della seconda ora previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente all'uopo delegato. In attesa di essere ammesso in classe lo studente sosterrà in luogo apposito e il suo comportamento potrà venire sanzionato ai sensi del Regolamento di Istituto. Se il ritardo supera l'inizio della seconda ora di lezione, lo studente sarà comunque ammesso in classe; la sua eventuale ammissione in classe potrà comunque avvenire solo al cambio dell'ora. Il docente che riceve in classe lo studente in ritardo annota sul registro di classe l'avvenuta ammissione; l'indicazione del ritardo dovrà effettuarsi con annotazione per esteso e non con la sola "R" apposta sul nome del ritardatario. Dopo cinque ritardi e per tutti i successivi lo studente, anche se maggiorenne, sarà comunque ammesso in classe ma i ritardi saranno segnalati alle famiglie.
- 4) L'uscita degli studenti, anche maggiorenni, prima del termine delle lezioni è consentita solo in circostanze eccezionali e, di norma, al cambio dell'ora previa valutazione delle motivazioni e successiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del docente all'uopo delegato. Uno dei genitori o chi ne fa le veci dovrà presentarsi personalmente a Scuola motivando la richiesta di uscita anticipata. Per gli studenti maggiorenni la richiesta di uscita anticipata potrà essere presentata tramite fonogramma o fax da parte del genitore previo accertamento nei modi opportuni della sua identità. Il docente della classe annoterà l'orario di uscita sul diario di classe dietro presentazione dell'autorizzazione concessa. Le autorizzazioni di cui al presente comma non verranno concesse, di norma, nel mese che precede gli scrutini intermedi e nell'ultimo mese di lezione. Uscite degli studenti, anche maggiorenni, in tempi diversi dal cambio dell'ora sono consentite, previa valutazione della eccezionalità delle motivazioni e successiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del docente all'uopo delegato, solo in presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.
- 5) Gli alunni che per problemi di trasporto non possono rispettare l'orario d'inizio e/o di fine delle lezioni dovranno rivolgersi in Segreteria Didattica per ritirare il modulo di richiesta di entrata ed uscita fuori orario. Esso verrà compilato dal genitore e consegnato in Segreteria Didattica perché venga annotato da parte della segreteria nel Registro di classe. Verranno prese in considerazione solo richieste motivate da esigenze di trasporto. Per le esigenze legate all'espletamento dell'attività sportiva il Dirigente Scolastico regolerà con proprio atto la procedura.
- 6) Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla auto-giustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata dal genitore che ha depositato la firma. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o dagli alunni, se maggiorenni, tramite l'apposito libretto e devono essere presentate, al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Il libretto delle giustificazioni dovrà essere firmato e ritirato da un genitore dell'alunno in Segreteria didattica. Non verranno consegnati libretti privi di firma autenticata. Gli alunni maggiorenni potranno ritirare personalmente il libretto delle giustificazioni. I genitori degli alunni minorenni sprovvisti di regolare giustificazione verranno automaticamente informati e provvederanno personalmente a giustificare l'assenza del figlio/a. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Alla quinta assenza il docente che la giustifica provvederà al ritiro del libretto e sarà inviata, a cura del coordinatore della classe, una comunicazione scritta alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.
- 7) E' compito dell'alunno, al rientro a scuola dopo un'assenza, presentare la giustificazione all'insegnante incaricato.
- 8) Il libretto deve essere custodito dai genitori dello studente minorenni: esso infatti costituisce un utile ed insostituibile strumento di comunicazione tra scuola e famiglia.
- 9) L'efficacia del libretto può essere sospesa quando si presentano situazioni anomale (assenze ripetute, assenze di massa, alterazione di dati).
- 10) L'uso scorretto del libretto può dar luogo a sanzioni disciplinari. Non possono essere rilasciati duplicati del libretto. Per ottenere un libretto nuovo occorre riconsegnare quello vecchio.
- 11) Il numero di assenze non influisce sul profitto delle discipline ma sul voto di condotta. Esso costituisce altresì elemento di analisi per il consiglio di classe in fase di stesura del profilo globale dell'alunno, costituendo uno dei fattori sulla cui base viene assegnato il credito scolastico.
- 12) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono esercitarsi nelle attività fisiche connesse all'insegnamento di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.U.R. Non potranno comunque essere esentati dalla partecipazione alle lezioni; per essi i docenti predisporranno specifiche attività.
- 13) Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, ecc., dovrà essere presentato un certificato rilasciato da un medico sportivo o un certificato equivalente, come da normativa vigente.
- 14) Gli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione devono fare richiesta compilando l'apposito spazio sul modulo di domanda di iscrizione alla prima classe. Per le classi successive è prevista la facoltà di revoca nelle modalità e nei tempi stabiliti dal MIUR.

SCHEDA N. 16

USO DEGLI SPAZI DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

- 1) La scuola, luogo di educazione e di cultura opera in costante interazione con l'ambiente. Ne deriva che le sue strutture sono a disposizione della comunità locale secondo lo spirito dell'art. 96 del D. L.vo n 297/94.
- 2) La fruizione degli ambienti scolastici da parte di soggetti esterni deve sempre avvenire senza alcun intralcio per le attività istituzionali e nei limiti e nelle modalità stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.
- 3) L'utilizzazione ordinaria delle aule speciali avviene, ove possibile, con la collaborazione del personale tecnico e secondo un preciso orario che deve essere preventivamente stabilito e rispettato.
- 4) Gli insegnanti prelevano gli alunni nella aula normale e ivi la riaccompagnano al termine della lezione
- 5) La biblioteca resta aperta secondo l'orario esposto.
- 6) Gli ambienti vanno rispettati. In caso di danni il o i responsabili devono provvedere alla riparazione attraverso le proprie famiglie.
- 7) Normalmente le comunicazioni alle famiglie vengono effettuate per il tramite degli studenti con avviso di ricevimento.
- 8) I colloqui con le famiglie rientrano negli obblighi contrattuali dei docenti e vengono inseriti nell'orario mattutino.
- 9) Normalmente non si procede ai colloqui nei due mesi terminali corrispondenti alle scadenze quadrimestrali e nel primo mese delle lezioni. L'obbligo viene completato con due ricevimenti ogni anno al pomeriggio.
- 10) Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento alla 4^a ora di tutti i giorni in cui c'è lezione.
- 11) L'Istituto è fornito di bacheche contenenti:
 - Albo di Istituto che espone gli atti ufficiali e rilevanti;
 - Albo sindacale autogestito dai rappresentanti sindacali della scuola;
 - Albo docenti vicino alla sala insegnanti che contiene notizie che riguardano i docenti;
 - Albo graduatorie contenente tutti i tipi di graduatorie, i contratti di lavoro;
 - Albo organi collegiali contenente le delibere e le convocazioni,
 - Albo ATA contenente gli ordini di servizio e gli atti attinenti solo al personale non docente.
 - Albo alunni che contiene le notizie sulle attività rivolte agli alunni o degli alunni, manifesti non commerciali etc.
- 12) Ad eccezione dell'albo sindacale, chiunque esponga qualcosa deve acquisire il consenso scritto del D.S..
- 13) Non possono essere esposti avvisi anonimi.
- 14) L'esposizione allo specifico albo è sufficiente per soddisfare la validità della comunicazione o della convocazione.

SCHEDA N. 17

ACCESSO AL PUBBLICO

1. Il pubblico ha accesso ai locali dell'I.T.C.G. "UMBERTO I" solo dopo essersi qualificato ai collaboratori scolastici dislocati agli ingressi degli edifici e avere fornito generalità e ragioni della visita;
2. L'accesso al pubblico è previsto solo per l'espletamento delle finalità istituzionali della scuola (colloquio con i Docenti e/o Dirigente Scolastico e/o Collaboratori del D.S., accesso ai servizi di segreteria, pubblicizzazione di materiale didattico e/o amministrativo);
3. In nessun caso è consentito accedere ai locali dell'Istituto per svolgere colloqui privati con i dipendenti;
4. I collaboratori scolastici situati all'ingresso dell'Istituto, dopo avere recepito generalità e ragioni della visita, dotano chi fa richiesta di accesso di un "passi". Solo a condizione di disporre del "passi" il pubblico può accedere ai locali della scuola; all'uscita il suddetto "passi" va riconsegnato ai collaboratori scolastici;
5. Nel caso di motivazioni difformi da quelle indicate dall'art. 2 e, comunque, non rientranti nella fattispecie di cui all'art. 3 per le quali non è mai previsto l'accesso, i collaboratori scolastici rappresentano via interfono tali motivazioni al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori che, a discrezione, autorizzano o non autorizzano l'accesso;
- 6) Spetta ai collaboratori scolastici dislocati agli ingressi degli edifici osservare e far osservare la presente disposizione all'uopo anche ricorrendo alla Forza Pubblica; questa deve essere tempestivamente avvisata non appena si manifesta, da parte di chi richiede l'accesso, la volontà di non subordinare il proprio comportamento a quanto previsto dagli artt. precedenti;
7. Poiché è compito del personale osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali, costituisce mancanza disciplinare non solo consentire l'accesso in difformità a quanto previsto dagli artt. precedenti. ma anche intrattenersi in colloqui con chi, introducendosi nell'edificio senza ottemperare alla procedura di cui agli artt. 1, 2, 4, 5 della presente scheda, non dispone del previsto "passi";
8. Spetta, altresì, ai collaboratori del D.S. e alle FF.SS. al POF che li coadiuvano, la vigilanza circa l'osservanza delle presenti disposizioni.

SCHEMA N. 18

MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ALLA LUCE PRINCIPI GENERALI ESPOSTI NELL'ART. 4 DEL D.P R. N. 249 DEL 24 .06. 98 (G.U. N. 175 DEL 29.07.98) "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI" COSÌ COME MODIFICATO DAL D.P.R. N. 235 DEL 21 NOVEMBRE 2007 (G.U. 293 DEL 18/12/2007) COSTITUISCONO MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI I SEGUENTI ATTI:

1. Mancare di rispetto alle religioni, alle culture, ai principi morali e ai valori che sono a fondamento della convivenza civile
2. Fornire notizie non rispondenti al vero sul proprio e sull'altrui comportamento.
3. Apporre firme false.
4. Alterare il contenuto di atti e documenti della scuola.
5. Deturpare l'ambiente scolastico, danneggiare strutture, strumenti e attrezzature.
6. Non osservare le norme organizzative e le disposizioni in materia di sicurezza.
7. Assumere atteggiamenti verbali aggressivi nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale A.T.A. e del Dirigente Scolastico.
8. Appropriarsi di oggetti appartenenti alla scuola o ad altri soggetti.
9. Spacciare e consumare a scuola e in occasione dei viaggi di istruzione e/o altre uscite didattiche sostanze stupefacenti e alcolici.
10. Utilizzare nella scuola strumenti di videoripresa. La videoripresa, oltre al mancato rispetto dell'ambiente scolastico e degli operatori, lede il diritto alla riservatezza di chi viene ripreso; per altro, la diffusione dell'immagine, senza il consenso espresso dell'interessato, è passibile delle sanzioni penali e pecuniarie previste dalla normativa sulla privacy.
11. Tenere un comportamento che attraverso violenze e intimidazioni sia lesivo dell'integrità fisica e morale e della libertà altrui; in particolare costituiscono gravissime mancanze disciplinari tutti gli atti di bullismo e le varie forme di violenza fisica.
12. Introdurre nella scuola sostanze ed oggetti dannosi o pericolosi, causare incendi e provocare allagamenti; in generale, costituiscono gravissime mancanze disciplinari tutti i comportamenti che mettono a rischio la sicurezza e l'incolumità delle persone, ivi compresa la manomissione dei sistemi di sicurezza.

Le gravi mancanze disciplinari di cui sopra e i comportamenti che gli studenti debbono tenere come da scheda n. 14 sono riportati nel **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** previsto ai sensi dell'art. 5 bis del D.P R. n. 249 del 24 .06. 98 (G.U. n. 175 del 29.07.98) così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (G.U. 293 del 18/12/2007). Il Patto viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, dallo studente e da un suo genitore all'atto dell'iscrizione (nel caso di uno studente iscritto alla prima classe, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione). Il Patto è elaborato e approvato dal Consiglio di istituto che procede annualmente, entro il mese di dicembre, alla valutazione dell'efficacia del documento e alla sua eventuale revisione.

SCHEDA N. 19

SANZIONI DISCIPLINARI

Agli alunni che incorrono nelle mancanze disciplinari di cui alle schede n. 14 e 18 sono inflitte, a seconda della gravità e della recidiva, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia;
- b) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;
- c) allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione;
- d) allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni di lezione;
- e) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- f) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.

Le ammonizioni verbali e le ammonizioni scritte annotate sul registro di classe non costituiscono sanzioni ma semplici richiami all'osservanza dei propri doveri.

1. La sanzione di cui alla lettera c) può essere irrogata solo dal Consiglio di Classe in composizione allargata. E' previsto il dovere di astensione degli interessati (studente o suo genitore) che vengono surrogati.
2. Le sanzioni di cui alle lettere d), e), f) possono essere irrogate solo dal Consiglio di Istituto. E' previsto il dovere di astensione degli interessati (studente o suo genitore).
3. Nell'irrogazione di tutte le sanzioni viene seguita la seguente procedura: il Dirigente Scolastico, entro 5 giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto, attiva l'istruttoria ascoltando, anche in contraddittorio, gli interessati e i testimoni, assumendo per iscritto le testimonianze e contestando per iscritto allo studente l'addebito. La contestazione d'addebito è consegnata dal DSGA allo studente che controfirma per ricevuta; in caso di assenza da scuola dello studente, gli è inviata con raccomandata A/R. Copia della contestazione d'addebito viene inviata ai genitori dello studente, anche se maggiorenne. Nella contestazione d'addebito lo studente è invitato ad esporre per iscritto, entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie ragioni. Entro 12 giorni dalla comunicazione della contestazione d'addebito da parte del Dirigente Scolastico, l'organo deputato irroga la sanzione, che viene comunicata per iscritto allo studente e ai suoi genitori, anche se lo studente è maggiorenne. In ogni caso il procedimento deve terminare entro 15 giorni dalla comunicazione della contestazione d'addebito da parte del Dirigente Scolastico.
4. I dispositivi di tutte le sanzioni, con gli eventuali "omissis" da apporre nel caso siano contenuti dati sensibili di altri studenti, vengono collocati nei fascicoli personali degli alunni e trasmessi alle scuole in cui eventualmente questi si trasferiscono.
5. E' sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui alle lettere a), b), c) in attività in favore della scuola. Tali attività sono identificate nella pulizia di locali, nel supporto alle attività di segreteria, nella piccola manutenzione, nel riordino di cataloghi o archivi.
6. Se l'esito della conversione è giudicato positivo dall'organo che ha comminato la sanzione, sono *eo ipso* cancellati gli effetti della sanzione di cui al successivo punto 10.
7. Le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono punite dalle rispettive commissioni.
8. Contro tutte le sanzioni è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno costituito come da Regolamento di disciplina.
9. Nel caso che un componente dell'Organo di garanzia sia direttamente interessato viene sostituito con provvedimento del Dirigente Scolastico, da un componente della stessa categoria di personale scelto secondo le indicazioni contenute nel Regolamento di disciplina.
10. Ai sensi della vigente normativa le sanzioni disciplinari sono determinanti nell'attribuzione del voto di condotta insufficiente da parte del Consiglio di classe.

Per la corrispondenza tra le mancanze disciplinari e le relative sanzioni si fa riferimento all'allegato Regolamento di Disciplina che costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento di Istituto.

SCHEDA N. 20

ASSEMBLEE DI CLASSE

ALUNNI

- 1) La materia è regolata dall'art. 13 del T.U. D.Lvo 297/94
- 2) Le assemblee di classe si svolgono in orario scolastico per non più di due ore mensili e per altrettante ore in orario extrascolastico. Possono anche tenersi in orario pomeridiano.
- 3) Non possono tenersi assemblee nel mese terminale delle lezioni.
- 4) Devono essere richieste di norma con almeno cinque giorni di anticipo e non per lo stesso giorno della settimana.
- 5) Sul modulo di richiesta deve essere apposta la firma degli insegnanti interessati.
- 6) Gli stessi insegnanti assisteranno all'assemblea per controllarne il corretto svolgimento.
- 7) Gli alunni possono chiedere che assista un docente diverso da quello in servizio.
- 8) L'insegnante può anche uscire dall'aula ma comunque deve intervenire in caso di non corretto svolgimento dell'assemblea: può interromperla e prendere tutti i provvedimenti del caso di carattere pedagogico, didattico ed anche disciplinare.
- 9) La richiesta deve contenere l'odg.
- 10) Della seduta deve essere redatto processo verbale su apposito registro e consegnato in presidenza.
- 11) Entro il 30 ottobre ciascuna classe, secondo le norme dell'O.M. annuale eleggerà i propri rappresentanti.

GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea di classe

1. é presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. é convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea é valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

SCHEDA N. 21

ASSEMBLEE DI ISTITUTO -COMITATO STUDENTESCO-

ALUNNI

1. La materia è regolata dagli artt.12-13-14 del T.U. D.Lvo 297/94 e dalla C.M. n. 312 del 27 dic.1980
2. L'Assemblea di Istituto non può essere richiesta l'ultimo mese di scuola.
3. Previa intesa con il Dirigente Scolastico, per la realizzazione di particolari attività è possibile concentrare il numero di assemblee previste annualmente in uno o più blocchi.
4. Per la convocazione dell'assemblea occorre presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima la richiesta firmata dai rappresentanti d'Istituto o dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno contenente gli argomenti oggetto di discussione.
5. Nelle ore di assemblea le lezioni sono sospese.
6. Lo svolgimento dell'assemblea di istituto verrà disciplinato da un regolamento predisposto dal Comitato Studentesco e approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio d'Istituto in visione. Nel regolamento deve essere specificato: chi presiede l'Assemblea, chi redige il verbale, in che modo gli studenti intendono realizzare un proprio servizio d'ordine, quali sono i nominativi degli studenti che prendono in carico il materiale necessario (microfoni, amplificatori, altoparlanti, ecc.) e che si assumono la responsabilità di una puntuale riconsegna (in caso di alunni minorenni tale assunzione di responsabilità deve essere avallata dai genitori).
7. L'assemblea è gestita dagli studenti nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti, con facoltà di intervento e di sospensione del Dirigente Scolastico o del docente delegato alla vigilanza.
8. Possono partecipare esperti esterni autorizzati dal Consiglio d'Istituto, previa domanda da inoltrarsi con congruo anticipo. La partecipazione degli esperti esterni è prevista al più per quattro assemblee.
9. Durante le ore di assemblea d'Istituto per ragioni di sicurezza, nessuno può allontanarsi dalla stessa; gli alunni che non intendono partecipare all'assemblea resteranno nelle loro classi per approfondimenti e studio individuale o di gruppo.
10. Nel caso di assemblee con la partecipazione di esperti esterni o richieste nella forma di seminario e/o lavoro di gruppo ai sensi della nota ministeriale prot. n. 4733/A3 del 26 novembre 2003, i rappresentanti di classe registreranno su appositi moduli la presenza degli alunni, la cui eventuale assenza dovrà essere giustificata secondo le ordinarie modalità previste nei precedenti articoli.
11. Nel caso di assemblee con la partecipazione di esperti esterni o richieste nella forma di seminario e/o lavoro di gruppo ai sensi della nota ministeriale prot. n. 4733/A3 del 26 novembre 2003, i docenti dovranno essere presenti a scuola secondo il loro orario di servizio.
12. Possono essere richieste assemblee di Istituto in orario pomeridiano nel numero di 1 al mese. La richiesta deve essere presentata con 10 giorni di anticipo
13. I rappresentanti di classe costituiscono il Comitato Studentesco di Istituto.
14. Il Comitato Studentesco integrato dai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Istituto e dal rappresentante della Consulta Provinciale formulano proposte ed esprimono pareri per tutte le attività disciplinate dal D.P.R. 567/1996

GENTORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica

Assemblea di Istituto

L'Assemblea di Istituto é presieduta da uno dei genitori presenti.

L'Assemblea é convocata su richiesta, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del D.lgs. 297/94, con preavviso di almeno sette giorni.

I richiedenti provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea é valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza scolastica.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

SCHEDA N. 22

REGOLAMENTO SULL'USO DEI PC NEI LABORATORI SCOLASTICI DA PARTE DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI

Acceptable Use Policy

Norme per l'utilizzo corretto e responsabile del pc e della rete Internet.

La scuola mette a disposizione i pc dei laboratori agli studenti ed agli insegnanti per accedere alle risorse internet per ampliare la loro istruzione, per attività di insegnamento e di ricerca. La scuola si riserva il diritto di esaminare e/o eliminare i file salvati sui computer e sui server della scuola e/o monitorare le attività svolte in rete (intranet/internet) per garantire la sicurezza e l'integrità del sistema secondo le disposizioni di legge. Le norme sotto elencate devono essere tutte accettate e rispettate; in caso contrario la Scuola si riserva il diritto al blocco o alla revoca definitiva dell'account.

1. Per il solo laboratorio AUTOCAD l'account (nome utente + password), qualora previsto, è personale e non deve essere ceduto a nessuno. Verrà sempre ritenuto responsabile del suo utilizzo il proprietario. Il sistema rileverà abusi in tal senso.
2. E' assolutamente vietato utilizzare account di altri utenti.
3. E' assolutamente vietato l'utilizzo di internet per usi personali, per scaricare software illegale o coperto da copyright, per navigare in siti porno e/o siti di contenuto offensivo o illegale.
4. È vietata qualsiasi attività (hackeraggio, ogni tentativo di acquisire maggiori privilegi in rete, uso di crack, invio deliberato di virus, creazione di macro) che minacci l'integrità del sistema ICT della scuola (server e client) o di altri sistemi. In tal caso oltre al blocco dell'account si provvederà alla denuncia dell'utente alle autorità competenti.
5. È vietato inviare messaggi anonimi e lettere a catena (spam).
6. Mai rivelare dati personali via Internet quali il nome, l'indirizzo, nome utente, password...
7. Controllare sempre che propri e personali (qualora autorizzati dal docente e/o dal Dirigente) dischetti e/o CD-ROM, penne usb siano senza virus. Nel caso di apporto di virus l'utente verrà ritenuto responsabile del danno arrecato al sistema informatico.
8. Si raccomanda, per praticità, di utilizzare le cartelle centralizzate (cartelle di classe, cartella globale, cartelle private...) per i materiali e per i documenti didattici. I files presenti fisicamente negli harddisk dei pc possono essere cancellati dai responsabili della rete/laboratorio senza preavviso.
9. E' assolutamente vietato eliminare in modo consapevole e doloso, cartelle e files che sono di pubblico accesso. Tale attività verrà monitorata.
10. L'accesso ad internet viene concesso d'ufficio a tutti gli utenti della rete. Chiunque può richiedere la revoca dell'abilitazione ad internet (ad eccezione per l'utilizzo del programma autocad) presentando richiesta in segreteria.
11. E' obbligatorio disconnettersi o arrestare il pc quando si intende terminare la sessione di lavoro.

SCHEDA N. 23

REGOLAMENTO SULL'USO DEI PC NELLE SEGRETERIE AMMINISTRATIVE E TECNICHE DA PARTE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Acceptable Use Policy

Norme per l'utilizzo corretto e responsabile della rete locale d'istituto e di Internet.

La scuola si riserva il diritto di esaminare e/o eliminare i file salvati sui computer e sui server della scuola e/o monitorare le attività svolte in rete (intranet/internet) per garantire la sicurezza e l'integrità del sistema secondo le disposizioni di legge. Le norme sotto elencate devono essere tutte accettate e rispettate; in caso contrario la Scuola si riserva il diritto al blocco o alla revoca definitiva dell'account

12. L'account (nome utente + password) è personale e non deve essere ceduto a nessuno. Verrà sempre ritenuto responsabile del suo utilizzo il proprietario. Il sistema rileverà abusi in tal senso.
13. E' assolutamente vietato utilizzare account di altri utenti.
14. E' assolutamente vietato l'utilizzo di internet per usi personali, per scaricare software illegale o coperto da copyright, per navigare in siti porno e/o siti di contenuto offensivo o illegale
15. È vietata qualsiasi attività (hackeraggio, ogni tentativo di acquisire maggiori privilegi in rete, uso di crack, invio deliberato di virus, creazione di macro) che minacci l'integrità del sistema ICT della scuola (server e client) o di altri sistemi. In tal caso oltre al blocco dell'account si provvederà alla denuncia dell'utente alle autorità competenti.
16. È vietato inviare messaggi anonimi e lettere a catena (spam).
17. Mai rivelare dati personali via Internet quali il nome, l'indirizzo, nome utente, password...
18. Controllare sempre che propri e personali dischetti e/o CD-ROM, penne usb siano senza virus. Nel caso di apporto di virus l'utente verrà ritenuto responsabile del danno arrecato al sistema informatico.
19. E' assolutamente vietato eliminare in modo consapevole e doloso, cartelle e files che sono di pubblico accesso. Tale attività verrà monitorata.
20. L'accesso ad internet viene concesso d'ufficio a tutti gli utenti della rete. Non è possibile la revoca in quanto il lavoro si svolge anche mediante l'uso delle risorse internet relative al sidi e ad altre applicazioni raggiungibili solo mediante la rete internet.
21. L'accesso "da casa", cioè la possibilità di accedere alle risorse intranet dell'istituto da posizioni esterne alla rete locale, viene concesso solo al ds/a e al dirigente scolastico e ai relativi sostituti.
22. E' obbligatorio disconnettersi dal pc quando si intende terminare la sessione di lavoro, oppure per momentanee pause dall'uso del pc.

SCHEDA N. 24

ANNO	Variazioni
2001/2002	Modifica scheda n. 14
2003/2004	Modifica scheda n. 9
2005/2006	Modifica scheda n. 9, 11, 13, 18
2006/2007	Modifica scheda n. 1, 2, 9, 19, 20
2007/08	Modifica di tutte le schede e inserimento della scheda n. 17
2008/09	Modifica delle schede n. 13, 14, 18, 19
2009/10	Modifica delle schede n. 15 e n. 19 Inserimento delle schede n. 22 e n. 23