



Nr. 50 100 14484 Rev.004



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo, Costruzione e Logistica

Professionale: Pesca Commerciale e Produzioni Ittiche – Manutenzione e assistenza Tecnica

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 – Napoli

Centralino: 0811822380

Codice Fiscale: 94203740637

I.I.S.S.ITN IPAM DUCA ABRUZZI
Prot. 0006453 del 20/09/2022
V (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2022-2023/2024-2025

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Antonietta PRUDENTE

INDICE

Premessa	pag. 4
Parte I - Norme comuni	
Art. 1) Orario di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico	pag. 5
Art. 2) Accesso all'Istituto	pag. 5
Art. 3) Ingresso, inizio delle lezioni, ritardi, uscite anticipate	pag. 5
Art. 4) Modifiche all'orario giornaliero	pag. 5
Art. 5) Gestione situazioni di sciopero, assenze impreviste del personale ed emergenze	pag. 5
Art. 6) Divieto di fumo nei locali dell'Istituto	pag. 6
Art. 7) Affissione agli albi (d'istituto, docenti, ATA, studenti, sindacale)	pag. 6
Art. 8) Orario di ricevimento del D.S, dei suoi collaboratori e degli uffici di segreteria	pag. 6
Art. 9) Modalità di utilizzo degli strumenti, del telefono, del fax e dei cellulari	pag. 6
Art. 10) Comportamento in classe, nei locali della scuola e sui network	pag. 7
Art. 11) Trattamento dei dati personali	pag. 7
Parte II - Funzionamento degli organi collegiali	
Art. 12) Disposizioni generali	pag. 9
Art. 13) Convocazione ordinaria e straordinaria degli organi collegiali	pag. 9
Art. 14) Consiglio d'istituto	pag. 9
Art. 15) Collegio dei docenti	pag. 10
Art. 16) Consiglio di classe	pag. 10
Art. 17) Programmazione e coordinamento degli organi collegiali	pag. 10
Art. 18) Elezioni degli organi collegiali	pag. 10
Art. 19) Pubblicità degli atti	pag. 10
Art. 20) Riunione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto in modalità online	pag. 11
Parte III - Funzionamento delle strutture didattiche e degli spazi comuni	
Art. 21) Disposizioni generali	pag. 12
Art. 22) Uso dei laboratori	pag. 12
Art. 23) Sicurezza informatica/uso consapevole TIC	pag. 13
Art. 24) Uso dell'aula adibita ad attività di Scienze motorie	pag. 18
Art. 25) Uso degli spazi interni ed esterni	pag. 18
Parte IV - Gli studenti (norme di vita scolastica)	
Art. 26) Diritti	pag. 19
Art. 27) Doveri	pag. 19
Art. 28) Libretto personale dell'alunno e giustificazione assenze	pag. 20
Art. 29) Assemblee di classe e d'istituto: modalità di convocazione	pag. 20
Art. 30) Comitato studentesco	pag. 20
Parte V - Il personale docente (norme per le attività scolastiche)	
Art. 31) Diritti	pag. 21
Art. 32) Doveri	pag. 21
Parte VI - Il personale ATA (norme per i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari)	
Art. 33) Diritti	pag. 22
Art. 34) Doveri	pag. 22
Parte VII - Lezioni itineranti, visite guidate e viaggi d'istruzione	
Art. 35) Modalità di attuazione	pag. 23

Parte VIII - Rapporti scuola-famiglia

Art. 36) Diritti dei Genitori	pag. 24
Art. 37) Doveri dei Genitori	pag. 24
Art. 38) Il patto di corresponsabilità	pag. 24

Parte IX - Modifica del regolamento e rinvii

Art. 39) Modalità di abrogazione, modifica o integrazione	pag. 24
Art. 40) Regolamento di disciplina	pag. 25
Art. 41) Regolamento recante misure per la mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-Cov-2	pag. 25
Art. 42) Regolamento per l'utilizzo dei laboratori	pag. 25

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo e di ricerca volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dall'Ordinamento italiano e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, valorizzandone le identità e perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'inserimento della vita attiva.

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa che definisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, per garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Gli aspetti descritti provengono dalla normativa vigente, dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale. Finalità:

- Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- Contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative dell'istituzione scolastica.

Tali obiettivi saranno perseguiti da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola.

Il presente documento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative: contratti del personale della scuola, Decreto Legislativo 297/94, Decreto Legislativo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/1999, Decreto Legislativo 196/2003, Legge 107/2015 e s.m. e i., decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Sono parte integrante del presente Regolamento l'Allegato 1 "Regolamento di disciplina" e l'Allegato 2 "Regolamento recante misure per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2".

PARTE I

NORME COMUNI

ART. 1) Orario di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico

L'orario di apertura dell'edificio scolastico viene fissato alle ore 7.30.

L'orario di chiusura dell'edificio scolastico sarà compatibile con gli orari delle attività pomeridiane programmate. Esso, pertanto non potrà essere definito rigidamente.

ART. 2) Accesso all'Istituto

Al personale docente, al personale ATA e agli studenti l'accesso all'Istituto è consentito nel rispetto delle regole stabilite dal "Regolamento recante misure recante misure per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2" pubblicato sul sito dell'Istituto allegato al presente Regolamento per divenirne parte integrante e sostanziale.

È consentito parcheggiare il motociclo/motoveicolo previo inoltro di domanda, presso l'Ufficio Tecnico dell'Istituto, allegando il certificato di proprietà e la fotocopia della polizza assicurativa. Gli studenti sono tenuti ad esibire il permesso di autorizzazione rilasciato dal DS a seguito della regolarità della suddetta richiesta.

Gli allievi che giungono a scuola con il ciclomotore potranno entrare nei cortili, solo se protetti dal casco e a motore spento, previa esibizione di autorizzazione, precisamente solo dalle ore 7.30 alle ore 7.40 dal cancello scorrevole dell'ingresso principale. Alle ore 7.40 i collaboratori preposti chiuderanno il cancello carrabile e apriranno quello pedonale per consentire l'ingresso a piedi. Al suono della campanella, al termine delle lezioni, l'uscita dei motocicli/motoveicoli è consentita solo dal cancello posto in prossimità della sala di sicurezza dell'Istituto e solo quando gli studenti e il personale in uscita saranno defluiti e l'area cortilizia risulterà totalmente libera.

In ogni caso, l'Istituto scolastico non avrà alcun obbligo di custodia dei mezzi parcheggiati all'interno dei cortili, né risponderà di alcun danno cagionato agli stessi o dagli stessi a terzi.

ART. 3) Ingresso, inizio delle lezioni, ritardi, uscite anticipate

L'orario d'inizio delle lezioni è previsto alle ore 7.50. Alle ore 8.30 saranno chiusi i cancelli e sarà consentito l'ingresso in 2^a ora. A decorrere dalle ore 8.35 è assolutamente vietato l'accesso in aula. Gli studenti possono eccezionalmente entrare alla seconda ora di lezione, giustificando il ritardo al docente di classe.

Non sono previste uscite anticipate, salvo casi eccezionali motivati e documentati il giorno stesso o al massimo quello successivo. In ogni caso gli alunni minorenni dovranno essere prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

L'uscita dalle aule è consentita dalla seconda ora in poi, esclusivamente per recarsi ai servizi igienici, salvo casi eccezionali, e sarà consentita ad un allievo per volta, anche durante l'ultima ora l'uscita è consentita per casi urgenti e solo per recarsi in bagno.

ART. 4) Modifiche all'orario giornaliero

La scuola, ove possibile, informa gli allievi e, attraverso di loro le famiglie, delle modifiche apportate all'orario giornaliero delle lezioni con circolari apposite pubblicate sempre sul sito dell'Istituto.

Nei casi in cui le modifiche si renderanno necessarie per motivi di forza maggiore, la Dirigenza potrà stabilire, anche senza preavviso, modifiche che prevederanno entrate posticipate o uscite anticipate.

ART. 5) Gestione situazione di sciopero, assenze impreviste del personale ed emergenze

In caso di sciopero del personale della scuola, l'istituto resta comunque aperto anche se non viene garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Con ragionevole anticipo le famiglie saranno avvertite tramite opportuna comunicazione agli studenti.

Per esigenze di funzionamento della scuola, possono essere apportati slittamenti nell'orario delle lezioni. La vigilanza è affidata al personale ausiliario non scioperante e ai docenti a disposizione non scioperanti. Nell'eventualità di non poter garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico può disporre l'uscita anticipata degli studenti.

In caso di assenza imprevista di docenti e di non disponibilità di altri docenti, il Dirigente Scolastico può concedere ugualmente l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, con comunicazione scritta sul registro di classe. In tal senso, ad inizio di anno scolastico, i genitori degli studenti minorenni forniranno autorizzazione scritta.

ART. 6) Divieto di fumo nei locali dell'Istituto

In ottemperanza delle disposizioni che disciplinano il divieto di fumo nei locali delle pubbliche amministrazioni di cui alla legge n. 584 del 1975 e dell'art. 51 della legge n. 3 del 2003 (tutela della salute dei non fumatori) è tassativamente proibito fumare negli ambienti interni ed esterni della scuola aperti agli utenti e al pubblico.

Tutti sono tenuti al rispetto di tale direttiva. Nei locali dell'istituto sono affissi i cartelli con l'indicazione del divieto.

Fermi restando i compiti di vigilanza che riguardano tutto il personale della scuola, l'accertamento e la contestazione di eventuali trasgressioni che comportano conseguentemente sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare, competono esclusivamente al Dirigente Scolastico e/o ad un suo delegato.

ART. 7) Affissione agli albi [d'Istituto, docenti, ATA, studenti, sindacale]

Nell'istituto sono attrezzati specifici spazi per le affissioni di manifesti e di comunicazioni. L'affissione del materiale informativo si può effettuare prima dell'inizio o al termine delle lezioni. Tutto ciò che viene affisso ad uno degli albi previsti dovrà portare l'indicazione del responsabile, essere comunque vistato dal Dirigente Scolastico o suo delegato mentre una copia del materiale da esporre dovrà essere depositata presso l'ufficio di segreteria adibito al protocollo.

Non è ammessa in nessun modo l'affissione di materiali anonimi.

È assolutamente proibita qualunque affissione al di fuori dagli spazi appositamente consentiti oppure non conforme con la legislazione in vigore. Al Dirigente Scolastico spetta il controllo nel rispetto delle vigenti disposizioni.

Per le affissioni a carattere sindacale vale quanto previsto dalla norma in forza.

ART. 8) Orario di ricevimento del DS, dei suoi collaboratori e degli uffici di segreteria

Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e, per quanto di competenza, gli uffici di segreteria sono a disposizione delle diverse componenti dell'istituto per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo ed amministrativo.

Gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori e degli uffici di segreteria vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico e portati a conoscenza di tutte le componenti mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto.

In casi del tutto eccezionali e urgenti, sono consentiti ricevimenti al di fuori degli orari prestabili, in seguito a prenotazione telefonica e/o accordi verbali con i soggetti interessati.

Art. 9) Modalità di utilizzo degli strumenti, del telefono, del fax e dei cellulari

L'uso del telefono cellulare all'interno della classe è disciplinato dalla circolare permanente di codesto Istituto Prot. n.5857/01-01 del 16/09/2020, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Regolamento. Si riporta, pertanto, di seguito il "Regolamento alunni" della predetta circolare:

«è vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di comunicazione (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, tablet, ecc...) durante le attività didattiche di qualunque tipo in tutti i locali della scuola. I predetti dispositivi devono essere conservati spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni e negli zaini; è escluso che siano tenuti sul banco o tra le mani. Eventuali esigenze di comunicazione urgente tra gli alunni e le famiglie saranno

soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici dell'Istituto; su esplicita richiesta dell'alunno, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare. L'uso di strumenti elettronici a scopo didattico è autorizzato dal docente in orario nella classe e vale solo per l'orario di lezione di tale docente. Se l'alunno è sorpreso ad utilizzare un dispositivo elettronico senza autorizzazione durante una verifica, il docente interrompe la verifica per la quale saranno escluse prove di recupero. In orario di lezione e durante visite e viaggi d'istruzione, in tutti i locali della scuola sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo esplicita autorizzazione del docente in orario. La violazione dei divieti di cui sopra si configura come un'infrazione disciplinare per la quale sono previste appropriate sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola o nelle sue pertinenze o durante attività didattiche svolte fuori sede, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate dal presente regolamento».

ART. 10) Comportamento in classe, nei locali della scuola e sui network

I locali tutti dell'Istituto sono a disposizione della Comunità scolastica che ne farà l'uso più corretto ricordando che è un bene comune da salvaguardare e rispettare.

È necessario utilizzare i contenitori per la raccolta dei rifiuti. È fatto divieto di gettare carte, bottiglie di plastica, lattine o altro fuori dai contenitori appositi.

Non saranno accettati episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori e che dovessero limitare o mortificare la libertà e la dignità dei compagni e del personale della scuola.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

ART. 11) Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), il trattamento dei dati personali che riguardano gli alunni e la famiglia degli alunni sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della loro riservatezza e dei loro diritti e segnatamente:

- 1- Il trattamento è finalizzato alla istruzione e alla formazione dell'alunno nonché all'erogazione dei servizi connessi e allo svolgimento di attività strumentali e amministrative, alla soddisfazione delle richieste a specifici prodotti o servizi, alla personalizzazione della visita dell'utente al sito, all'aggiornamento dell'utente sulle ultime novità in relazione ai servizi dell'Istituto od altre informazioni, che si ritiene siano di interesse dell'utente che provengono direttamente dall'Istituto o dai suoi partner, agli adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, gestione amministrativa ed in generale all'adempimento degli obblighi contrattuali e istituzionali. In particolare, il trattamento dei dati relativi allo stato di salute è finalizzato all'adempimento di specifici obblighi o all'esecuzione di specifici compiti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela delle persone portatrici di handicap, di igiene e di profilassi sanitaria, di tutela della salute o all'adempimento di obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura di rischi per infortuni.
- 2- Il trattamento dei dati (quali ad es. la voce e l'immagine) è finalizzato allo svolgimento di attività educativo-didattica inserite nella programmazione (manifestazioni, spettacoli, assemblee, viaggi di istruzione, visite guidate, uscite sul territorio, partecipazione a competizioni, laboratori, visite guidate, premiazioni, ecc.) e alle pubblicazioni della scuola sul sito, sui cartelloni, sul giornalino scolastico e sull'annuario. Il conferimento dei dati per le finalità indicate al punto n.1 è obbligatorio ed essenziale per la legge e necessario al fine della formalizzazione dell'Iscrizione e della fruizione dei servizi forniti dall'Istituto. Il trattamento di dati personali dell'utente da parte dell'Istituto per le finalità sopra specificate avviene in conformità alla normativa vigente a tutela dei dati personali.
- 3- I dati potranno, per le finalità di cui al punto n.1 essere comunicati e/o diffusi a soggetti pubblici (quali ad esempio Ministero dell'Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale, ASL, Comune, Provincia, Regione, organi di polizia giudiziaria, tributaria, finanziaria, e magistratura) in adempimenti di obblighi di legge, nonché ad altri Istituti scolastici in caso di richiesta di trasferimento con le modalità previste

dalle norme sull'Istruzione pubblica, oltre ad imprese di assicurazione in relazione a polizze in materia di infortunistica, o anche a società, ditte o cooperative fornitrici di servizi nei confronti dell'istituto scolastico (es. software gestionali, registro elettronico, badge, servizi digitali ecc..). Mentre per le finalità di cui ai punti 1 e 2 potranno essere comunicati e/o diffusi ad agenzie di viaggio, strutture alberghiere/ricettive, e/o enti gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti in occasione di manifestazioni/visite guidate/viaggi/gite di istruzione, mentre potranno essere comunicati a enti e società/ditte, in caso di stage di formazione e inserimento professionale. Inoltre, i dati potranno essere comunicati per adempimenti degli obblighi di legge. Ad ogni modo i dati saranno comunicati esclusivamente a soggetti competenti e debitamente nominati per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

- 4- È lecito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività scolastiche curriculari ed extracurriculari inserite nel PTOF possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione, quali la pubblicazione sul giornalino scolastico o altre testate giornalistiche locali e nazionali, su poster o manifesti dell'istituto, anche in occasione di partecipazione a fiere e stand dell'orientamento o sul sito web dell'Istituto. In tal caso il trattamento avrà durata temporanea e prevedrà immagini e video che ritraggano gli alunni solo in atteggiamenti 'positivi'. In qualsiasi momento il tutore o l'alunno maggiorenne posso esprimere il diniego alla diffusione dei propri dati come previsto dal GDPR rivolgendo una richiesta la Responsabile interno.
- 5- Il trattamento sarà effettuato in modalità informatizzata e cartacea con l'adozione di idonee misure di sicurezza e protezione riguardanti sia l'ambiente di custodia, sia il sistema di elaborazione, sia il personale autorizzato, nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6 e 32 del GDPR. I dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare e, in particolare, dalle seguenti categorie di autorizzati:
 - assistenti amministrativi, tecnici per i dati trattati nell'ambito delle attività di competenza della segreteria scolastica;
 - collaboratori scolastici ed eventuali operatori socio-sanitari per i dati trattati nell'ambito delle attività di competenza dell'assistenza agli alunni;
 - tutti i docenti, per i dati di frequenza, percorso e di profitto e valutazione degli alunni;
 - i membri degli OO.CC., per i dati trattati nell'ambito delle sedute collegiali;
 - esperti esterni in relazione alle attività per le quali sono stati individuati; I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di "responsabili".
- 6- Il Titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico *prof.ssa* Antonietta PRUDENTE.
- 7- Il Titolare del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

PARTE II

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 12) Disposizioni generali

Il funzionamento degli Organi Collegiali è finalizzato a realizzare, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità di tutte le risorse umane coinvolte, la partecipazione alla gestione democratica dell'istituto dando ad esso il carattere di una comunità che interagisce con la più ampia comunità sociale e civile.

Gli Organi Collegiali dell'istituzione scolastica sono il Consiglio d'istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un apposito processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate progressivamente.

Il Consiglio di istituto è costituito da 19 componenti, ovvero dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, da 8 rappresentanti dei docenti, da 4 rappresentanti degli studenti, da 4 rappresentanti dei genitori, da 2 rappresentanti del personale ATA, membri a carica elettiva.

La Giunta esecutiva è costituita da 6 membri ovvero dal Dirigente Scolastico, dal direttore dei SGA, da 1 rappresentante del personale docente, da 1 rappresentante degli studenti, da 1 rappresentante dei genitori e da 1 rappresentante del personale ATA.

Il Collegio dei docenti è costituito dai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio annualmente nella scuola.

I Consigli di classe sono costituiti da tutti i docenti assegnati a ciascuna classe, da 2 rappresentanti degli studenti e da 2 rappresentanti dei genitori.

ART. 13) Convocazione ordinaria e straordinaria degli organi collegiali

Ogni organo collegiale si riunisce previa convocazione ed indicazione dei punti posti in discussione all'o.d.g., con preavviso di almeno 5 gg.

Tale preavviso può essere ridotto anche a 3 gg. nei comprovati casi di necessità e di urgenza.

ART. 14) Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'istituto definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa.

Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta di almeno 1/5 dei suoi componenti. Per ogni riunione funge da segretario verbalizzante un membro del Consiglio stesso designato dal Presidente.

Ogni membro ha diritto alla parola su ogni argomento all'o.d.g. e con diritto, se richiesta, di testuale trascrizione.

Ogni membro del Consiglio può prendere visione del verbale originale ed ottenerne copia.

Ogni riunione successiva del Consiglio si apre, se richiesta, con la lettura del verbale della seduta precedente, con diritto per ogni membro di esprimere eventuali deduzioni contenute.

Eventuali inversioni dei punti all'o.d.g. sono deliberate a maggioranza dei presenti. Ad apertura dei lavori viene fissata dal Presidente la durata massima della seduta.

Le sedute del Consiglio d'istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'o.d.g. che non contengano riferimenti o dati personali tutelati dalla riservatezza, ai sensi delle vigenti disposizioni.

I lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta esecutiva, che viene convocata dal suo presidente o su richiesta scritta di due membri, al di fuori dell'orario di servizio. Di ogni riunione viene redatto verbale entro il quinto giorno successivo alla sua conclusione dal direttore SGA, del quale ogni membro può prendere visione su richiesta o nella seduta successiva.

ART. 15) Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di istituto. Inoltre, discute e delibera sugli argomenti e sulle materie previsti dalla vigente normativa e, comunque, su quanto altro idoneo e funzionale alla realizzazione degli scopi istituzionali previsti.

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico da lui a ciò delegato. Il segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

Ogni membro ha diritto alla parola su ogni argomento all'o.d.g. con diritto di replica.

Di ogni riunione viene redatto processo verbale, che viene letto e approvato nella seduta successiva.

Ogni membro del Collegio può richiedere copia del verbale. Ogni riunione non può superare le quattro ore.

ART. 16) Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi membri. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe suo delegato.

In assenza di entrambi funge da presidente della seduta il docente della classe più anziano di servizio. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Coordinatore di Classe come da delibera del Collegio Docenti. Se il docente designato risulta assente, tale incarico viene svolto da altro docente nominato dal presidente, a turno tra coloro che non siano già verbalizzanti in altri Consigli di Classe.

Ogni membro ha diritto alla parola su ogni argomento all'o.d.g. con diritto di replica.

Del verbale redatto ogni membro può prendere visione.

ART. 17) Programmazione e coordinamento degli organi collegiali

Le riunioni degli Organi Collegiali sono di norma programmate ad inizio di ogni anno scolastico secondo un opportuno calendario, comunque modificabile con congruo preavviso nei casi che presentano i caratteri dell'urgenza e della necessità.

Il coordinamento tra le riunioni del Consiglio di istituto e quelle del Collegio dei docenti spetta al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore da lui a ciò delegato.

Le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe sono riportate nel Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico ad inizio di ogni anno scolastico e approvato dal competente organo nella prima riunione utile.

Detto piano viene affisso all'albo docenti, è disponibile sul sito web dell'istituto e al contempo è trasmesso anche al direttore SGA per l'opportuna organizzazione del servizio.

ART. 18) Elezioni degli organi collegiali

Le elezioni dei membri del Consiglio di istituto e dei rappresentanti degli studenti e dei genitori nei Consigli di classe sono disciplinate dai regolamenti ministeriali vigenti.

Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve le disposizioni ministeriali diverse dal presente articolo.

Per il rinnovo del Consiglio d'istituto, il Dirigente Scolastico convoca precedentemente l'Assemblea dei genitori in tempo utile ai fini delle presentazioni delle liste.

ART. 19) Pubblicità degli atti

Gli atti del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe non sono pubblici e pertanto non soggetti in nessun modo all'affissione all'albo dell'istituto.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto avviene invece mediante affissione all'Albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro l'ottavo giorno successivo alla relativa seduta. Ogni atto rimane esposto per un periodo non inferiore ai quindici giorni. I verbali e tutti gli altri atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla legge n. 241 del 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

ART. 20) Riunione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto in modalità online

1. Le sedute del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto potranno svolgersi on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, nell'individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
2. Per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui al comma 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto anche mediante l'uso di apposite funzioni presenti nelle piattaforme telematiche individuate.
3. L'Istituto "Duca degli Abruzzi" di Napoli, a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento, si avvale in via esclusiva della piattaforma Google Meet. In caso di problematiche nell'utilizzo di suddetta piattaforma o di eventuali esigenze insorgenti, il Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico o l'Animatore Digitale possono individuare altre piattaforme, di volta in volta comunicate ai partecipanti alle riunioni.
4. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
5. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visione degli atti della riunione; b) intervento nella discussione; c) scambio di documenti; d) votazione; e) approvazione del verbale.
6. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile), apposite funzioni presenti nelle piattaforme individuate.
7. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. di cui al comma 1 per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.
8. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. di cui al comma 1 in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso fino a 3 giorni nei comprovati casi di necessità o urgenza.
9. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto; b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto); c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
10. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Il segretario potrà rilevare le partecipazioni e i quorum attraverso: rilevazione ingressi, appello nominale, votazione palese per dichiarazione ver-

bale/alzata di mano dove possibile, dichiarazione di voto contrario/astensione, registrazione dell'incontro, screenshot o screencast della riunione, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile), apposite funzioni presenti nelle piattaforme individuate.

11. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
12. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
13. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto. La comunicazione verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
14. All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti e le webcam attive.
15. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite condivisione dello schermo della piattaforma, e/o invio preventivo della documentazione o altra modalità opportunamente individuata.
16. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale. Il verbale viene letto e approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
17. È vietata la registrazione audio - video della seduta ad esclusione dell'effettuazione della stessa da parte del segretario verbalizzante al solo fine della redazione del verbale.

PARTE III

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE DIDATTICHE E DEGLI SPAZI COMUNI INTERNI ED ESTERNI ADIBITI AD ATTIVITÀ FORMATIVE

ART. 21) Disposizioni generali

Tutte le componenti dell'istituto sono responsabili della buona conservazione delle strutture didattiche in dotazione alla scuola e degli spazi interni ed esterni adibiti ad attività formative con relative attrezzature. Esse sono altresì tenute a collaborare per rendere e conservare gli spazi interni ed esterni puliti ed accoglienti.

Chiunque arrechi intenzionalmente o per negligenza danni a strutture, attrezzature ed altro è tenuto a provvedere al ripristino a sue spese dello stato di conservazione precedente.

ART. 22) Uso dei laboratori

I laboratori in dotazione all'istituto sono affidati dal Dirigente Scolastico ad un docente responsabile che si avvarrà dell'aiuto dell'assistente tecnico designato.

Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente o da un assistente tecnico. L'accesso ai laboratori al di fuori dell'orario di lezione stabilito deve essere concordato con il docente responsabile.

Nei laboratori il comportamento degli studenti deve essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dal docente.

All'inizio di ogni lezione ogni studente dovrà controllare che il posto di lavoro a lui assegnato sia in ordine e segnalare eventuali danni o mancanze, al fine di potere accertarne la responsabilità.

Al termine delle attività didattiche ogni posto deve essere lasciato in ordine e le varie attrezzature devono essere riconsegnate al docente responsabile.

L'uso delle macchine, degli strumenti e delle attrezzature è consentito solo per le esercitazioni didattiche e per la manutenzione interna.

Gli studenti non possono manovrare macchine e usare attrezzature se non dietro personale controllo del docente responsabile.

Nei laboratori è tassativamente vietato consumare cibi e bevande.

I docenti sono invitati ad accertarsi che le norme di cui trattasi siano rispettate, e in caso di inosservanza faranno segnalazione sul registro di classe dei nomi dei responsabili per gli opportuni provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.

ART. 23) Sicurezza informatica/Usò consapevole T.I.C.

Articolo 23.1) Internet a scuola

Articolo 23.2) Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Articolo 23.3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Articolo 23.4) Reati e violazioni della legge

Articolo 23.5) Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

Articolo 23.6) Sicurezza della rete interna (LAN - WLAN)

Articolo 23.7) Linee guida per gli alunni

Articolo 23.8) Linee guida per Docenti e personale ATA

Articolo 23.9) Sanzioni

Articolo 23.10) Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

Articolo 23.11) Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni

Articolo 23.12) Altre forme tecnologiche di comunicazione. Rinvio.

Articolo 23.13) Diritti d'Autore

Articolo 23.14) Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Articolo 23.15) Laboratori didattici

Articolo 23.1) Internet a scuola

1. L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi. Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è frutto di ignoranza e di scarsa consapevolezza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la "sicurezza informatica".
2. La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti, Internet possa essere un diritto ed una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.
3. L'Istituto regola l'uso dei laboratori indicando norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

Articolo 23.2) Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:
 - il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web), secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;

- la Scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
 - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
 - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
 - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
 - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
 - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
 - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

2. Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi sono consapevoli che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
- la scuola archivia i tracciati del traffico Internet;
- è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
- i responsabili si occupano dell'aggiornamento degli antivirus sulle macchine;
- l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati deve essere previamente autorizzato e sottoposto a controllo antivirus;
- la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

Articolo 23.3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

1. L'Istituto utilizza la connettività in banda larga e utilizza i loro DNS per la navigazione web.
2. Non si può escludere che durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si trovi materiale non appropriato e/o indesiderato.
3. La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Per tale ragione, gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, violenza, razzismo ...).

Articolo 23.4) Reati e violazioni della legge

1. Al di là delle regole di buon senso ed educazione, vi sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali.
2. Quelli di seguito sono alcuni esempi di reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico;
 - Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
 - Danneggiamento informatico;
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
 - Frode informatica;
 - Ingiuria;
 - Diffamazione;
 - Minacce e molestie.
3. L'Istituto, al fine di prevenire condotte inappropriate degli utenti, potenzialmente riconducibili ai reati di cui sopra, fissa alcune norme da rispettare rigorosamente e ha indica i comportamenti corretti da tenere.

4. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.

Articolo 23.5) Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

1. L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
2. L'invio e la ricezione di e-mail e allegati sono soggetti ad autorizzazione. È vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.
3. È vietata la pratica delle chat-line.
4. Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.
5. È vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.
6. Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà, oltre alla comminazione di sanzioni disciplinari, un giudizio negativo nella valutazione della condotta e del profitto.

Articolo 23.6) Sicurezza della rete interna (LAN/WLAN)

1. L'Istituto dispone di rete LAN dedicata, in parte cablata e wi-fi, che copre tutti i locali della Scuola;
 1. Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato.
 2. L'accesso alla rete Wireless-WiFi è regolato dall'uso di uno o più dispositivi associati all'utente ed univoco perché associato al MAC address del dispositivo.
 3. L'accesso alla rete avviene per mezzo di richiesta dell'interessato presentata su apposito modulo predisposto.

Articolo 23.7) Linee guida per gli studenti

Gli studenti potranno accedere alla rete wi-fi con i propri dispositivi, solo con accessi temporanei e richiesti da docenti per specifiche attività didattiche.

Articolo 23.8) Linee guida per Docenti e personale ATA

1. I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:
 - evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
 - salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
 - discutere con gli alunni delle norme adottate dalla scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
 - dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informare gli Studenti che la loro navigazione è monitorata;
 - ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dall'art. 22.9 del presente regolamento;
 - tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

Articolo 23.9) Sanzioni

1. A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.
2. La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente regolamento, oltre all'intervento disciplinare del Docente e/o del consiglio di classe, potrà dare luogo alla richiesta di risarcimento delle

ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile. Rimangono comunque applicabili le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina, eventuali azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.

3. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti. Sarà altresì sanzionato l'alunno che diffonde anche in rete e nei social network immagini/video/audio **non autorizzati** effettuati a scuola o che contengono esplicite immagini collegabili all'attività scolastica.

Articolo 23.10) Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

1. Le regole di base relative all'accesso ad Internet, consultabili online sul sito AGiD sono parte integrante del regolamento d'Istituto.
2. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà queste indicazioni e le sottoscriverà all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.
3. Sarà cura del Docente responsabile del laboratorio e dei vari Docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli Studenti, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.
4. I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria. All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico la scuola chiede ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie.

Articolo 23.11) Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni

1. Sarà cura del responsabile (webmaster) la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.
2. Per i documenti che si trovano sul sito viene chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.
3. In casi eccezionali, le fotografie degli alunni saranno pubblicate con il consenso dei loro genitori. Le fotografie degli studenti per il sito della scuola saranno selezionate in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.
4. La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni: consultazione elenchi libri di testo; piano dell'offerta formativa; regolamento di istituto; informazioni generali sull'istituto; informazioni sui progetti attivati dall'istituto; informazioni sull'amministrazione dell'istituto; albo di istituto; avvisi e comunicazioni; moduli vari; sezione area riservata; circolari per i docenti; ed altro.
5. Nel sito della scuola può essere consultato dai soggetti abilitati anche il registro elettronico: strumento online facente le funzioni di registro di classe e registro personale del docente con accesso con credenziali da parte dei genitori per valutazioni, note, programmi svolti. L'istituto utilizza per questo servizio la ditta ARGOSOFTWARE DI RAGUSA che è responsabile dei dati e della gestione degli accessi.
6. L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli ed estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

Articolo 23.12) Altre forme tecnologiche di comunicazione. Rinvio

Le norme di utilizzo dei cellulari o altri dispositivi mobili sono indicate nel regolamento d'Istituto.

Articolo 23.13) Diritti d'Autore

1. La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.
2. Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.
3. Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

Articolo 23.14) Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica ...)

1. Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" o "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".
2. Ecco alcuni aspetti che tutti dovrebbero conoscere e che l'Istituto invita ad utilizzare:
 - in Internet regna un'anarchia ordinata, e non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza. È demandato alla responsabilità;
 - individuare il buon funzionamento delle cose e ciascuno deve decidere come comportarsi;
 - risulta comunque chiaro che le cose potranno funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli;
 - ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui;
 - non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi;
 - non inviare messaggi pubblicitari, catene di sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre è corretto non rendere pubbliche le conversazioni private;
 - a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
 - è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

Articolo 23.15) Laboratori didattici

1. I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici.
2. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.
3. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato.
4. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).

5. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.
6. È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.
7. L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (opensource) come da indicazioni ministeriali.
8. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e del personale assistente tecnico.
9. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.
10. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale aiutante tecnico disponibile.
11. Il personale tecnico svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche.
12. Ad ogni laboratorio è assegnato il personale tecnico di riferimento, che all'inizio delle lezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni parteciperà all'accertamento della situazione del materiale e attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.
13. Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento deve segnalare tempestivamente ai docenti e al personale tecnico, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia e provvederanno alla risoluzione del problema.
14. Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il personale assistente tecnico richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio".
15. È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.
16. I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza. Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a CO₂.
17. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto.
18. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.
19. È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

ART. 24) Uso dell'aula adibita ad attività di scienze motorie

Nell'aula/palestra per le attività di scienze motorie gli studenti devono utilizzare solo gli attrezzi indicati dal docente e il loro comportamento deve essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dal docente. Lo studente che per motivi di salute non può partecipare attivamente alla lezione di educazione fisica, deve darne informazione al docente all'inizio dell'ora.

ART. 25) Uso degli spazi interni ed esterni

Tutte le componenti dell'istituto sono tenute a rispettare gli spazi esterni ed interni dell'edificio scolastico e i suoi arredi e a cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento, manomissione, distruzione e sottrazione.

Ciascuno è direttamente responsabile di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio della scuola e chi deteriora o manomette o sottrae apparecchiature, oggetti, arredi, indumenti o locali è tenuto a risarcire il danno la cui entità sarà valutata dal responsabile dell'oggetto in questione o dal Consiglio di Istituto.

PARTE IV

GLI STUDENTI – NORME DI VITA SCOLASTICA

ART. 26) Diritti

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, la crescita integrale e l'identità di ciascuno, le inclinazioni personali e il pluralismo delle idee.

Agli studenti viene garantita la tutela e la riservatezza dei dati personali. Essi hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'istituto.

Gli studenti e le loro associazioni possono partecipare con consapevolezza e responsabilità alla vita della scuola e pertanto formulare richieste, sviluppare tematiche liberamente scelte e realizzare iniziative autonome nel rispetto delle norme del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi formativi, di organizzazione della scuola, di visite guidate e viaggi d'istruzione, di criteri di valutazione, di adozione dei libri di testo e di acquisto di materiale didattico.

Gli studenti hanno diritto ad una valutazione diretta, tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca ciascuno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento scolastico.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e possono esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Agli studenti vengono garantite iniziative concrete di recupero e di sostegno nelle situazioni di disagio ed iniziative di recupero e di prevenzione nelle situazioni di dispersione scolastica.

La scuola favorisce anche servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica.

Gli studenti di cittadinanza non italiana hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale essi appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Durante la permanenza nei locali della scuola agli studenti vengono assicurate la salubrità e la sicurezza degli ambienti e a tutti indistintamente spazi adeguati e strutture congrue.

Gli studenti possono uscire temporaneamente dall'aula a partire dalla seconda ora di lezione, autorizzati dal docente, fatti salvi i casi di necessità e di urgenza.

ART. 27) Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità e puntualità le lezioni, a parteciparvi attivamente, ad assolvere assiduamente e puntualmente agli impegni di studio e a portare tutto quanto serve per lo svolgimento dei lavori scolastici.

Essi devono assumere nei confronti di tutte le componenti dell'istituzione scolastica (dirigente scolastico, docenti, non docenti, compagni) lo stesso comportamento corretto e coerente che chiedono per se stessi, nel rispetto dei principi di convivenza democratica e del Regolamento d'istituto durante tutti i momenti della vita scolastica, compresi quelli riservati alle attività intra ed extracurricolari (come partecipazione a progetti, a mostre, a cineforum, a gare sportive, a lezioni itineranti, a visite guidate, a viaggi d'istruzione). Soprattutto durante le anzidette attività gli studenti sono tenuti al rispetto rigoroso delle persone, dei luoghi e degli ambienti, delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza.

Gli studenti, durante l'intera permanenza a scuola, non possono far uso di telefoni cellulari e/o di video camere e/o di strumenti elettronici non pertinenti con le attività didattiche. Ogni comportamento contrario viene censurato e soggetto quindi a provvedimenti disciplinari.

Gli studenti devono concorrere alla costruzione di un clima positivo nelle relazioni interpersonali ed osservare un linguaggio ed un abbigliamento che non contrastino con le finalità educative proprie della scuola.

Essi sono tenuti ad usare correttamente le strutture, le attrezzature e il materiale didattico e a contribuire alla conservazione dell'edificio e dell'ambiente circostante per non arrecare danni a persone e al patrimonio della scuola.

Gli studenti sono tenuti a condividere la responsabilità di conservare l'ambiente scolastico salubre e accogliente che viene loro garantito e a contribuire alla qualificazione della vita della scuola.

ART. 28) Libretto personale dell'alunno e giustificazioni assenze

All'inizio dell'anno scolastico è consegnato ad ogni genitore o a chi ne fa le veci un libretto personale dello studente (per i rapporti tra scuola, alunno e famiglia) che dovrà essere firmato dal genitore o da chi ne fa le veci. Dovranno essere depositate per gli alunni minorenni le firme dei soggetti esercenti la patria potestà. Gli alunni devono sempre portare a scuola il libretto ed esibirlo in caso di richiesta del Dirigente Scolastico, dei docenti della scuola e del personale scolastico adibito alla sorveglianza.

In caso di smarrimento o esaurimento del libretto, può essere rilasciato un duplicato al genitore dell'alunno che ne farà richiesta.

Tutte le assenze devono essere giustificate da chi ha depositato la propria firma sul libretto, all'atto del ritiro.

La giustificazione delle assenze dovrà essere esibita al docente della prima ora.

Inoltre, sarà cura di ogni genitore provvedere ad inviare il Patto educativo di corresponsabilità, pubblicato sul sito dell'Istituto, debitamente scansionato e firmato all'email nais003001@istruzione.it, entro e non oltre il mese di settembre.

Le assenze e i ritardi degli allievi sono segnalati e registrati in Segreteria Didattica. Un servizio di SMS comunica periodicamente alle famiglie assenze e ritardi degli alunni.

La giustificazione deve avvenire il giorno del rientro in aula o eccezionalmente nei cinque giorni successivi; al sesto giorno l'allievo verrà accompagnato dal D.S. che avvertirà la famiglia.

Per assenze superiori a cinque giorni consecutivi, compresi i giorni festivi, è indispensabile la presentazione di un certificato medico di avvenuta guarigione, rilasciata dal medico curante o da un presidio sanitario ospedaliero.

L'allievo, privo di certificato nel giorno di rientro, non sarà ammesso in classe.

Gli alunni che sono assenti in classe, ma impegnati in attività di natura scolastica, sono considerati giustificati.

I genitori potranno controllare assenze, ritardi, valutazioni ed attività di PCTO sul sito Web dell'Istituto. Per accedere al sito Web di Istituto per la parte dedicata agli alunni e famiglie, i genitori dovranno ritirare la password dall'admin del sito (docente di Istituto).

L'Istituto scolastico è dotato di sistemi di videosorveglianza, funzionante durante l'orario di chiusura dell'Istituto, opportunamente segnalato con cartelli visibili anche di notte.

ART. 29) Assemblee di classe e d'Istituto: modalità di convocazione

Gli studenti possono richiedere un'assemblea di classe al mese fatta eccezione per gli ultimi 30 giorni di scuola. La richiesta scritta e firmata dai rappresentanti di classe e dal/dai docente/i nelle cui ore di lezione si svolgerà l'assemblea, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista con l'indicazione di giorno, ora e ordine del giorno dell'assemblea. I rappresentanti di classe sono tenuti a redigere il verbale dell'assemblea nell'apposito registro. Nel caso in cui all'assemblea siano invitati soggetti esterni è necessario richiedere l'autorizzazione al Consiglio d'Istituto.

ART. 30) Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti di classe degli studenti. Si convoca al di fuori dell'orario di lezione su richiesta del suo presidente o di un quarto dei suoi membri. Esprime pareri

e formula proposte direttamente ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto. Esso partecipa a tutte le iniziative promosse a livello locale, provinciale e regionale.

PARTE V

IL PERSONALE DOCENTE – NORME PER LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

ART. 31) Diritti

Il personale docente ha diritto ad un ambiente di lavoro accogliente e salubre.

Ai sensi del vigente CCNL per ogni anno scolastico può fruire di 3 giorni di permesso retribuito e di 6 giorni di ferie anche nei periodi dedicati alle attività didattiche.

Il docente non può chiedere di godere dei 6 giorni di ferie se non ha già fruito dei giorni di permesso retribuito. In entrambi i casi la richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico, di norma, almeno tre giorni prima della data prestabilita per ovvi motivi organizzativi, eccezion fatta per casi urgenti e opportunamente documentati.

Il personale docente ha diritto ad un orario di servizio che tenga conto degli aspetti didattici e di particolari esigenze che devono essere rappresentate preventivamente al Dirigente Scolastico.

Al personale docente è concesso l'uso di spazi appositamente predisposti (albi, libro delle comunicazioni, circolari e quanto altro), per ogni iniziativa utile allo svolgimento della funzione.

ART. 32) Doveri

Il personale docente del corso diurno in servizio alla prima ora di lezione è tenuto ad essere presente in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione per consentirne il puntuale avvio e pertanto entro e non oltre le 7.45.

Durante le ore di lezione è affidata ai docenti della classe la vigilanza degli studenti. Nei cambi di classe o in assenza del docente, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici del piano.

Il personale docente a disposizione deve permanere nell'istituto per consentire ai collaboratori del Dirigente Scolastico la sollecita sostituzione dei colleghi assenti o comunque garantire la sua pronta reperibilità.

Il docente in servizio nella prima ora di lezione è tenuto a chiedere e a giustificare le assenze degli studenti. Ogni cinque assenze consecutive dovrà richiedere, al rientro dell'allievo, certificato medico.

I docenti sono tenuti a notificare al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, per eventuali provvedimenti disciplinari, il caso di assenze numerose che impediscano un regolare svolgimento delle lezioni.

Il docente coordinatore di classe dovrà segnalare alla funzione strumentale al PTOF "area 1" i casi di assenze periodiche e/o numerose per gli opportuni provvedimenti del caso.

Il personale docente deve adoperarsi perché gli studenti siano responsabilizzati alla buona tenuta degli ambienti scolastici, rispettino il divieto di fumo e non utilizzino il cellulare durante le ore di lezione.

Nello spirito di collaborazione con la dirigenza, ciascun docente deve vigilare sul comportamento degli studenti anche se non appartenenti alle proprie classi segnalando ai suoi collaboratori i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.

I docenti devono cercare di limitare al massimo le uscite degli studenti durante le ore di lezione e devono esigere che al cambio delle ore essi rimangano in classe.

Il docente che per motivi gravi e/o urgenti deve allontanarsi momentaneamente dall'aula è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza della classe.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano annuale delle attività, articolati in attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento e in attività aggiuntive di insegnamento, come definito nella vigente norma contrattuale.

L'attività di insegnamento si svolge, di norma, in 18 ore settimanali distribuite in 5 giorni.

Ogni docente deve tenere aggiornato il giornale di classe e il proprio registro personale annotando con cura le assenze degli studenti e le attività svolte perché entrambi atti pubblici a tutti gli effetti di legge.

Ogni docente deve registrare la propria presenza in istituto apponendo la propria firma sul registro situato nella sala dei docenti e sul registro elettronico.

Il personale docente non può impartire lezioni private agli studenti delle classi assegnate né può indicare alle famiglie nominativi di docenti cui avviare quelli in difficoltà. Il docente che impartisce lezioni private a studenti di altre scuole deve farne comunicazione al Dirigente Scolastico per ottenerne preventiva autorizzazione.

I docenti sono tenuti ad osservare rigidamente il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale ed amministrativo in caso di danni agli studenti occorsi per omessa vigilanza.

Il docente, che per vari motivi non può raggiungere l'istituto in orario, deve tempestivamente avvisare telefonicamente gli uffici di segreteria precisando la classe, il suo orario di ingresso e il presumibile orario di arrivo. L'omessa informativa, con la conseguente impossibilità di riorganizzazione del servizio, comporterà responsabilità personali per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli studenti. Se il ritardo supera i 10 minuti il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori procederanno alla rapida sostituzione del docente ritardatario.

Il docente, che è costretto ad assentarsi dal servizio per motivi di salute, deve farne comunicazione all'istituto con congruo anticipo e comunque entro e non oltre le ore 7.35, per consentire una pronta riorganizzazione del servizio scolastico stesso.

I docenti sono tenuti a garantire agli studenti un servizio di qualità nello svolgimento della loro funzione; in particolar modo devono procedere alla valutazione degli studenti in modo diretto, tempestivo e trasparente, per attivare processi di autovalutazione che conducano ciascuno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare pertanto il proprio rendimento scolastico.

I docenti sono vincolati dall'obbligo di riservatezza dei dati personali degli studenti trattati nella scuola; al di fuori degli obblighi istituzionali, è fatto divieto di comunicare a terzi i dati suddetti.

PARTE VI

IL PERSONALE ATA – NORME PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

ART. 33) Diritti

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario ha diritto ad un ambiente di lavoro accogliente e salubre, oltre al costante rispetto della persona e del lavoro svolto. Nella richiesta di assolvimento delle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative ha diritto, inoltre ad essere trattato dall'utenza con disponibilità e cortesia.

ART. 34) Doveri

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di conservazione dell'ambiente scolastico e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e contrattuali, in un'ottica di collaborazione e cooperazione con la dirigenza e il corpo docente secondo i rispettivi profili professionali.

La suddivisione del lavoro tra il personale ATA viene effettuata in maniera equa mediante ordini di servizio firmati dal Dirigente Scolastico e dal direttore SGA.

Nel Piano di utilizzazione del personale ATA, predisposto dal direttore SGA, sono sintetizzati compiti e mansioni previsti per ciascuna unità facente parte dell'organico d'istituto.

All'ingresso dell'istituto e ad ogni piano sono ben riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

PARTE VII

LEZIONI ITINERANTI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 35) Modalità di attuazione

Le lezioni itineranti, le visite guidate, e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante degli interventi didattici curricolari ed extracurricolari contemplati nel PTOF; tali attività danno luogo ad esperienze formative fondamentali per la crescita integrale della persona degli studenti.

La lezione itinerante si conclude entro l'orario delle lezioni; la visita guidata ha la durata di un'intera giornata; il viaggio d'istruzione prevede almeno un pernottamento.

I viaggi d'istruzione possono avere come destinazione località tanto nazionali quanto estere.

Le lezioni itineranti, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono oggetto di deliberazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto. La delibera dei Consigli di classe deve indicare le motivazioni didattico-educative di dette attività, il nominativo dei docenti accompagnatori e deve attenersi al tetto di spesa fissato dai competenti organi collegiali. Una particolare attenzione va posta per i tetti di spesa al fine di evitare un elevato aggravio per le famiglie. A tale proposito e limitatamente ai viaggi d'istruzione, il coordinatore di classe o il docente responsabile del viaggio sonderà preventivamente, in forma rigorosamente anonima, la disponibilità in termini di spesa delle famiglie. I Consigli di classe nel proporre le attività avranno cura quindi di accertarsi che il costo non sia elemento discriminante, per cui nell'organizzazione cercheranno di coinvolgere più classi al fine di ridurre le spese di trasporto.

Le lezioni itineranti e le visite guidate, motivate e deliberate dal Consiglio di classe, vengono preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico su delega del Collegio dei docenti. La richiesta di autorizzazione va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della data prestabilita. Tale domanda, da presentarsi agli uffici della segreteria dovrà contenere le seguenti informazioni:

- classi partecipanti e numero complessivo degli studenti;
- nominativo di un docente referente;
- numero complessivo, nome e qualifica degli accompagnatori;
- meta dell'attività;
- data prevista, orario e luogo di partenza e di ritorno;
- mezzo di trasporto utilizzato;
- programma dettagliato dell'attività;
- autorizzazione di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

I viaggi d'istruzione previsti solo per le classi quinte (delibera 13 del CdI del 5/9/2022) prima di essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di classe, dovranno essere comunicati agli studenti e alle famiglie per assumerne il parere. Le lezioni itineranti si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si possono effettuare da metà ottobre a fine aprile.

Nell'ultimo mese di lezione le uscite sono consentite, di norma, per le sole attività sportive e di PTCO.

Per qualsiasi lezione itinerante o visita guidata o viaggio d'istruzione è prevista la presenza di un docente accompagnatore, preferibilmente della disciplina attinente agli obiettivi dell'attività, ogni 15 alunni, più un altro docente accompagnatore per ogni 1 o 2 studenti diversamente abili.

Gli studenti partecipanti alle attività di cui sopra sono coperti da assicurazione.

I costi dei docenti accompagnatori necessari non coperti dalle gratuità offerte dalle agenzie di viaggio, saranno a carico dell'Istituto.

Le spese delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione sono a totale carico degli studenti. Solo in casi di particolare disagio economico, la scuola può decidere di sostenere in tutto o in parte, la spesa, limitatamente alla disponibilità finanziaria dell'apposita dotazione.

Viene istituita apposita Commissione Viaggi che lavorerà in sinergia con i Consigli di Classe e i relativi coordinatori fornendo le informazioni necessarie e supportando l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione all'estero.

Al termine di una visita guidata o di un viaggio d'istruzione il docente referente riferirà al Dirigente

Scolastico sull'andamento dell'attività compilando l'apposito modulo nel quale segnalerà, tra l'altro, gli eventuali inconvenienti occorsi ed evidenzierà la qualità del servizio offerto dall'azienda prescelta.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato da leggi e norme in vigore al momento della realizzazione dell'attività.

La scelta del mezzo di trasporto è strettamente correlata alla meta prescelta e ai costi previsti.

Tutte le attività previste dal presente articolo devono rigorosamente essere inserite nella programmazione didattica che ciascun Consiglio di classe approva all'inizio dell'anno scolastico. Il numero degli studenti partecipanti non può essere inferiore ai 3/5 del totale degli iscritti e frequentanti. Gli studenti che non partecipano a tali attività hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni. L'organizzazione tecnica di dette attività è compito esclusivo degli uffici di segreteria. Per motivi gestionali il Dirigente Scolastico può rivedere la calendarizzazione. Per quanto non espressamente riportato, vale la vigente normativa.

PARTE VIII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART. 36) Diritti dei genitori

I genitori hanno diritto di:

- essere rispettati nella propria identità personale e nella riservatezza;
- conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- usufruire dei colloqui individuali e generali;
- essere informati sui provvedimenti disciplinari presi nei confronti dei figli.

ART. 37) Doveri dei genitori

I genitori si impegnano a:

- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli;
- partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli

ART. 38) Patto di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

PARTE IX MODIFICA DEL REGOLAMENTO E RINVII

ART. 39) Modalità di abrogazione, modifica o integrazione

Eventuali proposte di abrogazione, modifica o integrazione di uno o più articoli del presente Regolamento possono essere inoltrate al Consiglio d'istituto da chiunque svolga una delle funzioni previste nella scuola.

La richiesta deve contenere le motivazioni ed essere corredata dal nuovo testo.

Il Consiglio di Istituto può approvare la modifica solo con il consenso di almeno i 2/3 dei presenti. Per quanto non previsto dal presente documento valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 40) Regolamento di disciplina

Quanto all'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché delle sanzioni degli organi competenti ad irrogarle e del relativo procedimento, si rinvia al "Regolamento di disciplina" da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

ART. 41) Regolamento recante misure per la mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2

Con riferimento all'individuazione delle misure da attuare per mitigare le infezioni da Sars-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'ITTL "Duca degli Abruzzi" di Napoli, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, si rinvia al "Regolamento recante misure per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2" pubblicato sul sito dell'Istituto al Link Regolamenti da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

ART. 42) Regolamento per l'utilizzo dei laboratori

Con riguardo alle norme volte a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione di infortuni, si rinvia al "Regolamento per l'utilizzo dei laboratori" pubblicato sul sito dell'Istituto il 19/07/2022 prot. 0005460 (uscita) da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Il presente documento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 20.09.2022 delibera n. 1