



Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A. Bassi"

Via di Porta Regale, 2 – 26900 LODI
C.F. 84504980156



Corsi Diurni: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) con articolazioni S.I.A. (Sistemi Informativi Aziendali) e R.I.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing) – C.A.T.(Costruzioni Ambiente e Territorio) – con articolazione Geotecnico - TURISMO Corsi Post Diploma – Corsi ECDL.

Corsi Serali: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) – C.A.T.(Costruzioni Ambiente e Territorio)

REGOLAMENTI DI ISTITUTO

Numeri telefonici

Centralino 0371092008
Presidenza 0371092012
Direttore Amm.vo 0371092011
Succursale 037132993

Fax

Sede Centrale 0371092014
Succursale 0371776364

Internet

Sito: www.bassi.gov.it
e-mail: preside@bassilodi.it
e-mail: sede@bassilodi.it

INDICE

<i>Presentazione</i>	<i>Pag.</i>	5
----------------------	-------------	---

REGOLAMENTO INTERNO

Capitolo I Principi informativi

Art. 1 <i>Finalità della scuola come pubblico servizio</i>	<i>pag.</i>	6
Art. 2 <i>Tutela del diritto-dovere allo studio</i>	<i>pag.</i>	6
Art. 3 <i>Professionalità del Docente</i>	<i>pag.</i>	6
Art. 4 <i>Responsabilizzazione dello studente</i>	<i>pag.</i>	6
Art. 5 <i>Finalità del Consiglio di Classe</i>	<i>pag.</i>	6

Capitolo II Attività didattica

Art. 6 <i>Programmazione didattica del Docente</i>	<i>pag.</i>	7
--	-------------	---

Capitolo III Comportamento nella scuola

Art. 7 <i>Esclusività delle attività didattico-educative</i>	<i>pag.</i>	7
Art. 8 <i>Partecipazione degli studenti alle attività didattico-educative</i>	<i>pag.</i>	7
Art. 9 <i>Uscita dalle aule</i>	<i>pag.</i>	7
Art. 10 <i>Vigilanza personale A.T.A.</i>	<i>pag.</i>	7
Art. 11 <i>Vigilanza durante l'intervallo</i>	<i>pag.</i>	7
Art. 12 <i>Divieto di fumo</i>	<i>pag.</i>	8
Art. 13 <i>Uso dei cellulari</i>	<i>pag.</i>	8
Art. 14 <i>Sequestro del cellulare e sua restituzione</i>	<i>pag.</i>	8
Art. 15 <i>Disposizioni per i docenti</i>	<i>pag.</i>	8
Art. 16 <i>Divieto di introduzione di animali all'interno dell'istituto</i>	<i>pag.</i>	8
Art. 17 <i>Provvedimenti per atti di indisciplina</i>	<i>pag.</i>	8
Art. 18 <i>Contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo</i>	<i>pag.</i>	9
Art. 19 <i>Rispetto del contesto scolastico con abbigliamento adeguato</i>	<i>pag.</i>	9
Art. 20 <i>Rispetto delle strutture e delle aule scolastiche</i>	<i>pag.</i>	9
Art. 21 <i>Risarcimento del danno in caso di flagranza</i>	<i>pag.</i>	9
Art. 22 <i>Risarcimento del danno in caso di non flagranza</i>	<i>pag.</i>	9
Art. 23 <i>Irrogazione delle sanzioni economiche</i>	<i>pag.</i>	9
Art. 24 <i>Assemblee studentesche</i>	<i>pag.</i>	9

Capitolo IV Orario delle lezioni – Regolamento assenze, ritardi, permessi e giustificazioni

Art. 25 <i>Orario delle lezioni</i>	<i>pag.</i>	10
Art. 26 <i>Durata delle lezioni e intervallo</i>	<i>pag.</i>	10
Art. 27 <i>Entrate in ritardo e permessi d'uscita anticipati</i>	<i>pag.</i>	10
Art. 28 <i>Uscita dalle classi ed uso dei distributori automatici</i>	<i>pag.</i>	11
Art. 29 <i>Recuperi pomeridiani</i>	<i>pag.</i>	11
Art. 30 <i>Esoneri educazione fisica</i>	<i>pag.</i>	11
Art. 31 <i>Assenze degli studenti</i>	<i>pag.</i>	12
Art. 32 <i>Ingresso ed uscita dei docenti dall'istituto</i>	<i>pag.</i>	12
Art. 33 <i>Rapporti con le famiglie</i>	<i>pag.</i>	12

Capitolo V Modalità per l'uso e per il funzionamento degli spazi scolastici e delle attrezzature

Art. 34	<i>Aula magna</i>	<i>pag.</i>	12
Art. 35	<i>Aule scolastiche</i>	<i>pag.</i>	12
Art. 36	<i>Atrio e corridoi</i>	<i>pag.</i>	12
Art. 37	<i>Biblioteca</i>	<i>pag.</i>	13
Art. 38	<i>Aule specialistiche e laboratori</i>	<i>pag.</i>	13
Art. 39	<i>Palestra</i>	<i>pag.</i>	13
Art. 40	<i>Cortile</i>	<i>pag.</i>	13
Art. 41	<i>Uso fotocopiatrici</i>	<i>pag.</i>	13
Art. 42	<i>Utilizzo LIM</i>	<i>pag.</i>	13

Capitolo VI Applicazione del Regolamento

Art. 43	<i>Applicazione del Regolamento</i>	<i>pag.</i>	15
---------	-------------------------------------	-------------	----

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 1	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>pag.</i>	15
Art. 2	<i>Criteri regolativi – Tipologie di sanzioni</i>	<i>pag.</i>	17
Art. 3	<i>Procedimento disciplinare</i>	<i>pag.</i>	17
Art. 4	<i>Impugnazioni</i>	<i>pag.</i>	17
Art. 5	<i>Regolamento dell'Organo di garanzia</i>	<i>pag.</i>	18
Art. 6	<i>Disposizioni finali</i>	<i>pag.</i>	21

REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

pag. 21

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1	<i>Diritto di accesso: definizione</i>	<i>pag.</i>	36
Art. 2	<i>Soggetto interessato</i>	<i>pag.</i>	36
Art. 3	<i>Esercizio diritto d'accesso</i>	<i>pag.</i>	36
Art. 4	<i>Contro interessati</i>	<i>pag.</i>	37
Art. 5	<i>Modalità di accesso: definizione</i>	<i>pag.</i>	37
Art. 6	<i>Accesso informale</i>	<i>pag.</i>	37
Art. 7	<i>Accesso formale</i>	<i>pag.</i>	37
Art. 8	<i>Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso</i>	<i>pag.</i>	38
Art. 9	<i>Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso</i>	<i>pag.</i>	38
Art. 10	<i>Rilascio copie</i>	<i>pag.</i>	39
Art. 11	<i>Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica</i>	<i>pag.</i>	39
Art. 12	<i>Modalità esercizio dell'accesso</i>	<i>pag.</i>	39
Art. 13	<i>Ricorsi alla commissione per accesso ai documenti amministrativi</i>	<i>pag.</i>	39
Art. 14	<i>Entrata in vigore</i>	<i>pag.</i>	39

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE USCITE DIDATTICHE

Art. 1	<i> Criteri organizzativi di viaggi di istruzione e visite didattiche</i>	<i> pag. 40</i>
Art. 2	<i> Obiettivi</i>	<i> pag. 41</i>
Art. 3	<i> Iter organizzativo e documentazione alla domanda</i>	<i> pag. 41</i>
Art. 4	<i> Partecipazione</i>	<i> pag. 41</i>
Art. 5	<i> Accompagnatori</i>	<i> pag. 41</i>
Art. 6	<i> Rientro</i>	<i> pag. 41</i>
Art. 7	<i> Periodo di effettuazione</i>	<i> pag. 41</i>
Art. 8	<i> Termine di presentazione</i>	<i> pag. 41</i>
Art. 9	<i> Durata del viaggio d'istruzione</i>	<i> pag. 42</i>
Art. 10	<i> Avvertenze per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche</i>	<i> pag. 42</i>
	ATTIVITÀ DI ISTITUTO	<i> pag. 42</i>

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

LABORATORIO DI INFORMATICA	<i> pag. 43</i>
LABORATORIO DI INFORMATICA (TRIENNIO C.A.T.)	<i> pag. 47</i>
LABORATORIO LINGUISTICO	<i> pag. 51</i>
LABORATORIO DI CHIMICA	<i> pag. 52</i>
LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA MOLECOLARE E SCIENZE	<i> pag. 53</i>

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI	
1. <i> Uguaglianza</i>	<i> pag. 54</i>
2. <i> Imparzialità e regolarità</i>	<i> pag. 54</i>
3. <i> Accoglienza e integrazione</i>	<i> pag. 54</i>
4. <i> Partecipazione, efficienza e trasparenza</i>	<i> pag. 55</i>
5. <i> Miglioramento della qualità del servizio</i>	<i> pag. 56</i>
6. <i> Libertà di insegnamento, formazione ed aggiornamento del personale</i>	<i> pag. 57</i>
PARTE I – 7. <i> Area didattica</i>	<i> pag. 57</i>
PARTE II – 8. <i> Servizi amministrativi</i>	<i> pag. 61</i>
PARTE III – 9. <i> Condizioni ambientali</i>	<i> pag. 62</i>
PARTE IV – 10. <i> Procedura dei reclami e valutazione del servizio erogato</i>	<i> pag. 63</i>
PARTE V – 11. <i> Attuazione e revisione</i>	<i> pag. 63</i>

NORME DEONTOLOGICHE

 pag. 64

CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI

 pag. 66

Presentazione

La scuola nel suo insieme è legalità: essa va intesa non come "un momento", seppure importante della vita di ognuno di noi, ma come il luogo in cui per la prima volta ci si confronta con altri, dove bisogna rispettare alcune norme ed avere una precisa condotta.

La scuola è la prima grande istituzione da rispettare e da rafforzare, è nella scuola che avviene il passaggio di consegne tra le generazioni e dove ci si trova a svolgere un ruolo attivo in una comunità.

Per queste ragioni pensiamo che "l'istituzione scuola" possa essere protagonista nella diffusione della cultura della legalità e della democrazia, per una migliore convivenza tra diversi, nel rispetto delle regole, e per una società più giusta.

Regole e Regolamenti, quindi, come strumenti condivisi da tutti ed indispensabili per una civile convivenza e correttezza nei rapporti.

Lo studente non solo come destinatario passivo delle leggi, ma custode delle regole fondamentali della nostra Carta Costituzionale ed interprete della società nella quale le leggi sono applicate.

Solo così si capisce che diritti e doveri non sono due termini che si somigliano, ma rappresentano valori, battaglie, processi storici, e spesso sono lo specchio di culture e di costumi della società.

Capitolo I - Principi Informatori

Art. 1 - Finalità della scuola come pubblico servizio

La scuola è un pubblico servizio finalizzato alla formazione culturale e civile dei giovani che deve garantire il diritto allo studio inteso come acquisizione di un più alto livello di conoscenza e di capacità critiche, come formazione professionale di base in grado di consentire sia l'inserimento nel mondo del lavoro sia l'accesso agli studi superiori e come acquisizione progressiva di un'immagine sempre più consapevole e approfondita della realtà sociale. Essa deve garantire le condizioni per una reale maturazione dei giovani, nel pieno rispetto delle loro personalità. Una personalità che, attraverso il caratteristico sviluppo dell'età evolutiva, è avviata verso l'acquisizione di una specifica autonomia ed è portatrice di propri interessi culturali che, nella scuola e attraverso la scuola, chiedono di essere valorizzati, arricchiti ed espressi.

Art. 2 - Tutela del diritto-dovere allo studio

Perché il diritto-dovere allo studio possa essere esercitato con completezza, in piena libertà individuale e collettiva, è indispensabile che l'attività scolastica si svolga secondo regole nelle quali tutti possano riconoscersi. Coloro che operano nella scuola, devono porre i principi e le finalità educative della loro attività ed ispirare il loro comportamento alle norme della più civile e democratica convivenza.

Art. 3 - Professionalità del Docente

Ad ogni insegnante si richiede una specifica capacità professionale, al fine di assicurare una sua iniziativa responsabile nelle scelte didattiche e nella programmazione degli itinerari di apprendimento in armonia con le linee programmatiche del Consiglio di Classe. In relazione a ciò si pone, per il Docente, l'esigenza di una approfondita preparazione non solo sul piano culturale specifico ma anche su quello didattico. Da ciò la necessità di un aggiornamento come diritto e dovere che permetta al Docente di acquisire gli strumenti necessari per svolgere i propri compiti.

Art. 4 - Responsabilizzazione dello studente

Ad ogni studente si richiede l'assunzione di tutte le responsabilità e dei doveri che la sua condizione comporta e in primo luogo il rispetto di tutte le persone che operano nella scuola e dei beni che costituiscono il patrimonio scolastico di tutti. In questo spirito la Scuola ha il dovere di richiedere il risarcimento per danni arrecati alle strutture e/o agli arredi.

Art. 5 - Finalità del Consiglio di Classe

Gli organi collegiali sono il luogo in cui si incontrano le singole componenti. In particolare, il Consiglio di Classe è il luogo privilegiato del confronto e del coordinamento degli interventi delle singole discipline, dell'elaborazione di un progetto programmatico da verificarsi nei suoi sviluppi e nei suoi risultati. Se nello svolgimento di tale lavoro emergono posizioni conflittuali, occorre che sia garantita alle singole componenti una soluzione che garantisca la massima salvaguardia dei principi informativi.

Capitolo II - Attività Didattica

Art. 6 - Programmazione didattica del Docente

I docenti svolgeranno la loro attività didattica tenendo conto del livello di partenza della classe, operando con flessibilità nel rispetto dell'autonomia scolastica, purché non pregiudichino la complessiva preparazione finale; a tal fine, il Piano di Lavoro Individuale dei singoli insegnanti, trasmesso alla Presidenza e comunicato alle classi all'inizio dell'anno, va continuamente tenuto presente da Docente e studenti durante lo svolgimento del corso. Sarà quindi opportuno che gli studenti vengano stimolati ad acquisire consapevolezza del livello di comprensione del programma svolto e che siano messi in grado di comunicarlo all'insegnante in modo da partecipare efficacemente al lavoro didattico. È opportuno, pertanto, che gli insegnanti esplicitino alla classe i propri criteri di valutazione.

Il programma finale svolto viene trasmesso alla Presidenza alla fine dell'anno scolastico e deve portare in calce la firma di due rappresentanti degli studenti.

Capitolo III - Comportamento nella Scuola

Art. 7 - Esclusività delle attività didattico-educative

Docenti e studenti sono tenuti a svolgere attività connesse esclusivamente al fine didattico-educativo.

Art. 8 - Partecipazione degli studenti alle attività didattico-educative

La presenza degli studenti è obbligatoria oltre alle lezioni, anche a tutte le altre attività autorizzate (uscite didattiche sul territorio, ricerche culturali, cineforum, ecc.) che vengono svolte nel contesto didattico-educativo.

Art. 9 - Uscita dalle aule

I docenti sono tenuti a limitare al massimo le uscite degli studenti dalle aule durante l'orario di lezione, compreso l'intervallo tra un'ora e l'altra, e in particolare durante la prima ora e quella successiva all'intervallo. In ogni caso non è consentita l'uscita per più di uno studente per volta, nonché la loro permanenza fuori dalle aule al termine dei compiti in classe o durante le interrogazioni.

Art. 10 - Vigilanza personale A.T.A.

Il personale non docente, durante le ore di lezione e al cambio dell'ora, è tenuto a svolgere opera di vigilanza, nei corridoi, nei servizi e a tenersi a disposizione degli insegnanti per necessità attinenti l'attività didattica. A tal fine è richiesto di non lasciare, in alcun caso, incustodita la propria postazione se non per "urgenti motivi di servizio".

Art. 11 - Vigilanza durante l'intervallo

Durante l'intervallo i Docenti sono tenuti alla vigilanza nell'aula in cui hanno svolto la lezione nella terza ora e nell'area del corridoio antistante l'aula stessa.

Sono predisposti dal Dirigente Scolastico turni di sorveglianza in specifiche aree dei plessi; in questo caso, i docenti indicati nei turni non svolgono la vigilanza nella classe prevista.

I collaboratori scolastici in servizio in ciascun piano, sono tenuti alla vigilanza degli androni, delle scale, dei servizi, dei cortili e delle classi lasciate libere dagli insegnanti che, nel cambio dell'ora, si devono recare in altro plesso.

Gli assistenti tecnici in servizio vigileranno sulla strumentazione nei laboratori. Qualora si notassero situazioni anomale tra gli studenti o atteggiamenti di incoerenza con il contesto scolastico, il personale della scuola è tenuto ad intervenire e segnalare l'evento alla Presidenza o ai Responsabili di plesso.

Art. 12 - Divieto di fumo

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e, in particolare, dell'Art. 4 del D.L. del 12 settembre 2013, n. 104 (*Tutela della salute nelle scuole*), è fatto divieto a tutto il personale, agli studenti, ai genitori, ai visitatori di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto. Ai trasgressori saranno irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'Art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Art. 13 - Uso dei cellulari

Le comunicazioni telefoniche fra genitori e figli, anche urgenti, devono avvenire utilizzando esclusivamente la telefonia fissa e, quindi, attraverso il centralino dell'Istituto. Pertanto, come da disposizioni ministeriali, è vietato in classe l'uso di telefoni cellulari, videofonini, palmari, mp3 e smartphone che devono essere tenuti spenti e riposti in cartella. Per i contravventori è previsto il sequestro dell'apparecchio che verrà consegnato ai Responsabili di plesso. Ne è consentito l'uso, preventivamente autorizzato dal Docente, in caso di emergenza conclamata o durante l'intervallo.

Art. 14 - Sequestro dell'apparecchio e sua restituzione

L'apparecchio sequestrato verrà restituito direttamente ai genitori che si presenteranno a scuola per la formale consegna. In caso di ripetute violazioni da parte del medesimo studente, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249/1998), verranno applicate le seguenti sanzioni a carattere progressivo:

- a) alla terza infrazione ritiro dell'apparecchio e sua restituzione ai genitori alla fine dell'anno scolastico;
- b) in caso di continuo e reiterato uso improprio dell'apparecchio, in aggiunta a quanto già previsto dal comma precedente, previo attento esame dei fatti contestati, si procederà alle sanzioni disciplinari previste nel Regolamento di disciplina degli alunni.

Art. 15 - Disposizioni per i docenti

Fatte salve emergenze conclamate, anche ai Docenti non è consentito l'uso del cellulare durante le attività didattiche, ad eccezione dei Responsabili di plesso, ai quali è permesso per comunicazioni urgenti di servizio.

Art. 16 - Divieto di introduzione di animali all'interno dell'Istituto

E' vietato introdurre animali all'interno dell'Istituto.

Art. 17 - Provvedimenti per atti di indisciplina

Gli studenti che con il loro comportamento non permettono il regolare svolgimento dell'attività educativa e didattica, vengono segnalati dal personale docente e non docente alla Presidenza che provvede, sentiti gli interessati, ad un richiamo ufficiale che potrà determinare conseguenze negative sul voto di condotta. Qualora l'atto di indisciplina sia particolarmente grave, ripetuto o premeditato, gli organismi competenti (Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe) provvedono ad applicare i provvedimenti previsti dalle normative vigenti, dandone avviso alle famiglie degli studenti interessati.

Art. 18 - Contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo

Il personale docente e non docente, coinvolto in prima persona nel contrasto del fenomeno in oggetto, pone in essere, accanto ad attività di prevenzione, interventi rivolti alla promozione di una cultura del rispetto degli altri e del diritto al "benessere" nell'ambiente scolastico. Pertanto viene deliberata un'apposita sezione del Regolamento d'Istituto rivolta alla regolamentazione delle attività messe in campo per la specifica problematica. **Studenti e genitori sono tenuti a un'attenta lettura della suddetta sezione (pag. 21) per approfondire la conoscenza del fenomeno, anche dal punto di vista giuridico, e delle sanzioni previste nei casi riportati.**

Art. 19 - Rispetto del contesto scolastico con abbigliamento adeguato

Gli studenti sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto anche nell'abbigliamento. Si sottolinea che la scuola è un ambiente educativo e un luogo istituzionale il che implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico. Si richiede pertanto di non indossare, neanche nella stagione estiva, bermuda, pantaloncini corti, pantaloni "strategicamente" strappati, canottiere, minigonne, abiti succinti o eccessivamente scollati, ciabatte o infradito. Questo vale sempre e comunque per adulti e alunni a qualsiasi titolo siano scuola: frequenza delle lezioni, di corsi, per esami, colloqui tra genitori e docenti. I docenti segnaleranno ai responsabili di plesso situazioni in palese contrasto con quanto disposto per eventuali provvedimenti.

Art. 20 - Rispetto delle strutture e delle aule scolastiche

Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'Istituto (servizi, laboratori,...) in particolare a lasciare le aule in condizioni "civili" al termine delle lezioni, evitando di abbandonare rifiuti (lattine, cartacce,...) sotto i banchi. Di fronte a evidenti episodi di incuria o danneggiamento saranno presi opportuni provvedimenti.

Art. 21 - Risarcimento del danno in caso di flagranza

In caso di flagrante danneggiamento anche non premeditato, il responsabile è tenuto al risarcimento del danno, quantificato dagli organismi competenti, ferma restando la possibilità di applicare le misure disciplinari previste.

Art. 22 - Risarcimento del danno in caso di non flagranza

Il danno sarà risarcito da tutti gli studenti che utilizzano le parti danneggiate; quando esso si sia verificato nelle aule normali o speciali che siano, sarà risarcito da tutti gli allievi ammessi a frequentarle.

Art. 23 - Irrogazione delle sanzioni economiche

Le sanzioni economiche, ove previste, sono irrogate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed il ricavato, iscritto in apposito capitolo del bilancio di Istituto, viene devoluto ad opere di manutenzione dell'Istituto stesso.

Art. 24 - Assemblee studentesche

Assemblea di classe

Le assemblee di classe costituiscono spazi che gli studenti, soprattutto nei primi anni sotto la guida di qualche Docente, possono utilizzare per discutere problematiche relative all'andamento didattico-disciplinare della classe ovvero per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo su tematiche di specifico interesse. Con tali finalità, sono previste al massimo due ore di assemblea di classe al

mese (salvo nel primo e nell'ultimo mese di lezione e in quello conclusivo del primo trimestre/quadrimestre) non necessariamente consecutive.

Le ore devono essere preventivamente richieste ai docenti operando una ragionevole turnazione; la richiesta di assemblea, stilata su apposito modulo, dovrà pervenire ai Responsabili di plesso a firma dei rappresentanti di classe, almeno cinque giorni prima della data di effettuazione e dovrà contenere l'indicazione dei punti all'ordine del giorno e la firma dei Docenti che hanno concesso l'ora. Al termine dell'assemblea, i rappresentanti di classe consegneranno ai Responsabili di plesso il verbale dell'assemblea riportante gli esiti della discussione. La mancata consegna del verbale, o una stesura superficiale, congelerà la possibilità di richiedere la successiva assemblea fino alla regolarizzazione del verbale stesso.

Il Docente dell'ora, ovvero il Responsabile di plesso, firmerà il registro elettronico indicando come argomento "assemblea di classe autorizzata".

Assemblea d'Istituto

Le assemblee d'Istituto si tengono in Aula Magna, secondo opportune turnazioni per evidenti problemi logistici, e sono disciplinate dalla normativa vigente in materia. La richiesta con l'indicazione del giorno, ora e problematiche da trattare, va presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data fissata per l'assemblea.

CAPITOLO IV - ORARIO DELLE LEZIONI, REGOLAMENTO ASSENZE, RITARDI, PERMESSI E GIUSTIFICAZIONI

Art. 25 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico privilegiando le esigenze didattiche e tenendo conto delle disposizioni Ministeriali e delle proposte fatte dal Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto.

Art. 26 Durata delle lezioni e intervallo

La durata di ogni ora di lezione è di 60 minuti. Alla terza ora di lezione è previsto un intervallo di 15' che si svolgerà per gli allievi, sotto la diretta vigilanza dei Docenti secondo le disposizioni della Presidenza. L'opera di vigilanza verrà compiuta anche dal personale non docente, senza che peraltro ad esso competa alcuna responsabilità civile o penale.

Art. 27 Entrate in ritardo e permessi d'uscita anticipati

L'orario di inizio delle lezioni è fissato per le 8.00.

Per quell'ora studenti e Docenti dovranno essere presenti in classe.

- Eventuali ritardi fino alle ore 8.10 saranno giustificati dal Docente della prima ora, che di fronte al ripetersi di tali episodi, in particolar modo per i residenti in Lodi, potrà non ammettere lo studente in classe fino all'inizio dell'ora successiva, informandone il Responsabile del plesso e tramite questo, la famiglia dell'interessato. Potrà essere valutata la possibilità far recuperare le ore perse attraverso incontri pomeridiani.

- Dopo tale orario, l'eventuale ingresso in ritardo dovrà essere autorizzato con permesso del Responsabile di plesso (che gli studenti dovranno richiedere prima di entrare in classe) e di norma sarà consentito solo alle 9.00.

- Dopo le 10.00 gli studenti potranno essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore ovvero dopo una sua personale comunicazione anche telefonica.

- I permessi di uscita anticipata, che dovranno essere richiesti prima delle 9.00, potranno essere concessi dalla Presidenza dietro richiesta motivata dei genitori (anche

per gli alunni maggiorenni, la richiesta deve essere controfirmata da un genitore).

- Gli studenti minorenni dovranno essere rilevati da un genitore o da una persona dotata di delega firmata dal genitore stesso e di fotocopia della carta d'identità di quest'ultimo. Agli alunni maggiorenni, fatta salva la firma del genitore sulla richiesta di permesso, sarà consentita l'uscita autonoma.

- Permessi per impegni sportivi, in particolare se relativi agli incontri di calcio in programma il sabato, saranno di norma concessi solo dietro presentazione di richiesta della Società sportiva interessata, controfirmati da un genitore. Si invita espressamente a non richiedere permessi sportivi superiori a un'ora e solo in caso di assoluta necessità, per non penalizzare troppo l'attività didattica. Anche in questo caso, potrà essere valutata la possibilità far recuperare le ore perse attraverso incontri pomeridiani. Agli interessati, dopo colloquio con i genitori, sarà consegnato un apposito carnet di permessi sportivi.

- Permessi di uscita anticipata per mezzi di trasporto, stante l'attuale orario in vigore, potranno venire concessi solo se l'attesa per il successivo mezzo utile superasse i 50 minuti. La richiesta dovrà essere accompagnata dalle indicazioni relative agli orari dei mezzi.

I genitori che si presentassero personalmente, potranno rilevare i figli a qualunque ora. L'Istituto si riserva di informare le famiglie circa ritardi, assenze, comunicazioni di particolare rilievo.

Art. 28 Uscita dalle classi ed uso dei distributori automatici

Durante le ore di lezione, in particolar modo nella prima e in quella successiva all'intervallo, non sarà possibile uscire dalle rispettive classi se non in caso di necessità **e mai più di una persona alla volta**. In particolare non sarà consentito servirsi dei distributori automatici di bevande o merende o del "cambiamonete" se non prima dell'inizio delle lezioni ovvero durante l'intervallo, fatte salve diverse modalità definite dai Responsabili di plesso. Le bevande dovranno in ogni caso essere consumate sul posto.

Art. 29 Recuperi pomeridiani

La partecipazione agli interventi di recupero pomeridiani/sportelli di materia deve essere considerata obbligatoria per gli studenti indicati dai docenti (eventualmente anche tutta la classe) e facoltativa per tutti gli altri. Nel primo caso, eventuali assenze andranno giustificate personalmente al Docente interessato, servendosi del Libretto dello Studente.

Art. 30 Esoneri educazione fisica

Gli alunni che intendono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica dovranno consegnare in segreteria la seguente documentazione:

- a) domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto o da ritirare in segreteria, in cui devono essere indicate le generalità del richiedente (si prega di indicare sulla domanda la classe, il corso e la sezione che si frequenta);
- b) il tipo di esonero da usufruire che può essere permanente (per tutto l'anno scolastico) o temporaneo (per più di quindici giorni), di cui devono essere precisati, se possibile, l'inizio e il termine;
- c) certificato medico, attestante l'impossibilità a svolgere lezioni di Educazione Fisica.

Anche se esonerato, l'alunno presenzierà alle lezioni di educazione fisica e sarà soggetto alla valutazione periodica e finale.

Art. 31 Assenze degli studenti

- a) Tutte le assenze degli studenti anche se maggiorenni, dovranno essere giustificate per iscritto usando l'apposito libretto.
- b) Se l'assenza è prolungata, la famiglia deve comunicarlo preventivamente in Presidenza.
- c) Se l'assenza non è dovuta a malattia, occorre specificarne il motivo.
- d) Nel caso di assenze ripetute da parte dello studente, la Presidenza si riserva di chiedere ai genitori, anche a mezzo di convocazione, i necessari chiarimenti.
- e) Le giustificazioni vanno presentate al Docente della prima ora di lezione del giorno di rientro. In caso di dimenticanza tale giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. In presenza di ripetuti ritardi, saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari, con ripercussioni sul voto di condotta.

Art. 32 Ingresso ed uscita dei Docenti dall'Istituto

Il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima dell'orario di inizio delle sue lezioni ponendosi quale esempio di puntualità nei confronti degli studenti (comma 5 Art. 42 Nuovo contratto collettivo di lavoro del comparto scuola).

L'uscita del personale docente dalla classe, all'ultima ora di lezione, deve essere successiva all'uscita degli studenti dall'aula, dopo il suono della "campanella".

Art. 33 Rapporti con le famiglie

L'Istituto garantisce un rapporto continuo con le famiglie: ogni Docente è a disposizione, nel rispetto del deliberato degli OO.CC., nell'ambito della mattinata, per incontrare, generalmente previo appuntamento, i genitori. L'orario di ricevimento dei docenti viene comunicato a studenti e famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, mediante indicazione sul sito dell'Istituto. Inoltre, nel corso dell'anno, sono previste due udienze generali pomeridiane.

CAPITOLO V - MODALITA' PER L' USO E PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Art. 34 - Aula Magna

L'Aula Magna è disponibile per lo svolgimento delle attività didattiche, di rappresentanza e di partecipazione previste dai decreti delegati per tutte le componenti scolastiche, fatte salve le indispensabili esigenze di sicurezza.

Art. 35 - Aule scolastiche

I docenti e gli studenti che lo reputino necessario, possono usufruire delle aule scolastiche, compatibilmente con l'orario del personale non docente, anche nelle ore pomeridiane; la responsabilità di tale uso è dell'insegnante che ha sottoscritto la necessaria domanda di utilizzo, a meno che non vi sia assunzione di responsabilità da parte di studenti e della Presidenza.

Art. 36 - Atrio e corridoi

Lo spazio scuola potrà essere utilizzato da Docenti, non Docenti e studenti solo per affissioni autorizzate e negli spazi predisposti, essendo vietata l'affissione in qualunque altro spazio interno e sulle pareti esterne del fabbricato. All'interno della scuola potranno altresì essere svolte attività o mostre, organizzate da parte delle componenti della scuola, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, purché esse non pregiudichino le imprescindibili esigenze di sicurezza.

Art. 37 – Biblioteca

La biblioteca è aperta alla consultazione e al prestito secondo le modalità e gli orari predisposti annualmente dalla Presidenza.

Il Consiglio di Istituto procede periodicamente, sentito il parere del responsabile della biblioteca, alle delibere di acquisto dei libri su proposte avanzate dalle componenti scolastiche.

Art. 38 - Aule specialistiche e laboratori

All'inizio di ogni anno scolastico, nella prima riunione del Collegio dei Docenti, accertata la completa disponibilità degli interessati, il Dirigente Scolastico procede alla nomina dei Docenti responsabili delle aule specialistiche e dei laboratori.

Le proposte di acquisto di materiale utile al funzionamento dei laboratori e delle aule tecnico-scientifiche sono demandate ai Docenti responsabili, i quali faranno pervenire tali proposte al Consiglio di Istituto in forma scritta e circostanziata, valutando le necessità didattiche e tenendo conto dei tempi di acquisto e delle compatibilità economiche.

L'uso pomeridiano delle aule specialistiche e dei laboratori è consentito solo se presente l'insegnante e su preventiva autorizzazione dei Responsabili di plesso.

Art. 39 – Palestra

L'uso della palestra potrà essere concesso a studenti e Docenti di altri Istituti scolastici pubblici e privati e ad Enti e Società sportive che non abbiano fini di lucro, su espressa richiesta scritta e secondo le modalità fissate dal Consiglio di Istituto. Dovrà essere richiesto il parere favorevole dello stesso e quello dell'Amministrazione Provinciale cui l'edificio scolastico appartiene, tenendo conto della normativa relativa alle responsabilità civili e penali vigenti al momento della richiesta.

Art. 40 – Cortile

Il cortile di entrambi i plessi è parte integrante dell'edificio scolastico ed è riservato al personale docente e non docente che, per esigenze di servizio, potrà parcheggiare gli autoveicoli privati negli spazi previsti. Agli studenti potrà essere consentito di parcheggiare le biciclette nelle apposite aree delimitate, opportunamente attrezzate con rastrelliere.

Art. 41 - Uso fotocopiatrici

E' vietato fotocopiare interi libri o interi capitoli.

E' vietato mandare alunni a richiedere fotocopie.

Si raccomanda l'uso della fotocopiatrice dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

Si invitano i docenti ad un maggior uso del ciclostile.

Art. 42 - Utilizzo LIM

La lavagna multimediale interattiva, deve essere usata osservando le seguenti disposizioni:

- 1. l'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti;**
- 2. l'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente;**
- 3. la manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente agli assistenti tecnici.**

Per ACCENDERE correttamente la LIM:

1. Verificare la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando proiettore, notebook, tastiera, mouse, penna, casse acustiche;
2. accendere il proiettore con il telecomando;
3. accendere il PC;
4. accendere le casse;
5. se dotati di interruttore accendere tastiera e mouse wireless;
6. ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente o agli assistenti tecnici.

Per SPEGNERE correttamente la LIM:

1. spegnere le casse;
2. spegnere il PC;
3. spegnere il proiettore con il telecomando;
4. se dotati di interruttore spegnere tastiera e mouse wireless;
5. il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

DISPOSIZIONI:

1. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
2. nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare al più presto il problema all'assistente tecnico, o al referente, il quale provvederà a ripristinarne la funzionalità; eventuali malfunzionamenti, richieste di aggiornamento o installazioni di software devono essere segnalate all'assistente tecnico mediante l'apposito modulo;
3. i docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;
4. il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni;
5. i docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook;
6. per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti
 - a) alterare le configurazioni del desktop;
 - b) installare, modificare e scaricare software;
 - c) compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
7. è vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
8. eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su apposita chiavette USB o su una cartella condivisa della rete interna. I documenti eventualmente salvati sul computer verranno perduti al riavvio del sistema;
9. atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;

10. si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime;
11. se è stata utilizzata una penna USB riavviare il computer prima di inserirne un'altra per prevenire la propagazione di eventuali virus. Il computer è dotato di un software che ripristina il sistema ad ogni riavvio eliminando l'eventuale presenza di virus;
12. all'inizio e al termine delle lezioni, le chiavi dell'armadietto che custodisce il PC collegato alla LIM, dovranno essere richieste/restituite al personale ATA del piano a cura dei rappresentanti di classe, che firmeranno l'apposito modulo. Al termine delle lezioni, prima della consegna delle chiavi, il docente dell'ultima ora controllerà che la LIM sia spenta e il notebook riposto correttamente;
13. al cambio d'ora, prima di allontanarsi dall'aula, e durante l'intervallo, il docente dovrà spegnere la LIM ed il videoproiettore e mettere in blocco il pc o spegnerlo.

CAPITOLO VI – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 43 – Applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere conosciuto, osservato e fatto osservare da tutti coloro che sono comunque autorizzati a frequentare l'istituto.

A tale fine copia del Regolamento è riportata integralmente sul sito dell'Istituto e disponibile sulla LIM di ciascuna aula.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 1 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

TIPI DI SANZIONE

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

(A) Ammonizione/nota da parte dei Docenti scritta sul diario o sul registro on-line.

(B) Ammonizione/nota da parte del Dirigente Scolastico verbale o scritta sul registro on-line.

N.B. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente Scolastico, può comportare anche la convocazione dei genitori.

(C) Allontanamento dalla comunità scolastica (disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria).

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

-valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;

-preparare il rientro a scuola.

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	-Assenze ripetute e non motivate	(A) Ammonizione con annotazione sul registro on-line (B) Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Docente D.S.
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	-Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	(A) Ammonizione	Docente D.S.
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	-Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc. -Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	(A) Ammonizione (B) Ammonizione e convocazione dei genitori	Docente D.S.
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	(A) Ammonizione (B) Convocazione dei genitori	Docente Doc. Coord. D.S.
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dir. Scol., dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	- Linguaggio e/o gesti offensivi - Minacce - Aggressione verbale/fisica - Mancato rispetto delle proprietà altrui	(A) - (B) (A) - (B) (A) - (B) (B) - (C) (è previsto il risarcimento del danno)	Docente - D.S. Docente - D.S. Docente - D.S. Cons.Clas. Docente - D.S.
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	- Disturbo della lezione/attività - Rifiuto a svolgere il compito assegnato - Rifiuto a collaborare - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	(A) (A) (A) (A) Comunicazione/convocazione dei genitori da parte del Docente	Docente Docente Docente Docente
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	(A) - (B)	Docente D.S.
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	(A) - (C) (è previsto il risarcimento del danno)	D.S. con il Consiglio di Classe
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario	(A) - (B)	Docente D.S.

Art. 2 - Criteri Regolativi e Sanzioni

Le sanzioni sono sempre temporanee.

Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.

Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno e vanno irrogate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.

Non possono influire sulla valutazione del profitto.

Art. 3 - Procedimento Disciplinare

Le sanzioni di tipo A sono inflitte dai docenti. Le note dovranno essere comunicate alle famiglie tramite registro on-line ovvero tramite diario (in quest'ultimo caso le famiglie avranno l'obbligo di vistare l'avviso). Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il Docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico.

Le sanzioni di tipo B vengono irrogate dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, ecc. La famiglia viene informata tramite comunicazione della Presidenza con la quale può esserne disposta la convocazione.

La sanzione di tipo C viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe. Se superiore a 15 giorni, la competenza di irrogare la sanzione è del Consiglio d'Istituto nella sua interezza.

Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

- 1) L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore ai 15 giorni.
- 2) Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.
- 3) Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).

MODALITÀ DI CONDUZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1) In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.
- 2) Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.
- 3) L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).
- 4) Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

Art. 4 – Impugnazioni

- 1) Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della

comunicazione, all'Organo di Garanzia regionale dell'USR (D.P.R. 235/'98 integrato con D.P.R. 235/'07, art.5), previo pronunciamento sulla legalità dell'impugnazione da parte dell'organo di garanzia interno. Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, all'Organo di Garanzia interno, ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

- 2) Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

ART. 5 - Regolamento dell'Organo di Garanzia

FUNZIONE

- 1) L'organo di Garanzia ha la funzione di esaminare, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti, i ricorsi presentati dagli studenti, dalle famiglie e dai docenti in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare da parte dell'organo collegiale competente. L'Organo di Garanzia è anche soggetto giudicante sulla corretta interpretazione ed applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- 2) L'Organo di Garanzia, nell'esercizio della sua funzione, si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto.
- 3) L'Organo di Garanzia emette le sue deliberazioni verificando, nelle decisioni dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, il rispetto dei principi di gradualità della mancanza disciplinare commessa e di riparazione del danno.

COMPOSIZIONE

- 4) L'Organo di Garanzia è composto da 3 membri effettivi designati dal Consiglio d'Istituto su proposta delle varie componenti, dal dirigente scolastico, organo monocratico che lo presiede di diritto e da un docente eletto dal collegio dei docenti.
L'Organo di Garanzia è, dunque, così costituito:
 - Il dirigente scolastico;
 - Un rappresentante dei docenti, eletto dal Consiglio d'Istituto;
 - Un rappresentante dei docenti, eletto dal Collegio dei docenti;
 - Un rappresentante dei genitori, eletto dal Consiglio d'Istituto;
 - Un rappresentante degli studenti, eletto dal Consiglio d'Istituto.
- 5) Il Consiglio di Istituto, nella stessa seduta in cui designa i componenti effettivi dell'Organo di Garanzia elegge, altresì, un membro supplente per ciascuna delle componenti. Il collegio dei docenti elegge, anche, un membro supplente nella stessa riunione, o in altra, in cui viene eletto il componente effettivo dell'organo.

Il dirigente scolastico, se temporaneamente assente, può delegare a presiedere l'Organo di Garanzia, il Collaboratore Vicario o la Responsabile della Succursale dell'Istituto.

I componenti dell' Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto (3 anni), quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

- 6) Ciascuno (qualora faccia parte dell'organo di giudicante lo studente sanzionato o il genitore di questi) dei membri effettivi designati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, da un supplente all'uopo votato dal Consiglio d'Istituto e indicato con formale provvedimento del Presidente dell'Organo di Garanzia.
- 7) La funzione di segretario verbalizzatore, delle sedute dell'Organo di Garanzia viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

MODALITÀ E VALIDITÀ COSTITUTIVA E DELIBERATIVA DELL'ORGANO DI GARANZIA

- 8) L'Organo di Garanzia è validamente costituito con la totalità dei suoi membri.
- 9) La comunicazione della convocazione dell'Organo di Garanzia è trasmessa dal Presidente almeno 5 gg. prima della data stabilita per il giudizio di merito o di legittimità. Il Presidente, tramite l'Ufficio di segreteria, rende disponibili gli atti istruttori del caso da esaminare, almeno 5 giorni prima della riunione dell'organo giudicante.

L'Organo di Garanzia delibera all'unanimità o a maggioranza assoluta (50%+1) dei suoi componenti.

In caso di parità, il voto del Presidente è decisivo per la deliberazione che l'organo collegiale assume.

La comunicazione della convocazione ordinaria deve prevedere almeno 5 giorni di anticipo, sulla data di convocazione; in caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza e al segreto d'ufficio in ordine agli atti e alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa.

Le deliberazioni dell'O. di G. devono essere sancite da una votazione motivata, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è ammesso il voto di astensione.

- 10) Il verbale della riunione dell'O. di G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

GIUDIZIO SUI REGOLAMENTI E SULL'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

- 11) L'O. di G. prende in considerazione e si pronuncia sui contenziosi in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del regolamento di disciplina.

L'O. di G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi regolamentari emersi nel corso di assemblee di istituto o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori, da parte degli insegnanti coordinatori di commissione, ovvero da parte di studenti.

- 12) Sulla base della segnalazione ricevuta l'O. di G. si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza o all'unanimità (con eventuale voto prevalente del Presidente), se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative o invece, archiviato.

La decisione dell'Organo di Garanzia sulla legittimità delle regole applicate contenute nei regolamenti e sulle sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto, devono essere motivate. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, nell'osservanza dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI: SOGGETTI, MODI, TEMPI E DOCUMENTI

- 13) Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate, conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno, se maggiorenne, o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni, anche giuridiche, inerenti all'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, accolti. L'organo di garanzia si esprime nei successivi 10 giorni.

Fino al quinto giorno che precede la riunione dell'O. di G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

- 14) Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, gli atti, le testimonianze, le memorie relative alla causa in esame.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un fascicolo anche elettronico e costituisce il materiale della discussione per le deliberazioni.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

- 15) L'Organo di Garanzia decide, con propria sentenza, sulle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni, irrogate dal Consiglio di classe. L'Organo di garanzia decide, altresì,

sulle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo pari o superiore a 15 giorni comminate dal Consiglio d'Istituto.

Le delibere dell'Organo di Garanzia sono normativamente definitive, salvo tutte le competenze dell'Organo di Garanzia Regionale.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico in caso di una sua assenza. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe.

La famiglia dell'alunno è avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno o con raccomandata postale o con la P.E.C.

Art. 6 - Disposizioni Finali

Eventuali rettifiche al Regolamento potranno essere proposte da un qualsiasi membro del Consiglio di Istituto (genitori, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti.

REGOLAMENTO CYBERBULLISMO

PREMESSA

La realtà del **bullismo**, ormai ampiamente diffusa, si concretizza in atti di aggressione, intimidazione, sopraffazione fisica e psicologica commessi da un soggetto "forte" (bullo) nei confronti di un soggetto "debole" (vittima) in modo intenzionale e ripetuto nel tempo.

Il **bullismo fisico** si manifesta con aggressioni fisiche, danneggiamento della proprietà altrui, furto, rapina, estorsioni ed altri reati contro la persona, fino al caso di reati sessuali. Il **bullismo verbale** prevede l'uso di minacce ed insulti e dà origine a reati di minore gravità rispetto al primo ma spesso ne è una precondizione. Il **bullismo relazionale** prevede una forma crescente di esclusione dal gruppo di coetanei, utilizzando modalità denigratorie.

Gli elementi che caratterizzano il bullismo sono : la continuità, la ripetitività, la differenza di forza tra le due parti. Se ci sono disparità nel rapporto, persistenza nel tempo con una molteplicità di episodi e intenzionalità nella prepotenza e nell'atto violento siamo di fronte al fenomeno del bullismo.

Molte volte le condotte poste in atto in ambito scolastico produttive di danno vengono ricondotte al fenomeno del bullismo e il più delle volte non hanno alcuna rilevanza sotto il profilo giuridico, in quanto si estrinsecano in atti di inciviltà e indisciplina non perseguibili direttamente dalle autorità giudiziarie.

L'atto di bullismo però può violare sia legge penale, sia quella civile, e quindi può dar vita a due processi, l'uno penale e l'altro civile (che possono essere unificati soltanto

se l'autore dell'illecito è maggiorenne).I reati che possono configurare il bullismo sono:

Reati contro la persona:

1. Istigazione al suicidio, art. 580 c.p.
2. Percosse, art.581 c.p.
3. Lesioni, art. 582 c.p.
4. Rissa, art.588 c.p.
5. Ingiurie, ex.art. 594 c.p.(depenalizzato)
6. Diffamazione, art.595 c.p.
7. Violenza sessuale, art.609 – bis c.p.
8. Minaccia, art. 612 c.p.
9. Atti persecutori (stalking) art. 612 – bis c.p.
- 10.Interferenza illecita nella vita private, art. 615 – bis c.p.

Reati contro il patrimonio:

1. Furto, art. 624 c.p.
2. Estorsione, art.629 c.p.
3. Danneggiamento, art. 635 c.p.

Altri reati:

1. Sostituzione di persona, art. 494 c.p.
2. Molestia o disturbo alla persona, art. 660 c.p. (è una contravvenzione)
3. Frode informatica, art. 640 ter c.p.

La rapida diffusione delle tecnologie, in particolare le tecnologie digitali, ha determinato il fenomeno del **cyberbullismo**, definito così dalla Legge 29 maggio 2017, n.71"qualunque forma di pressione, alterazione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali a danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo."

Il cyberbullismo quindi utilizza come strumenti dispositivi di comunicazione tecnologica come : posta elettronica, blog, SMS, telefoni cellulari, MMS, siti web. I social network costituiscono la modalità di attacco preferita dal cyber bullo il quale di solito colpisce la vittima attraverso la diffusione di foto o immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi- contro.

Si possono individuare diverse azioni comportamenti riconducibili al cyberbullismo, anche se non esistono limiti netti tra una categoria ed un'altra:

1. Il **Flaming** : offesa fatta sui social pubblici e spesso volgare, scritta tra i commenti del diario di facebook oppure in un Forum mirante a suscitare battaglie verbali e liti on line;

2. L'**Harassment** dall'inglese "molestia": consiste in messaggi scortesi, offensivi, insultanti, inviati ripetutamente nel tempo mediante e.mail, SMS, MMS, telefonate sgradite o talvolta mute;
3. La **Denigration** : parlare di qualcuno on line per danneggiare la sua reputazione o le sue amicizie, inviando o pubblicando pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi, offensivi, denigratori e dicerie all'interno di comunità virtuali quali forum di discussione, messaggistica immediata, newsgroup, blog o siti internet. Il cyberbullo, in questa ipotesi, invia o pubblica su internet immagini (fotografie o videoclip) alterate della vittima;
4. **Outing**: il cyberbullo, dopo aver salvato le confidenze spontanee (outing) di un coetaneo o immagini riservate ed intime, decide in un secondo momento di pubblicarle su un blog e/o diffonderle attraverso e.mail;
5. **Trickery**: il cyberbullo sollecita con l'inganno (trickery) una persona a condividere on line segreti o informazioni imbarazzanti su se stesso o su un altro individuo per poi diffonderli ad altri utenti della rete, o minacciando di farlo qualora non si renda disponibile ad esaudire le sue richieste (talvolta sessuali);
6. **Exposure**: rivelazioni nel pubblicare informazioni private e/imbarazzanti su un'altra persona;
7. **Impersonation**: sostituzione di persona; consiste nel violare l'account di qualcuno con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima; ovvero farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili;
8. **Exclusion**: escludere (bannare) deliberatamente, intenzionalmente una persona da un gruppo online (come una lista di amici) per ferirla;
9. **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi contenenti minacce o fortemente intimidatori mirati ad incutere paura;
10. **Cyberbashing o happy slapping**: si tratta di aggressioni che hanno inizio nella vita reale (spesso di ragazzi o gruppo di ragazzi) che vengono riprese con il cellulare e che poi vengono pubblicate su internet;
11. **Sexting**: invio di immagini o video sessualmente esplicite;
12. **Revenge porn**: condivisione pubblica in rete, senza alcun permesso del soggetto ripreso, di immagini intime ed esplicite (ottenute anche con il sexting); è una molestia online;
13. **Hate speech**: incitamento all'odio attraverso parole e discorsi che hanno lo scopo di esprimere odio e intolleranza verso una persona o un gruppo (razziale, etnico, religioso, di genere o orientamento sessuale).

Questo regolamento si propone di orientare la nostra scuola ad individuare e prevenire i comportamenti devianti, spesso ignorati o minimizzati, perché è proprio nel mondo della scuola che il bullismo e il cyberbullismo si genera e si manifesta. I giovani, siano essi bulli o vittime, difficilmente parlano o si sfogano con gli adulti di quello che loro succede. Ecco perché la scuola rappresenta il luogo migliore in cui poter fare prevenzione e in cui promuovere una cultura pro-sciale che veda nell'altro, diverso da sé, solo un altro modo di essere, né migliore, né peggiore, una cultura del confronto e del dialogo aperto, dove apprendere che il bullismo è un comportamento sbagliato e solo parlandone lo si può riconoscere e sconfiggere.

Il **bullismo** e il **cyberbullismo** devono essere conosciuti e combattuti in tutte le forme, come previsto:

- Dagli artt.2 – 3 – 32 – 33 - 34 della Costituzione italiana;
- Dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Dalla Direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Dalla Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Dalla Direttiva MIUR n. 1455/06
- Dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
- Dalla Legge Regionale del 7 febbraio 2017 che "Disciplina gli interventi regionali in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyber bullismo";
- Dagli artt. 494 – 581 – 582 – 594 – 595 - 609 bis – 610 – 612 – 615 – 624 – 629 – 635 - 640 ter - 660 del Codice Penale;
- Dagli artt. 2043 – 2047 - 2048 Codice Civile;
- Dalla **Legge del 29 maggio 2017, n.71 "Dispositivi a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo"**;
- Dall'aggiornamento delle LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo.

La nuova Legge n.71/2017 definisce il ruolo dei diversi attori nel mondo della scuola italiana (MIUR, USR, Istituti Scolastici, Corpo docente) nella promozione di attività preventive, educative e ri-educative. La sinergia di queste azioni di attenzione, tutela ed educazione è rivolta a tutti i minori coinvolti in episodi di cyber bullismo, sia che si trovino nella posizione di vittime, sia in quella di responsabili di illeciti, senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Per questo:

- a. Ogni istituto scolastico deve individuare tra i docenti un **referente** con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

- b. Secondo quanto previsto dalla legge 107 (la Buona Scuola) per il triennio 2017-2019 sono stati attuati e previsti corsi di formazione per il personale scolastico sul tema.
- c. Verrà promosso (dove possibile) un ruolo attivo degli studenti ed ex studenti in attività di peer education, nella **prevenzione** e nel **contrasto** del cyberbullismo nelle scuole.
- d. Nell'ottica di una alleanza educativa, il **Dirigente Scolastico** che venga a conoscenza di atti di cyber bullismo informerà tempestivamente i genitori dei minori coinvolti. Il Regolamento di Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità (destinato a tutte le famiglie) vanno integrati con specifici riferimenti a comportamenti di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari. Il Dirigente attiva, nei confronti dello/degli studente/studenti che ha/hanno commesso atti di cyber bullismo, azioni non di carattere punitivo, ma educativo, proporzionate alla gravità degli atti compiuti.
- e. Le **Istituzioni scolastiche** devono promuovere, nell'ambito della propria autonomia, l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai doveri e diritti ad esso connessi.
- f. Gli **Uffici scolastici regionali** sono chiamati a promuovere progetti elaborati nelle scuole, nonché azioni integrate sul territorio di contrasto del cyber bullismo ed educazione alla legalità.

Le "Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo" indirizzano le scuole, per le informazioni e la realizzazione delle attività di prevenzione, al progetto "Generazioni Connesse": tale Progetto, coordinato dal Miur e sostenuto dalla Commissione Europea, ha lo scopo di fornire alle istituzioni scolastiche una serie di strumenti didattici di immediato utilizzo tra cui:

- attività di formazione (online e in presenza) rivolte in maniera specifica alle diverse comunità scolastiche;
- attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con la Polizia di Stato per approfondire i temi della navigazione sicura in Rete (Le informazioni sono reperibili al sito : https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_5_12_page).

RESPONSABILITA' DELLE DIVERSE FIGURE SCOLASTICHE

1 . IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area informatica e in quella giuridica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- aggiorna il Regolamento d'Istituto prevedendo apposite norme in tema di cyberbullismo e navigazione online sicura, specificando quando e come si possono utilizzare all'interno della scuola, i computers ed i cellulari;

- prevede, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- adotta le linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo nelle scuole, del miur applicandole alla comunità scolastica dell'I.T.E. "A.Bassi" e provvede al loro aggiornamento biennale;
- promuove la stipula di un protocollo d'intesa con la Polizia postale e delle comunicazioni al fine di realizzare, a favore dei discenti e dei docenti, interventi di formazione sul cyber bullismo;
- promuove la Convenzione con la S.P.A. Zucchetti di Lodi per la realizzazione di seminari di studio, indirizzati in particolare ai docenti di informatica e ai migliori allievi di tale disciplina, concernenti la tutela della privacy in rete;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione di fenomeni del bullismo e del cyber bullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, il Comune, la Provincia, la regione Lombardia ed altre scuole, e il polo formativo Universitario di Lodi coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali, anche con riferimento alle I.T.C. e con il coinvolgimento della Magistratura minorile, per far acquisire agli studenti e ai genitori le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo;
- informa tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o ai tutori dei minori coinvolti in atti di cyber bullismo e attiva adeguate azioni di carattere educativo, quando egli ne venga a conoscenza;
- informa tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti in atti di cyber bullismo, se gli atti medesimi non costituiscano reati.

2 . IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo attraverso progetti d'Istituto e incontri di formazione dell'I.T.E. "A.Bassi" che coinvolgano docenti, studenti, genitori e tutto il personale;
- coordina le azioni culturali, formative e informatiche dell'I.T.E. "A.Bassi" di sensibilizzazione sul fenomeno del cyber bullismo destinate a enti profit e non profit, Comune, provincia, Regione e Polo Formativo Universitario di Lodi;
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste per gli atti di cyber bullismo e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di Polizia, per realizzare interventi e/o progetti di prevenzione sul cyber bullismo;
- coinvolge e coordina, d'intesa con il D.S. i docenti di informatica e di diritto che studiano la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- cura i rapporti di rete con le scuole per promuovere con le associazioni dei genitori, degli studenti e del volontariato progetti educativi a favore delle

vittime e rieducativi per gli artefici delle condotte di cyber bullismo; per la realizzazione progettuale di cui sopra si adopera per ricercare la collaborazione della Giustizia minorile;

- propone e favorisce la realizzazione in istituto della Giornata mondiale sulla sicurezza in Internet e della Giornata Nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo;
- svolge la funzione di consulente dell'organo di Garanzia previsto dal Regolamento disciplinare.

3 . IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, esplicitate nel PTOF, per la prevenzione del fenomeno.

4 . IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo nella classe e nelle relazioni con le famiglie;
- propone progetti e/o interventi di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5 . IL DOCENTE:

- intraprende azioni per cercare di migliorare la qualità del clima scolastico promuovendo l'integrazione e trasmettendo l'importanza di valori fondamentali per la convivenza quali: rispetto, uguaglianza e dignità;
- organizza attività, incontri o riunioni con gli alunni, ed eventualmente i genitori, per segnalare e parlare insieme di eventuali situazioni di prepotenza che si possono verificare in classe o a scuola e per cercare insieme possibili soluzioni;
- informa gli alunni sui rischi presenti in Rete, sollecitandone un utilizzo consapevole.

6 . GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- rispettano le regole basilari della convivenza civile anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alla comunicazione (email, sms...) che inviano.

7 . I GENITORI:

- partecipano alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyber bullismo;
- sono attenti al comportamento dei propri figli;
- vigilano sull'uso di tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo e cyber bullismo e navigazione online a rischio.

8 . IL PERSONALE NON DOCENTE:

- segnala ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali episodi di bullismo di cui è venuto a conoscenza o a cui ha assistito personalmente;
- non deve sottovalutare i propri compiti di sorveglianza in quanto anch'esso è importante sul piano educativo;
- può far presente ai docenti e al Dirigente Scolastico di eventuali momenti o luoghi in cui gli studenti non vengono adeguatamente sorvegliati per migliorare il controllo e la vigilanza.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo reiterata e prolungata nel tempo;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel cyber bullismo tutti i casi elencati alle pagine 2 e 3 del presente Regolamento.

L'INTERVENTO IN CASI DI CYBERBULLISMO: MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono realizzarsi in attività a favore della comunità scolastica. Le sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di bullismo o di cyber bullismo e riflettere la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo e il cyber bullismo non sono e non possono essere in nessun caso accettati.

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente, avere quindi sempre una finalità educativa e non meramente punitiva. Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate, ma il cyber bullo – che spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima attraverso la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto. Il cyberbullo esprime a sua volta malessere, immaturità, insicurezza e scarsa autostima.

In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori. Da una parte essi non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata". Esistono implicazioni legali di cui spesso non si tiene conto. D'altra parte però i genitori non dovrebbero neanche reagire in modo errato e spropositato anziché assumere un atteggiamento costruttivo. Molto utile quindi si rivela importante una sinergia di collaborazione tra Dirigente Scolastico, referente per il bullismo e cyber bullismo, docente referente e genitori.

PROCEDURA PER IL CONTRASTO DEL FENOMENO DI CYBERBULLISMO

- 1)** Quando un docente, o il coordinatore del Consiglio di classe, ha avuto una segnalazione da parte di un alunno, (o di un genitore di un alunno) riguardante un **atto che potrebbe essere configurabile come cyberbullismo o bullismo, informa immediatamente il referente d'Istituto per il contrasto del cyberbullismo e il Dirigente Scolastico; con relazione scritta e protocollata;**

- 2)** Qualora il Dirigente Scolastico **ravvisi nell'atto o atti di cyberbullismo la commissione di veri e propri reati contro la persona e/o il patrimonio e/o altri reati**, procede alla **denuncia all'Autorità giudiziaria; alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni o alla Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario;**

- 3) Se il Dirigente Scolastico, sentiti il referente per il contrasto del cyberbullismo, lo psicopedagogo d'Istituto, non ravvisi, nell'atto o atti di cyberbullismo la commissione di un reato, inoltrerà richiesta di supporto sul caso all'Osservatorio Regionale antibullismo presso l'Ufficio Regionale Scolastico;**

- 4) 1- FASE TECNICO-PROCEDURALE** Analisi e valutazione dei fatti a cura del Coordinatore del Consiglio di classe e/o dell'insegnante e del Referente del cyberbullismo e del psicopedagogo. Il docente /o il coordinatore del Consiglio di classe, il referente e lo psicopedagogo raccolgono informazioni sull'atto che potrebbe configurarsi come cyberbullismo;

- 5)** Il docente e/o il coordinatore del Consiglio di classe, il referente e lo psicopedagogo, intervistano i soggetti e/o gruppi coinvolti nell'accaduto; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In quest'attività, i soggetti che intervistano gli alunni, si astengono dal formulare giudizi e creano un clima di disponibilità al confronto al fine di permettere un'oggettiva raccolta di informazioni; e più precisamente, prove e documenti;

- 6) 2- FASE: ANALISI DEI FATTI OGGETTO D'INDAGINE.** Se dalle interviste, dalle acquisizioni di prove e documenti emergono fatti configurabili come cyberbullismo, se ne dà immediata, puntuale comunicazione al Dirigente Scolastico, con relazione scritta, e si stabiliscono le azioni da intraprendere secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto per il contrasto del

cyberbullismo. Se i fatti, invece, non s'inquadrano come cyberbullismo, allora non s'interviene in modo specifico e prosegue, con l'opportuna sottolineatura pedagogica, l'azione educativa;

7) 3- FASE: AZIONI E PROVVEDIMENTI nel caso in cui l'atto o gli atti siano inquadrabili come cyberbullismo.

- La vittima del cyberbullismo deve ricevere supporto e protezione; è necessario evitare che la vittima si senta responsabile dell'accaduto. Intervengono, sinergicamente, pur nella differenza di ruoli, il Referente per il Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico, il servizio sociale competente e l'Osservatorio Regionale antibullismo;
- Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe per l'analisi dei fatti e per deliberare le decisioni in merito all'accaduto ai sensi delle norme del Regolamento d'Istituto per il contrasto del cyberbullismo.
- Il Dirigente Scolastico invia la comunicazione formale di convocazione ai genitori del cyberbullo o ai soggetti esercenti la potestà del genitoriale.
- Il Dirigente Scolastico, qualora valuti che l'atto di cyberbullismo è, parimenti, un reato dovrà valutare che, l'eventuale comunicazione ai genitori non rischi l'inquinamento delle prove.
- Il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto, a seconda che, l'azione di cyberbullismo, stante la gravità dell'atto, sia di competenza dell'uno o dell'altro organo collegiale, valuterà e delibererà l'opportuna sanzione del cyberbullo, il percorso e gli strumenti rieducativi;
- La persona offesa dall'atto di cyberbullismo può esporre i fatti all'autorità di P.S. avanzando al questore la richiesta di ammonimento dell'autore della condotta.

Intervento a cura dell'autorità di P.S.

- La richiesta di ammonimento rivolta al questore può aver luogo fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minorenne.
- Ai fini dell'ammonimento, il questore convoca il minore, unitamente ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale. Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età;
- Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito una o più manifestazioni di cyberbullismo, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet

- Il cyberbullismo sarà tenuto alla frequenza obbligatoria di un corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete, secondo la temporalità e la modalità stabilite del Regolamento per il contrasto del cyberbullismo.
- Gli obiettivi del corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete verteranno sui seguenti punti:
 - Sviluppo dell'empatia;
 - Sviluppo dell'autocontrollo;
 - Riflessione sulle conseguenze dei "comportamenti" in rete;
 - Sviluppo delle capacità di comunicazione e di negoziazione;
- Il cyberbullo sarà tenuto a svolgere, in seguito alla sanzione di natura rieducativa, anche attività a favore di associazioni di volontariato, temporalizzate e modulate, secondo le previsioni del Regolamento..., nonché a scrivere una lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.

- 8) 4- FASE: PERCORSO RIEDUCATIVO E DI MONITORAGGIO** il Consiglio di classe, il Referente, lo psicopedagogo, il Responsabile del corso sul cyberbullismo e l'Osservatorio Regionale Antibullismo, si occuperanno, ciascuno per quanto gli compete, e tuttavia in modo sinergico:
- a) Del rafforzamento del percorso educativo, anche di tipo informatico-giuridico, all'interno della classe degli alunni coinvolti;
 - b) Del coinvolgimento degli allievi, e in particolare, dei rappresentanti di classe, in lezioni e/o corsi sull'uso responsabile della rete;
 - c) Del monitoraggio del fenomeno del cyberbullismo specifico e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del cyberbullismo che della vittima.

NOVITA' DELLA LEGGE 71/2017

La novità della Legge 71/2017 si esplicita nella possibilità che ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyber bullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al garante per la protezione dei dati personali che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di Cyberbullismo da inviare a cyberbullismo@gpdp.it.

E' stata estesa al cyber bullismo la procedura di ammonimento del Questore, prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.).

Nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minore, è possibile rivolgere al Questore, autorità provinciale di pubblica Sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne autore della condotta molesta.

La richiesta potrà essere presentata presso qualsiasi ufficio di Polizia e dovrà contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali allegati comprovanti quanto esposto. E' bene sottolineare che l'ammonizione, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti, essendo sufficiente la sussistenza di un quadro indiziario che garantisca la verosimiglianza di quanto dichiarato. Qualora l'istanza sia considerata fondata, anche a seguito degli approfondimenti investigativi ritenuti più opportuni, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi. La legge non prevede un termine di durata massima dell'ammonizione, ma specifica che i relativi effetti cesseranno al compimento della maggiore età.

CONCLUSIONI

Il gruppo classe può e dovrebbe diventare un luogo per imparare a stare nelle relazioni, affrontandone gli aspetti problematici e offrendo strumenti e modalità per sviluppare un'alfabetizzazione emotiva e socio-relazionale,. Naturalmente, al fine di mettere a punto una o più strategie contro il bullismo e il cyber bullismo, oltre gli alunni, i soggetti interessati e coinvolti sono insegnanti e genitori. Per avere successo, la strategia antibullismo deve svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti, famiglie. Il recupero dei "bulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione. E' importante agire perché questi fenomeni sono paragonabili ad un virus che minaccia la salute individuale e collettiva. Secondo l'O.M.S. la salute è " uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale e non la semplice assenza dello stato di malattia o infermità". Prevenire il bullismo e il cyberbullismo significa quindi promuovere la buona salute.

SANZIONI DISCIPLINARI

<u>INFRAZIONE</u>	<u>SANZIONE</u> Il regolamento indicante le infrazioni relative al cyberbullismo e alle sanzioni correlate intende contrastare il suddetto fenomeno in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere, educativo-sanzionatorio, e con una finalità di tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia quella di responsabili illeciti	<u>ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE</u>
1 – Offesa arrecata sui social pubblici dal contenuto volgare (FLAMING)	Sospensione dalle lezioni da 1 fino a 3 giorni , con l’obbligo di frequentare il corso di rieducazione all’uso responsabile dei social. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.	Consiglio di Classe
2 – Molestia , costituente in messaggi offensivi, insultanti, disturbanti, inviati ripetutamente nel tempo, mediante e-mail, sms, WhatsApp, telefonate. (HARASSEMENT)	Sospensione dalle lezioni da 3 a 6 giorni , con l’obbligo d’ eseguire lavori socialmente utili e di frequentare il corso di rieducazione all’uso responsabile dei social. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.	Consiglio di Classe
3 – Denigrazione , consistente nello parlare di uno o più soggetti on line (e-mail, WhatsApp). Per danneggiarne la reputazione e/o le amicizie, inviando o pubblicando commenti crudeli o calunniosi o offensivi o denigratori all’interno di comunità virtuali (DENIGRATION)	Sospensione dalle lezioni da 4 a 7 giorni , con l’obbligo d’ eseguire lavori socialmente utili, e di frequentare il corso di rieducazione all’uso responsabile dei social e della rete. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.	Consiglio di Classe
4 - Registrazione dati, acquisizione di immagini riservate ed intime confidenze di un coetaneo , mediante SMS, chat, ecc..., e successiva pubblicazione dei dati ,	Sospensione dalle lezioni da 8 a 10 giorni , con l’obbligo di eseguire lavori socialmente utili e di frequentare il corso di rieducazione all’uso responsabile dei social e della rete. Lettera di scuse alla	Il Consiglio di Classe

<p>confidenze e immagini su un blog e/o diffusione attraverso e-mail (OUTING)</p>	<p>vittima e alla famiglia di questi.</p>	
<p>5 - Induzione con inganno, di uno studente, a che un altro studente "amico" condivide on line segreti o informazioni imbarazzanti u se stesso o un'altra persona, per poi diffonderli ad altri utenti della rete, o minacciandolo di farlo, qualora non si renda disponibile ad esaudire le sue richieste (di natura economica e/o sessuale) (TRICKEY)</p>	<p>Sospensione dalle lezioni da 15 a 20 giorni; obbligo di eseguire attività o lavori socialmente utili nelle associazioni di volontariato; frequenza obbligatoria del corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete, con votazione finale. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto.</p>
<p>6 - Sostituzione di persona (impersonificazione) consistente nell'insinuazione all'interno di un account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare, dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditano la vittima; ovvero, accreditarsi per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi responsabili. (IMPERSONATION)</p>	<p>Sospensione dalle lezioni da 17 a 22 giorni; obbligo di eseguire attività o lavori socialmente utili nelle associazioni di volontariato; frequenza obbligatoria del corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete, con votazione finale. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
<p>7 - Invio ripetuto di messaggi contenenti minacce o fortemente intimidatori, inteso nell'attivazione di molestie e denigrazioni ripetute e minacciose mirate ad incutere paura;</p>	<p>Sospensione da 17 a 22 giorni, obbligo di eseguire attività o lavori socialmente utili nelle associazioni di volontariato; frequenza obbligatoria del corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete, con votazione finale.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

(CYBERSTALKING)	Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.	
8 - Immagini di un ragazzo o un gruppo di ragazzi che picchiano qualcuno, mentre altri riprendono l'aggressione con il smartphone e le immagini vengono pubblicate su internet; (CYBERBASHING O HAPPYSLAPPING)	Sospensione da 20 a 30 giorni , obbligo di eseguire attività o lavori socialmente utili nelle associazioni di volontariato; frequenza obbligatoria del corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete, con votazione finale. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.	Consiglio d'Istituto
9 - Situazioni in cui si inviano immagini o testi a sfondo sessuale (SEXTING SESSO E TESTO)	Sospensione da 20 a 30 giorni , obbligo di eseguire attività o lavori socialmente utili nelle associazioni di volontariato; frequenza obbligatoria del corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete, con votazione finale. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.	Consiglio d'Istituto
10 - Condivisione pubblica in rete, senza alcun permesso del soggetto ripreso, di immagini intime ed esplicite (ottenute anche con il sexting). È una molestia on line. (REVENGE PORN)	Sospensione da 30 a 40 giorni, obbligo di eseguire attività o lavori socialmente utili nelle associazioni di volontariato; frequenza obbligatoria del corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete, con votazione finale. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.	Consiglio d'Istituto
11 - Incitamento all'odio attraverso parole e discorsi che hanno lo scopo di esprimere odio e intolleranze verso una persona o un gruppo (razziale, etnico, religioso, di genere o orientamento sessuale) (HATESPEECH)	Sospensione da 15 a 30 giorni , obbligo di eseguire attività o lavori socialmente utili nelle associazioni di volontariato; frequenza obbligatoria del corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete, con votazione finale. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.	Consiglio d'Istituto

<p>12- Estromissione intenzionale di una persona dall'attività on line, intesa ad escludere intenzionalmente, deliberatamente qualcuno da un gruppo on line, come una "lista di amici", da un gruppo on line. (EXCLUSION)</p>	<p>Sospensione dalle lezioni da 10 a 15 giorni; obbligo di eseguire attività o lavori socialmente utili nelle associazioni di volontariato; frequenza obbligatoria del corso di rieducazione all'uso responsabile dei social e della rete, con votazione finale. Lettera di scuse alla vittima e alla famiglia di questi.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
---	---	-----------------------------

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 1 - Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso consiste nella facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia ed espliciti un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 2 - Soggetto interessato

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni.

Il richiedente deve evidenziare nella domanda il sussistere di un interesse personale, che può sussistere solo quando, in favore del richiedente, emerge la necessità della tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 3 - Esercizio diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4 - Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati negli atti oggetto di istanza o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

In presenza di contro interessati sarà data comunicazione agli stessi dell'esistenza dell'istanza.

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via posta elettronica certificata. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, l'Amministrazione provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 5 - Modalità di accesso - definizione

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 6 - Accesso informale

L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o il funzionario da questi incaricato.

Al fine dell'istanza, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola.

Art. 7 - Accesso formale

Nei casi di accesso formale, richiamati dall'Art. 5, il richiedente deve compilare in ogni sua fase un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente.

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione di una nuova richiesta completa e corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta

stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Dalla data di assunzione a protocollo decorre il termine per la conclusione del procedimento.

Se consegnata a mezzo servizio postale, o posta elettronica certificata, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza ovvero allegato alla stessa, il richiedente deve depositare la copia di un valido documento di identificazione.

Coloro che presentano richiesta, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (oltre al caso di rappresentanza legale) è necessario allegare il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo che può essere costituito da un atto di delega dell'interessato, corredato di copia del documento del delegante.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono esclusi dall'accesso:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- 8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del Docente e relativa consegna alla classe;
- 2) i registri dei docenti antecedentemente alla valutazione periodica;
- 3) i verbali dei Consigli di Classe ed il registro generale dei voti antecedentemente alla valutazione periodica;
- 4) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 10 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62 per ogni 4 copie.(C.M. 94/1994 e O.M. 65/1998);

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'Art. 11.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 11 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, e trasmesso in copia all'ufficio, prima del ritiro delle copie.

Art. 12 - Modalità esercizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Possono essere anche destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che siano adottate le opportune misure di vigilanza.

E' vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;

- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;

- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 13 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, può inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 14 - Entrata in vigore

La presente regolamentazione, deliberata dal Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicata sul sito web dell'Istituto; sino

all'entrata in vigore del presente regolamento, vige ed è cogente il precedente articolato regolamentare.

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE USCITE DIDATTICHE

Premessa

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione rappresentano un momento didattico e formativo importante. Le indicazioni sotto riportate devono pertanto essere accuratamente rispettate per l'organizzazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Art. 1 - Criteri organizzativi dei viaggi d'istruzione e delle visite didattiche

- 1) Escludere l'ultimo mese di lezioni, salvo deroghe eccezionali per attività sportive programmate in ambito nazionale o internazionale e per attività di educazione ambientale.
- 2) Evitare la coincidenza con scrutini, elezioni scolastiche, ecc.
- 3) Non superare il limite di 6 giorni, utilizzabili in una o più occasioni. Oltre i 6 giorni occorre la delibera del Consiglio di Istituto.
- 4) Non programmare viaggi in ore notturne, anche se si tratti di visite guidate da concludersi nell'arco della giornata. Le uniche eccezioni sono ammesse per gli spostamenti in treno (oppure in nave od aereo, nei casi in cui si ritenga realmente più conveniente l'uso di questi mezzi di trasporto).
- 5) È consigliabile affidarsi ad agenzie specializzate. La scelta dell'agenzia richiede tuttavia l'esame formale di almeno tre ditte (punto 9.6 della C.M.291/ '92). La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità del punto 9.7 e garantire, sempre per iscritto, quanto indicato nel successivo punto 9.10 circa l'idoneità dei mezzi, del numero dei guidatori e della qualità dei servizi offerti.
- 6) La scelta dei luoghi da visitare in Italia non deve escludere i centri minori che offrano particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche per le attività produttive che vi si svolgono; è opportuno interpellare in proposito gli Enti Provinciali del Turismo, anche per attingere informazioni sui periodi di maggior flusso di turisti che potrebbero intralciare le visite nelle città più frequentate.
- 7) Anche nei viaggi connessi ad attività sportive devono essere considerate le precipue finalità educative dei viaggi scolastici, quali la socializzazione, l'apprendimento di cognizioni integrative a quelle acquisite in classe, la conoscenza dei luoghi e degli aspetti culturali ed artistici.
- 8) Se l'iniziativa riguarda singole classi o anche più classi, vi deve partecipare il maggior numero possibile di studenti (almeno i due terzi di ciascuna classe).
- 9) Per ogni visita didattica (intera giornata in territorio extraurbano) e viaggio di istruzione, occorre acquisire agli atti, per gli studenti minorenni, il consenso scritto delle famiglie.
- 10) Non includere nel programma ore a disposizione degli studenti, per non abbandonare la sorveglianza sugli stessi.
- 11) A fronte di esigenze particolari, i genitori potranno essere ammessi, senza oneri a carico del bilancio della scuola, a condizione che, muniti di propria

- assicurazione, si impegnino a partecipare alle attività programmate.
- 12) Scegliere gli accompagnatori (uno ogni 15 studenti, fino ad un massimo di tre per classe) fra i docenti delle classi partecipanti, preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio. Nei viaggi all'estero almeno un Docente deve conoscere la lingua del paese da visitare e comunque non devono mai essere inferiori a due. Se partecipano studenti diversamente abili, può essere deliberata l'aggiunta di un accompagnatore qualificato (fino a due studenti). Ciascun Docente non può partecipare a più di un viaggio nel medesimo anno scolastico.

Art. 2 - Obiettivi

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono essere programmati da ciascun Consiglio di Classe. I docenti devono valutare l'opportunità di effettuare il viaggio d'istruzione anche in relazione all'andamento didattico disciplinare della classe interessata.

Nel caso di studenti il cui comportamento non dia garanzia di serietà, il Docente accompagnatore potrà prendere contatto con le famiglie ed avvertire che non si ritiene opportuno che lo studente partecipi al viaggio.

Art. 3 - Iter organizzativo e documentazione alla domanda

Su precisa proposta dei docenti il Consiglio di Classe delibera e verbalizza l'effettuazione del viaggio d'istruzione.

Il Docente organizzatore deve presentare le tre schede sotto elencate:

- 1) Scheda di sondaggio alle famiglie con tipo di attività e limite di spesa;
- 2) Proposta di viaggio su modello predisposto dalla scuola e relazione allegata dal Docente organizzatore;
- 3) Scheda di adesione delle famiglie al programma proposto. L'eventuale rinuncia (che comporta penalità) sarà regolamentata dal contratto stipulato con l'agenzia di viaggio.

Art. 4 - Partecipazione

Date le finalità, l'uscita didattica e il viaggio d'istruzione devono vedere la partecipazione di almeno i due terzi della classe. Eventuali casi di assenza dovuti a motivi familiari dovranno essere motivati per iscritto dai genitori.

Al fine di agevolare la partecipazione di tutti gli studenti, ogni Consiglio di Classe dovrà consultare preventivamente per iscritto tutte le famiglie in merito al limite massimo di spesa.

Art. 5 - Accompagnatori

Gli accompagnatori devono essere in misura di uno ogni 15 studenti o frazione, fino ad un massimo di tre per classe, fra i docenti delle classi partecipanti, preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio. In ogni caso, per viaggi all'estero, gli accompagnatori devono essere almeno due, anche con classi poco numerose: è consigliabile in questo caso l'abbinamento ad altra classe/i.

Art. 6 - Rientro

Il rientro deve avvenire in un giorno prefestivo o, al limite, entro le ore sette a.m. di un giorno festivo, al fine di avere il tempo sufficiente per permettere la regolare ripresa delle lezioni il giorno successivo.

Art. 7- Periodo di effettuazione

Periodo programmato annualmente dal Collegio Docenti.

Art. 8 - Termine di presentazione

Entro il 30 novembre per tutti i viaggi di istruzione e per tutte le visite didattiche che si effettueranno durante l'anno scolastico.

Art. 9 - Durata del viaggio d'istruzione

Primo biennio: durata massima tre giorni.

Secondo biennio e quinto anno: durata massima sei giorni.

Art. 10 - Avvertenze per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche

Per le visite e i viaggi occorre tener presente che:

- a) Si deve verificare la copertura assicurativa
- b) È opportuno che l'effettuazione delle visite e dei viaggi sia preceduta da un'adeguata preparazione preliminare per fornire le prime informazioni e stimolare la successiva rielaborazione delle esperienze
- c) È consigliabile prendere preventivamente contatto con gli organismi responsabili di musei, gallerie, centri di cultura, monumenti, mostre, ecc. da visitare, per fruire del libero ingresso ai gruppi di studenti accompagnati, che per i musei italiani è previsto dalla legge 27 giugno 1985 n° 332 nei riguardi delle scuole statali, parificate e legalmente riconosciute (chiarimenti in merito possono essere richiesti alle Sovrintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni culturali). Ciò vale anche per i viaggi all'estero, per i quali devono essere interessati l'Ambasciata o il Consolato italiano o, nel caso di visite ad organismi internazionali - come Comunità Europea, ONU - gli uffici di tali organismi che operano in Italia.
- d) Ogni partecipante (accompagnatori e studenti) deve essere munito di valido documento d'identificazione e, nel caso di viaggio all'estero, documento valido per l'espatrio.
- e) Per facilitare l'ingresso a musei ecc. gli accompagnatori devono poter esibire un certificato collettivo del Dirigente Scolastico attestante la qualifica di docenti e studenti.
- f) Non è consentito agli studenti partecipanti l'esonero da alcuna attività programmata.
- g) Durante gli spostamenti in automezzo occorre verificare che vengano rispettati gli impegni assunti dalla azienda-trasporti in conformità della normativa CEE: riposi del guidatore (45 minuti ogni 4 ore e mezza di percorrenza), 2 autisti per percorrenze di durata superiore alle 9 ore.
- h) Tutte le entrate (compresi i contributi di enti e le quote dei singoli studenti) e le spese devono passare attraverso il bilancio con le normali procedure contabili; per le piccole spese.

ATTIVITÀ DI ISTITUTO

Attività sportive (settimana bianca, trekking o altre particolari esperienze sportive)

Effettuazione: lungo tutto l'arco dell'anno (settembre - aprile)

Termine di presentazione: stesso iter dei viaggi d'istruzione.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

ART. 1. AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO

- 1.1 L'accesso, ai laboratori di Informatica dell'Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A. Bassi" , è consentito:
- al Dirigente Scolastico;
 - ai Docenti dell'Istituto;
 - agli Insegnanti di sostegno (quando in laboratorio sono presenti alunni disabili);
 - agli alunni accompagnati dai rispettivi docenti;
 - al personale ATA preposto alle pulizie dei locali.
- 1.2 Tutti i responsabili dei laboratori di informatica di tutto l'Istituto (sede e succursale), la commissione multimediale, i responsabili della rete dell'Istituto sono autorizzati ad accedere e a utilizzare i laboratori per sistemare eventuali anomalie hardware e software e/o sostituzioni o nuove installazioni.

ART. 2. PROCEDURE DI ACCESSO

- 2.1 Salvo specifiche eccezioni, l'accesso ai laboratori è consentito entro i limiti fissati dall'orario scolastico, dagli orari di funzionamento del servizio di bidelleria e da quanto previsto per l'accesso all'Istituto "A. Bassi" da disposizioni a carattere generale.
- 2.2 Gli accessi ai laboratori sono consentiti e controllati attraverso l'uso del registro tenuto in laboratorio.
Ogni docente presente nell'ora del laboratorio dovrà vigilare che non vi accedano altre persone non autorizzate e che la porta da lui aperta sia successivamente richiusa.
- 2.3 La responsabilità delle attrezzature e della gestione dell'accesso ricade su chi utilizza in quel momento il laboratorio. Ogni malfunzionamento o altra anomalia va segnalata nel registro del laboratorio.
- 2.4 L'ultimo docente che lascia il laboratorio deve controllare che tutte le macchine non-linux siano spente e spegnere tutti i video degli altri elaboratori, nonché le stampanti.
- 2.5 Lo spegnimento del server linux è compito del responsabile del laboratorio o da lui autorizzato.

- 2.6 Il docente che opera nel laboratorio triennio geometri è tenuto a rilevare sul registro di laboratorio l'indicazione del conta-ore ad inizio e fine lavoro.

ART. 3. REGOLE DI UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE

- 3.1 L'utilizzo della risorse dei laboratori è regolato dall'orario di laboratorio, pertanto chi volesse utilizzarlo nelle ore libere deve fare richiesta al responsabile del laboratorio, non esiste la regola: per cui chi prima arriva ha la precedenza!
- 3.2 Non si possono tenere occupati i posti di lavoro dei laboratori senza utilizzare effettivamente le apparecchiature.
- 3.3 È severamente proibito agli utenti spostare le macchine (calcolatori, schermi, stampanti, ecc.) nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione in rete. Non si possono asportare dai laboratori i tavoli e le sedie e, in caso di spostamenti all'interno del Laboratorio, dopo l'uso queste devono essere riportate alla loro collocazione originale.
- 3.4 L'utilizzo della stampante è riservato alla sola preparazione di materiale didattico, di ricerca o connesso alle attività del laboratorio. È vietato stampare più copie dello stesso lavoro (invece di usare la fotocopiatrice).
- 3.5 Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi (per esempio, utilizzarlo come locale di studio) o che, comunque, provochino disturbo agli altri utenti. In particolare gli utenti dovranno parlare tra loro a bassa voce così da non disturbare chi ha bisogno di silenzio per concentrarsi. Nei laboratori è comunque vietato utilizzare telefoni cellulari.
- 3.6 All'interno del Laboratorio è vietato consumare cibo e bevande o utilizzare qualsiasi altro attrezzo o prodotto --in modo particolare liquidi-- che possano arrecare danni alle apparecchiature.
- 3.7 Il mancato rispetto di queste norme (danneggiamento dei pc) potrà essere sanzionato con la sospensione temporanea all'uso delle attrezzature e alla fruizione dei servizi. In tali circostanze l'autorizzazione di accesso è comunque sospesa per tutta la giornata o, in ogni caso, fino a quando i responsabili dei laboratori non si pronuncino in merito al danno recato e a coloro che l'hanno provocato.

ART. 4. SICUREZZA DEL SISTEMA

- 4.1 È obbligatorio mantenere riservati gli eventuali codici di accesso alle risorse del Laboratorio (login/password) e non devono essere effettuate operazioni che possano arrecare danno alla sicurezza e all'integrità dei sistemi.
- 4.2 Nessun utente dei laboratori può effettuare modifiche hardware o software delle attrezzature a qualunque titolo disponibili nella rete dell'Istituto. La non osservanza di questa regola oltre a provocare la revoca temporanea dell'autorizzazione di accesso, anche se venissero ripristinate le condizioni iniziali-- costituisce sempre comportamento idoneo all'imputazione della responsabilità per danno, in conformità con la normativa vigente.

- 4.3 È vietata l'alterazione, non autorizzata, del software di sistema e delle configurazioni, l'aggiunta di programmi o packages di qualunque tipo (commerciali, shareware, public-domain o personali). È vietato copiare file eseguibili sia sui dischi di rete, sia su quelli locali, cancellarli o, in ogni modo, fare operazioni che ne alterino lo stato, quali occultamento, spostamento, ecc. La copiatura dei programmi residenti sui dischi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale.
- 4.4 E' vietato appesantire i sistemi e la rete o comunque menomarne l'uso comune. L'esecuzione di elaborazioni complesse o onerose, l'importazione o la trasmissione di grandi quantità di dati, dovrebbe quindi essere effettuate al di fuori delle ore di punta. Ciò vale sia per il traffico di dati dall'esterno sia verso l'esterno.
- 4.5 Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente qualsiasi caso di abuso e di intervento dall'esterno agli amministratori delle apparecchiature, i quali potranno così adottare le necessarie contromisure.
- 4.6 È vietato qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati, intercettare qualsiasi trasmissione dati. In base alla normativa vigente in Italia, l'uso della posta elettronica è soggetto alle stesse disposizioni che regolano il servizio postale ordinario.

ART. 5. UTILIZZO PER ATTIVITÀ COMMERCIALI

- 5.1 **È vietato qualsiasi tipo di uso commerciale delle attrezzature o dei servizi dei laboratori ed in particolare dell'accesso a Internet.**
- 5.2 Sono considerati usi commerciali, tra gli altri, le seguenti attività: l'offerta di servizi a pagamento di qualunque tipo --in particolare utilizzando la posta elettronica, mediante news o World-Wide Web--; indicazione del proprio indirizzo di posta elettronica su biglietti da visita impiegati per scopi commerciali; caricamento di file per scopi non didattici o di ricerca; pubblicizzazione di servizi commerciali tramite il proprio accesso a Internet, ecc.

ART. 6. RESPONSABILITÀ

- 6.1 L'utente è responsabile di tutti gli eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio (per esempio, permettendo l'accesso di altre persone con il proprio codice o non custodendo opportunamente la chiave d'accesso).
- 6.2 I responsabili dei laboratori declinano ogni responsabilità per il danneggiamento o la perdita di dati conservati al di fuori della propria home-directory e su qualunque supporto. In ogni caso le attrezzature non multiutenti potranno essere comunque riorganizzate, dopo un ragionevole periodo di preavviso, eliminando i dati non pertinenti al sistema.
- 6.3 Ogni utente è pienamente responsabile delle attività da lui svolte con le apparecchiature e i servizi messi a disposizione dal Laboratorio. Si considera nota da parte di ogni utente la conoscenza delle implicazioni relative all'uso delle reti (in particolare di Internet), alla trasmissione dei dati, al recupero degli stessi via rete e alla loro pubblicizzazione diretta o indiretta mediante

qualsiasi mezzo.

- 6.4 Qualora sia consentito l'accesso a risorse remote, chi attua tale accesso sarà in ogni caso soggetto alle norme e restrizioni imposte dai fornitori delle stesse. Gli amministratori della rete dell'Istituto non sono responsabili dei comportamenti di qualsiasi tipo adottati nell'uso delle suddette risorse e non rispondono delle relative conseguenze. Eventuali oneri e/o sanzioni ricadono unicamente sull'utente.
- 6.5 Nel caso in cui l'utente metta a disposizione dei dati o svolga attività contrarie alle norme dettate dai regolamenti o dalla legge verrà segnalato all'autorità competente. Nei casi più gravi, tali comportamenti potranno anche comportare una denuncia per intercettazione di dati, falsificazione di rilevazioni tecniche, modifiche di dati e sabotaggio ai computer, o per gli eventuali altri reati che dovessero verificarsi.
- 6.6 **In caso di guasti o di necessità di manutenzione, si prega di contattare immediatamente il responsabile e di NON cercare di porre rimedio al problema da soli.**

ART. 7. UTILIZZO SPAZI PER ALTRE APPARECCHIATURE

- 7.1 I responsabili della rete dell'Istituto in accordo con i responsabili dei laboratori possono far installare ulteriori apparecchiature ad uso didattico e di aggiornamento negli spazi dello stesso. L'installazione e l'utilizzo di tali macchine deve svolgersi compatibilmente con le esigenze di servizio dei laboratori.

ART. 8. DEROGHE AL REGOLAMENTO

- 8.1 Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il responsabile del laboratorio.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

(Triennio C.A.T.)

ART. 1. AUTORIZZAZIONE ALL' ACCESSO

1.1. L'accesso, al laboratorio è consentito:

- al Dirigente scolastico;
- ai docenti dell' Istituto;
- agli alunni dell' Istituto accompagnati dai rispettivi docenti;
- a persone esterne all' Istituto, previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
- al personale ATA preposto alle pulizie dei locali.

1.2. Tutti i responsabili dei laboratori di informatica dell' Istituto ed i responsabili della rete dell' Istituto sono autorizzati ad accedere e ad utilizzare il laboratorio per sistemare eventuali anomalie hardware e software, per sostituire installazioni o per farne di nuove.

ART. 2. PROCEDURE DI ACCESSO

2.1. L'accesso al laboratorio è di norma regolato da un quadro orario settimanale compilato all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle richieste dei docenti che hanno dichiarato l' interesse ad utilizzare il laboratorio stesso.

2.2. L'accesso al laboratorio è controllato attraverso l'uso del registro tenuto in laboratorio e dell'orologio conta ore posto accanto all' interruttore elettrico generale.

All'atto dell'ingresso l' utilizzatore del laboratorio deve:

- a) annotare sul registro la lettura del conta ore ed il lavoro che intende svolgere, segnalando l' eventuale discordanza rispetto alla lettura del conta ore annotato in uscita dall' utilizzatore precedente;
- b) azionare l' interruttore elettrico generale in modo da dare tensione alla rete di alimentazione dei computer;
- c) rilevare eventuali anomalie nelle attrezzature ed annotarle sul registro.

All'atto dell'uscita l' utilizzatore del laboratorio deve:

- d) azionare l' interruttore elettrico generale in modo da togliere tensione alla rete di alimentazione dei computer;
- e) firmare il registro.

Il docente presente in laboratorio non potrà mai lasciare gli studenti senza sorveglianza, dovrà vigilare che non vi accedano altre persone non autorizzate e curerà di chiudere a chiave la porta di accesso al termine dell'utilizzo del laboratorio, restituendo la chiave al vice preside.

2.3. La responsabilità delle attrezzature e della gestione dell'accesso è di chi utilizza in quel momento il laboratorio.

ART. 3. REGOLE DI UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE

3.1. L'utilizzo della risorse del laboratorio è regolato dall' orario di laboratorio; chi volesse utilizzare il laboratorio nelle ore libere deve farne richiesta al Responsabile del laboratorio.

3.2. E' vietato agli utenti:

- a) modificare l' organizzazione del desktop, inserire sfondi e salvaschermi, modificare la risoluzione e le caratteristiche del video;
- b) spostare le macchine (calcolatori, schermi, stampanti, ecc.);
- c) staccare cavi di alimentazione o di connessione in rete;
- d) asportare dai laboratori i tavoli e le sedie; in caso di spostamenti all' interno del laboratorio, dopo l' uso tavoli e sedie devono essere riportati alla loro collocazione originale.

3.3. L'utilizzo della stampante è riservato alla sola preparazione di materiale didattico, di ricerca o connesso alle attività del laboratorio. E' vietato stampare più copie dello stesso lavoro anziché usare la fotocopiatrice.

3.4. Eventuali lavori devono essere salvati sul disco fisso in cartelle facilmente ricollegabili al loro autore.

3.5. All'interno del laboratorio è vietato:

- a) consumare cibo e bevande o utilizzare qualsiasi altro attrezzo o prodotto, in modo particolare liquidi, che possano arrecare danni alle apparecchiature;
- b) fumare;
- c) usare il telefono cellulare.

ART. 4. SICUREZZA DEL SISTEMA

4.1. E' obbligatorio mantenere riservati gli eventuali codici di accesso alle risorse del laboratorio (login/password) e non devono essere effettuate operazioni che possano arrecare danno alla sicurezza e all' integrità dei sistemi.

4.2. Nessun utente del laboratorio può effettuare modifiche hardware o software. La non osservanza di questa regola, oltre a provocare la revoca temporanea della autorizzazione di accesso anche se venissero ripristinate le condizioni iniziali, costituisce sempre comportamento idoneo all' imputazione della responsabilità per danno, in conformità con la normativa vigente.

4.3. E' vietata l' alterazione, non autorizzata, del software di sistema e delle configurazioni, l' aggiunta di programmi o packages di qualunque tipo (commerciali, shareware, publicdomain o personali). E' vietato copiare file eseguibili sia sui dischi di rete, sia su quelli locali, cancellarli o, in ogni modo, fare operazioni che ne alterino lo stato, quali occultamento, spostamento, ecc. La copiatura dei programmi residenti sui dischi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale.

- 4.4. E' vietato appesantire i sistemi e la rete o comunque menomarne l' uso comune.
- 4.5. Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente qualsiasi caso di abuso al Responsabile del laboratorio, che potrà così adottare le necessarie contromisure.
- 4.6. E' vietato qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati, intercettare qualsiasi trasmissione dati. In base alla normativa vigente in Italia, l' uso della posta elettronica è soggetto alle stesse disposizioni che regolano il servizio postale ordinario.

ART. 5. UTILIZZO PER ATTIVITA COMMERCIALI

- 5.1. E' vietato qualsiasi tipo di uso commerciale delle attrezzature o dei servizi del laboratorio ed in particolare dell' accesso a Internet.
- 5.2. Sono considerati usi commerciali, tra gli altri, le seguenti attività: l' offerta di servizi a pagamento di qualunque tipo, in particolare utilizzando la posta elettronica, mediante news o World-Wide Web; l' indicazione del proprio indirizzo di posta elettronica su biglietti da visita impiegati per scopi commerciali; il caricamento di file per scopi non didattici o di ricerca; la pubblicizzazione di servizi commerciali tramite il proprio accesso a Internet, ecc.

ART. 6. RESPONSABILITA'

- 6.1. L'utente è responsabile di tutti gli eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio (per esempio, permettendo l' accesso di altre persone con il proprio codice o non custodendo opportunamente la chiave d'accesso).
- 6.2. Il Responsabile del laboratorio declina ogni responsabilità per il danneggiamento o la perdita di dati conservati al di fuori di cartelle facilmente identificabili e su qualunque supporto. In ogni caso le attrezzature potranno essere comunque riorganizzate, dopo un ragionevole periodo di preavviso, eliminando i dati non pertinenti al sistema.
- 6.3. Ogni utente è pienamente responsabile delle attività da lui svolte con le apparecchiature ed i servizi messi a disposizione dal laboratorio. Si considera nota da parte di ogni utente la conoscenza delle implicazioni relative all' uso delle reti (in particolare di Internet), alla trasmissione dei dati, al recupero degli stessi via rete e alla loro pubblicizzazione diretta o indiretta mediante qualsiasi mezzo.
- 6.4. Qualora sia consentito l' accesso a risorse remote, chi attua tale accesso sarà in ogni caso soggetto alle norme e restrizioni imposte dai fornitori delle stesse. Gli amministratori della rete dell' Istituto non sono responsabili dei comportamenti di qualsiasi tipo adottati nell' uso delle suddette risorse e non rispondono delle relative conseguenze. Eventuali oneri e/o sanzioni ricadono unicamente sullo utente.

- 6.5. Nel caso in cui l'utente metta a disposizione dei dati o svolga attività contrarie alle norme dettate dai regolamenti o dalla legge verrà segnalato all'autorità competente. Nei casi più gravi, tali comportamenti potranno anche comportare una denuncia per intercettazione di dati, falsificazione di rilevazioni tecniche, modifiche di dati e sabotaggio ai computer, o per gli eventuali altri reati che dovessero verificarsi.
- 6.6. In caso di guasti o di necessità di manutenzione è necessario contattare immediatamente il Responsabile del laboratorio, senza cercare di porre rimedio al problema da soli.

ART. 7. ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL LABORATORIO

- 7.1. L'utilizzo del laboratorio comporta l'accettazione del Regolamento dello stesso.

ART. 8. DEROGHE AL REGOLAMENTO

- 8.1. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal Regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Responsabile del laboratorio.

REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO LINGUISTICO

- 1) L'insegnante deve segnare su un apposito registro la propria presenza nel laboratorio.
- 2) L'accesso al laboratorio è regolamentato su un quadro orario settimanale affisso sia sulla porta di accesso all'aula professori sia sulla porta del laboratorio stesso.
- 3) L'insegnante all'inizio ed alla fine di ogni lezione deve sempre accompagnare la classe dall'aula al laboratorio e viceversa.
- 4) Ogni insegnante deve stabilire dei posti fissi per ciascun allievo, lasciando la mappa della classe a disposizione sia del tecnico, sia del docente responsabile i quali devono essere al corrente delle posizioni occupate dai singoli studenti nell'avvicinarsi delle varie ore di lezione.
- 5) Ogni insegnante, con l'aiuto di 1 o 2 responsabili nominati all'interno della classe, dovrà verificare sia all'inizio sia alla fine delle lezioni, lo stato delle singole apparecchiature utilizzate dagli studenti, e la pulizia dei banchi.
- 6) In caso di danni anche minimi, che verranno riscontrati al termine delle lezioni e che siano imputati agli studenti, gli stessi dovranno pagare il danno causato.
- 7) Particolare attenzione dovrà essere prestata a tutte le componenti della propria posizione individuale affinché queste non vengano strappate o danneggiate con movimenti di sedie durante lo svolgimento delle lezioni.
- 8) Terminata la lezione, l'insegnante provvederà che tutti gli allievi lascino le proprie abitazioni in ordine (sistemazione delle sedie sotto i banchi, cuffie a posto sul proprio banco, ecc.).
- 9) Ogni insegnante deve accertarsi, prima di allontanarsi con la propria classe dal laboratorio, di averlo debitamente chiuso a chiave.
- 10) E' assolutamente vietato portare cibo e bevande in laboratorio.

SI PREGA DI ATTENERSI STRETTAMENTE AL REGOLAMENTO: ESSO E' ORDINE DI SERVIZIO.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA

REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO DI CHIMICA

- 1) L'accesso al laboratorio è regolamentato dalle richieste di prenotazione da parte dei docenti almeno una settimana prima.
- 2) L'insegnante deve segnare su un apposito registro la propria presenza nel laboratorio.
- 3) L'insegnante all'inizio ed alla fine di ogni lezione deve sempre accompagnare la classe dall'aula al laboratorio e viceversa.
- 4) Ogni insegnante, con l'aiuto di 1 o 2 responsabili nominati all'interno della classe, dovrà verificare alla fine della esperienza svolta, lo stato delle singole apparecchiature utilizzate dagli studenti, e la pulizia dei banchi.
- 5) In caso di danni alle strumentazioni per uso improprio da parte degli studenti, gli stessi dovranno pagare il danno causato.
- 6) Le esperienze di laboratorio possono essere svolte dagli alunni, solo dopo avere indossato il camice.
- 7) Particolare attenzione dovrà essere prestata a tutte le componenti della postazione assegnata affinché queste non vengano danneggiate durante lo svolgimento delle esperienze.
- 8) Sono proibiti esperimenti non autorizzati dal docente.
- 9) E' assolutamente vietato portare cibo e bevande in laboratorio.
- 10) Le uscite e i passaggi tra i banconi devono essere sempre tenuti sgombri.
- 11) Il decalogo del corretto comportamento che l'alunno deve sempre seguire all'interno del laboratorio è affisso alle pareti dello stesso.
- 12) terminate le esercitazioni, l'insegnante provvederà affinché tutti gli allievi lascino le postazioni in ordine.

SI PREGA DI ATTENERSI STRETTAMENTE AL REGOLAMENTO: ESSO E' ORDINE DI SERVIZIO.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA MOLECOLARE E SCIENZE

REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA MOLECOLARE

- 13) L'accesso al laboratorio è regolamentato dalle richieste di prenotazione da parte dei docenti almeno un giorno prima.
- 14) L'insegnante deve segnare su un apposito registro la propria presenza nel laboratorio.
- 15) L'insegnante all'inizio ed alla fine di ogni lezione deve sempre accompagnare la classe dall'aula al laboratorio e viceversa.
- 16) Ogni insegnante, con l'aiuto di 1 o 2 responsabili nominati all'interno della classe, dovrà verificare alla fine della esperienza svolta, lo stato delle singole apparecchiature utilizzate dagli studenti, e la pulizia dei banchi.
- 17) In caso di danni alle strumentazioni per uso improprio da parte degli studenti, gli stessi dovranno pagare il danno causato.
- 18) Particolare attenzione dovrà essere prestata a tutte le componenti della postazione assegnata affinché queste non vengano danneggiate durante lo svolgimento delle esperienze.
- 19) Sono proibiti esperimenti non autorizzati dal docente.
- 20) E' assolutamente vietato portare cibo e bevande in laboratorio.
- 21) Le uscite e i passaggi tra i banconi devono essere sempre tenuti sgombri.
- 22) Il decalogo del corretto comportamento che l'alunno deve sempre seguire all'interno del laboratorio è affisso alle pareti dello stesso.
- 23) terminate le esercitazioni, l'insegnante provvederà affinché tutti gli allievi lascino le postazioni in ordine.

**SI PREGA DI ATTENERSI STRETTAMENTE AL REGOLAMENTO: ESSO E' ORDINE
DI SERVIZIO.**

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dell'Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A. Bassi" di Lodi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 21, 33, 34 e 117 della Costituzione Italiana.

La Carta dei servizi scolastici

Direttiva 21 luglio 1985, n. 254

Art. 1, c2

La Carta dei Servizi scolastici è adottata dal Consiglio di Istituto, che a tal fine acquisisce preventivamente il parere del Collegio Docenti. Quest'ultimo ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico-didattici.

1. Uguaglianza

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

L'Istituto nei limiti delle sue possibilità di intervento, è impegnato per rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona umana entro la comunità scolastica.

2. Imparzialità e regolarità

2.1 I soggetti dell'Istituto che erogano il servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità e professionalità.

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

3. Accoglienza e integrazione

3.1 L'Istituto si impegna, con opportune ed adeguate iniziative di tutti gli operatori del servizio, in attuazione delle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Istituto e secondo quanto stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa, a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità ed al fine di prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono e di promuovere il successo scolastico e formativo. Per la formazione dei gruppi classe iniziali dei corsi, sono

adottati criteri diretti a favorire le aggregazioni funzionali al maggiore successo scolastico possibile.

3.2 Particolare impegno è prestato per la soluzione dei problemi di natura scolastica relativi agli studenti lavoratori, ai cittadini stranieri, a quelli diversamente abili, agli allievi D.S.A., al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi stabiliti a livello scolastico territoriale, nazionale e comunitario.

3.3 I soggetti dell'Istituzione Scolastica dell'Istituto "A. Bassi", nello svolgimento della propria attività, hanno pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli allievi, secondo quanto stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n.249/1998 e successiva modifica apportata dal DPR 235/2007, nota 31 luglio 2008 del Dipartimento per l'Istruzione. Direzione Generale per lo studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione).

In particolare:

1. Diritto all'istruzione e all'educazione;
2. Diritto al rispetto della propria sfera affettiva e cognitiva;
3. Diritto all'informazione, sui criteri di scelta dei contenuti, delle metodologie di insegnamento e sulle modalità di verifica e di valutazione;
4. Diritto alla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
5. Diritto alla riservatezza dei propri dati personali e sensibili (d.lgs. n° 196/ del 2003 e d.lgs. n° 69 del 2012);
6. Diritto all'autonoma organizzazione delle attività derivanti dall'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal DPR 196/1999.

4. Partecipazione, efficienza e trasparenza

4.1 Il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A., i docenti, il personale A.T.A, i genitori e gli alunni dell'Istituto, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta dei Servizi", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti sono finalizzati a favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica.

La scuola adotta un modello di Patto Educativo di Corresponsabilità redatto secondo le indicazioni del DPR 235/2007 per regolare i reciproci impegni delle componenti della comunità scolastica.

4.2 L'Istituto si impegna a favorire tutte le attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature per finalità di istruzione, formazione ed educazione di tutti i soggetti del territorio.

4.3 L'Istituto si impegna a collaborare e cooperare con i tutti soggetti impegnati per lo sviluppo socio-economico, culturale e civile del territorio.

4.4 L'Istituto al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure amministrative (L.n.15/68, L.n.241/90, L.n.127/97, L.n.191/98 e L.n.15/2005 D.P.R. n° 184/2006 d.lgs. 33/2013) e didattiche ed un'informazione, su tutti gli aspetti organizzativi della vita della scuola, completa, puntuale e trasparente.

4.5 Accesso Civico. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle P.A. di

pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza amministrativa obbligata alla pubblicazione che si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione dell'Istituto Bassi, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito della scuola del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni.

4.6 Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amm.ne, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, c.1, lett. d) del d.lgs. n° 196 del 2003.

4.7 L'Istituto Bassi garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

4.8 L'Istituto tutela il diritto alla riservatezza dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e DM 305/2006 e d.lgs. n° 96/2012) e li utilizza secondo i principi fissati dalla legge.

4.9 L'Istituto cura, promuove e tutela, nell'ambito della sua competenza, la salute e la sicurezza dei lavoratori, degli studenti e del personale ad essi assimilato, sul luogo di lavoro, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 81/2008 coordinato con le modifiche del D.lgs. 106/2009.

4.10 L'attività scolastica dell'Istituto ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5. Miglioramento della qualità del servizio

5.1 L'Istituto si impegna ad erogare il servizio monitorandone i livelli di qualità, in attuazione del sistema costituito e certificato secondo le norme UNI EN ISO 9001 - ITALCERT.

L'attività di monitoraggio, attraverso specifici indicatori riferiti ai principali fattori di qualità del servizio, è finalizzata a definire i programmi necessari a perseguire il miglioramento continuo. Gli indicatori individuati sono di tipo quantitativo, al fine di

permetterne la misurazione, e sono riferiti ad un complesso di prestazioni e non alla singola prestazione. Annualmente la scuola definisce gli obiettivi di miglioramento degli indicatori da realizzare attraverso la pianificazione e la progettazione delle attività e li utilizza nella fase di revisione del Piano dell'Offerta Formativa dell'anno trascorso e nella fase di definizione di quello dell'anno successivo. Gli indicatori scelti sono periodicamente sottoposti a verifica rispetto alla loro funzionalità al miglioramento della qualità del servizio. Il personale docente e A.T.A. è impegnato nella attuazione delle procedure previste dal sistema di gestione della qualità.

6. Libertà di insegnamento e formazione ed aggiornamento del personale

6.1 La libertà di insegnamento dei docenti, intesa come autonomia didattica e libera espressione culturale e come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, si esplicita inoltre nella programmazione e realizzazione delle attività di istruzione, formative, educative e didattiche e nella definizione del piano dell'Offerta Formativa e persegue la formazione civile, umana e professionale dell'alunno, facilitandone le potenzialità cognitive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici e con le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti nell'ambito dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo. La programmazione delle attività della scuola, attraverso il Piano dell'Offerta Formativa e in relazione con gli obiettivi della programmazione territoriale, assicura la soddisfazione dei fabbisogni formativi rilevati dalla Repubblica e dalla Istituzione Scolastica.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno e un diritto per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi programmati ed organici, e ne cura il monitoraggio e la valutazione.

PARTE I

7. Area didattica

7.1 L'Istituto con le conoscenze, le competenze professionali e umane del personale docente ed A.T.A. e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civili, è responsabile della qualità delle attività didattiche ed educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

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

7.3 Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici l'Istituto nel rispetto dell'art.5 della legge 133/2008 relativo alla cadenza pluriennale delle adozioni (vedere decreto "Profumo" sui libri scolastici), assume come criteri di riferimento la validità culturale e metodologica, la funzionalità educativa apprenditiva e la convenienza economica con particolare riguardo agli obiettivi formativi stabiliti dal Piano dell'Offerta Formativa, dalla programmazione di istituto e dai profili professionali di ciascun indirizzo d'ordinamento.

7.4 Nella formulazione dell'orario delle attività l'Istituto segue criteri che rispettano la progressività nello sviluppo dei ritmi di apprendimento degli alunni, la continuità degli apprendimenti e il loro diritto ad una formazione fondata sulle conoscenze e le

competenze.

7.5 Nel rapporto con gli allievi i docenti dell'Istituto utilizzano le metodologie elaborate dalla ricerca pedagogica e didattica ed operano secondo una pianificazione ed una progettazione esplicitata e comunicata agli allievi promuovendo, durante le attività didattiche, il coinvolgimento motivazionale e gli interessi propri esperenziali ed esistenziali degli alunni, organizzando i processi su criteri individualizzati ed effettuando il loro monitoraggio e la loro valutazione.

7.6 L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la successiva pubblicizzazione di tutti i documenti di natura didattica prodotti attraverso il sito web della scuola.
In particolare:

7.6.a Il Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa contiene le scelte didattiche, educative ed organizzative ordinamentali della Riforma e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dai regolamenti d'Istituto, definisce, in modo razionale e volto alla loro realizzazione, gli obiettivi educativi e didattici in funzione delle proposte culturali elaborate dai competenti organi della scuola. In particolare indirizza l'uso di tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Istituto e la pianificazione delle attività curricolari, di sostegno, di recupero, di integrazione, di orientamento e di formazione integrata al raggiungimento di obiettivi esplicitati, monitorati e valutati. Il collegio dei docenti programma e verifica le attività finalizzate al recupero dei debiti scolastici e alla loro prevenzione (DM 42/2007).

7.6.b I regolamenti di Istituto

I regolamenti di Istituto comprendono, in particolare, le norme relative a:

1. vigilanza sugli alunni;
2. comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze,
3. giustificazioni;
4. usi degli spazi, dei laboratori, della biblioteca, delle palestre;
5. conservazione delle strutture e delle dotazioni;
6. modalità di comunicazione con studenti e genitori;
7. modalità di funzionamento degli organi collegiali e degli organismi di partecipazione degli alunni e dei genitori;
8. regolamento di disciplina ai sensi del DPR n.249/1998 e successive modifiche e integrazioni; procedura disciplinare e organi competenti ad irrogare le sanzioni.

7.6.c La Programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe

La programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe è elaborata ed approvata dal Consiglio di classe e delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad esso i processi di insegnamento apprendimento. Utilizza il contributo dei gruppi disciplinari e/o interdisciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Collegio dei Docenti.

E' sottoposta sistematicamente a momenti di monitoraggio e valutazione e attraverso la valutazione dei risultati è modificata al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative. Comprende l'attivazione e la verifica delle attività finalizzate al recupero degli apprendimenti.

7.6.d Il Piano di lavoro annuale del docente

Il piano di lavoro annuale è elaborato dai docenti e coordinato in sede di consiglio di classe con i piani di lavoro degli altri docenti così da emanare la programmazione del consiglio di classe. E' sottoposto sistematicamente a momenti di monitoraggio e

valutazione e attraverso la valutazione dei risultati è modificato al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative e alle risultanze degli interventi di recupero.

7.6.e Il Contratto formativo

Il contratto formativo è la esplicitazione dell'operato, didattico, disciplinare e relazionale dell'Istituto nel suo rapporto. Esso si stabilisce tra il docente e l'allievo ma anche tra l'intero Consiglio di classe, gli studenti ed i genitori e può coinvolgere anche soggetti esterni con i quali la scuola stabilisce rapporti regolati da atti condivisi e formalizzati. In particolare:

l'allievo conosce

1. gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum e la programmazione della classe nella quale è inserito;
2. il percorso per raggiungerli;
3. le fasi del suo curriculum;
4. i criteri di valutazione scelti dai docenti;
5. le modalità di recupero degli apprendimenti non conseguiti

il docente

1. comunica l'offerta formativa presente nel proprio piano di lavoro annuale;
2. motiva il proprio intervento didattico;
3. esplicita le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione e comunica le valutazioni delle prove, comunica le attività di recupero degli apprendimenti e le modalità di verifica dei risultati;

il genitore

1. conosce l'offerta formativa della scuola e del Consiglio di Classe;
2. esprime pareri e proposte al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali;
3. collabora alle attività educative e formative proposte dalla scuola.

Gli atti di cui ai punti 7.7 e 7.8 sono depositati entro il mese di Novembre di ogni anno scolastico presso la segreteria didattica di Istituto.

La programmazione educativa e didattica del consiglio di classe (7.9) è illustrata a tutti gli alunni dal coordinatore della classe.

Il piano di lavoro annuale (7.10) è illustrato agli alunni dal docente.

7.6.f Il Piano Annuale di Inclusività

È un documento-proposta elaborato dopo un'attenta lettura dei bisogni della scuola, una verifica dei progetti attivati, un'analisi dei punti di forza e delle criticità che hanno accompagnato le azioni di inclusione scolastica nel corso dell'anno scolastico.

L'attenzione è posta sui bisogni educativi dei singoli alunni, sugli interventi pedagogico-didattici effettuati nelle classi nell'anno scolastico corrente e sugli obiettivi programmati per l'anno successivo.

Tale documento è predisposto dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusività (GLI) e approvato dal Collegio dei Docenti entro la fine di giugno.

7.7 L'Istituto "A. Bassi", intrapresa la progressiva informatizzazione del servizio scolastico, implementa in modo generalizzato il "registro on-line". Gli studenti, in relazione alla procedura informatizzata suddetta, vengono dotati di "badge" per le registrazioni automatiche delle presenze – ritardi.

7.8 L'Istituto si impegna a garantire la regolarità delle attività didattiche e delle lezioni. Il docente può ottenere un regolare svolgimento delle lezioni ed un efficace realizzazione delle attività didattiche, formative ed educative solo grazie alla collaborazione ed alla cooperazione di tutti gli allievi della classe. La regolarità delle attività è impegno della Scuola per evitare qualsiasi impedimento al regolare

svolgimento delle attività programmate e impegno degli studenti per evitare quei comportamenti che possono creare un clima poco produttivo. Con la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, l'allievo si impegna, ricevendo i regolamenti d'Istituto, a cooperare alla realizzazione del progetto educativo e didattico scelto, a non ostacolare il percorso formativo per se stesso e per i compagni di scuola e a mantenere una condotta corretta fondata su buone relazioni con tutti.

Sono utilizzati i seguenti indicatori: tasso di assenteismo studenti; tasso di ingressi in ritardo da parte degli studenti.

7.9 L'Istituto si impegna a sviluppare la progettualità. Nell'istruzione tecnica le competenze possedute al termine del percorso di studi devono essere valide sul piano culturale e coerenti con il profilo professionale indicato dalla qualifica. Per ottenere questi risultati le attività hanno bisogno di laboratori che devono essere fruibili dagli studenti quotidianamente, dotati di apparecchiature mantenute al passo con l'evoluzione tecnologica, riforniti di materiale per le esercitazioni. Sono utilizzati i seguenti indicatori: spese per dotazioni didattiche; spese per progetti ed attività formative aggiuntive erogate a studenti; numero di uscite guidate realizzate.

7.10 L'Istituto si impegna per il miglioramento dell'efficacia dell'intervento didattico. I risultati dell'istruzione scolastica sono difficilmente misurabili con le tradizionali metodologie. Non sempre, infatti, i risultati di profitto e di successo scolastico sono indicatori di efficacia. Si ritiene, però, che, presi nel loro insieme, gli indicatori individuati costituiscano un'importante misura della efficacia degli interventi didattici. Sono utilizzati i seguenti indicatori: tasso di successo scolastico; tasso di promozione senza debiti formativi; risultati di esame; tasso di abbandono.

7.11 L'Istituto si impegna a rilevare la percezione della qualità del servizio da parte dell'utenza.

La percezione dell'utenza rispetto alla qualità complessiva del servizio ricevuto viene monitorata con continuità ed è oggetto di analisi. L'indagine, riferita a campioni statistici rappresentativi della popolazione complessiva di studenti iscritti, ha lo scopo di monitorare sia il livello di soddisfazione riferito al servizio nel suo complesso, sia il livello di soddisfazione riferito ai fattori specifici di qualità del servizio. Sono utilizzati i seguenti indicatori: indice di soddisfazione studenti; indice di soddisfazione genitori.

7.12 L'Istituto si impegna a sviluppare l'integrazione scuola-lavoro-università. La scuola, per promuovere il successo formativo, è impegnata per l'orientamento post diploma. Tutti gli studenti, dalla terza classe in poi vengono contattati per favorire la prosecuzione della carriera scolastica, interna all'Istituto per le terze, in ambito universitario per le quinte. Il contatto con il mondo del lavoro avviene in prima istanza con l'organizzazione degli stage in azienda, percorsi formativi che mettono in contatto gli studenti con le imprese, la loro organizzazione, la loro tecnologia, l'innovazione, il mercato. I rapporti con le Scuole Medie di provenienza consentono di studiare il profilo degli alunni iscritti al primo anno, in modo da poter mantenere sempre adeguate le strategie di integrazione previste dal Piano dell'Offerta Formativa. Inoltre, all'atto dell'iscrizione ciascun allievo proveniente dalla Scuola Media riceve un opuscolo contenente la sintesi dell'Offerta Formativa proposta dalla scuola e la sintesi della presente Carta dei servizi, nonché il regolamento d'Istituto che deve essere visionato dalla famiglia, stipulando così il patto formativo con la scuola.

PARTE II

8. Servizi Amministrativi

8.1 L'Istituto individua, fissandone gli standard nelle procedure del sistema di gestione della qualità e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

1. celerità delle procedure;
2. semplificazione degli atti alla luce delle vigenti normative in materia;
3. trasparenza;
4. informatizzazione anche in rete dei servizi di segreteria;
5. riduzione dei tempi di attesa agli sportelli;
6. flessibilità degli orari degli uffici al contatto con il pubblico in casi di particolari esigenze;
7. competenza del personale di sportello;
8. fruibilità e celerità nel diritto d'accesso agli atti amministrativi (L.n.241/1990, L.n.15/2005 e D.P.R. n° 184/2006 d.lgs. 33/2013);
9. riservatezza degli atti in possesso dell'Istituto secondo quanto previsto dal D.lgs. n.196/2003, DM 305/2006 e D.lgs. n° 69/2012).

8.2 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace e per le iscrizioni al 1° anno si segue anche la procedura elettronica.

8.3 La segreteria garantisce un regolare svolgimento della procedure di iscrizione.

8.4 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

8.5 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.6 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati entro tre giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.7 Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e un giorno alla settimana anche di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

8.8 Il dirigente scolastico riceve il pubblico tutti i giorni previo appuntamento. In casi gravi anche senza preavviso e garantita la possibilità di relazionarsi ad un responsabile della scuola.

8.9 L'Istituto assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.10 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione e sono pubblicati all'albo:

1. tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - ATA);

2. organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza, direttore dei servizi generali e amministrativi);
3. organigramma degli organi collegiali;
4. organico del personale docente e ATA.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

1. bacheche sindacali;
2. bacheca degli studenti.

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

8.11 Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.12 Ai regolamenti d'istituto viene data pubblicità mediante affissione e deposito sul sito web della scuola.

PARTE III

9. Condizioni ambientali dell'Istituto

9.1 L'Istituto si impegna affinché l'ambiente scolastico sia pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi sono volte a garantire una permanenza a scuola confortevole e sicura per gli utenti e per il personale. In particolare la scuola è impegnata a sensibilizzare tutte le istituzioni e le associazioni interessate al fine di garantire agli utenti la sicurezza interna ed esterna ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m. del D.lgs. 106/2009 e relative circolari esplicative e a dare applicazione alla legge sul divieto di fumo.

9.2 La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza:

1. Numero, dimensione e dotazione dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa,
2. sala docenti, ecc.);
3. Numero, dimensione e dotazione di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche;
4. Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per studenti diversamente abili;
5. Numero di aule speciali e laboratori;
6. Numero di Personal Computer a disposizione degli studenti e degli Uffici;
7. Numero di L.I.M.
8. Strumentazioni Scientifiche e Tecnologiche di particolare complessità e rilievo didattico;
9. Esistenza di barriere architettoniche;
10. Esistenza di ascensori;
11. Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non attrezzati;
12. Piano di evacuazione dell'edificio, servizio di pronto soccorso, servizio antincendio, attuazione delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, informazione al personale ad agli alunni, formazione e informazione sulle norme antinfortunistiche;
13. Nominativi del responsabile della sicurezza e dei preposti;
14. Nominativi degli addetti al pronto soccorso, al servizio antincendi e del

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

PARTE IV

10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio erogato

10.1 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, tramite e-mail e devono contenere generalità indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

10.2 Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio scolastico viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, di risultati didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Il monitoraggio del servizio e la valutazione sono inoltre effettuati secondo le modalità previste dalle procedure del sistema di gestione della qualità.

Il dirigente scolastico presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica. Alla fine di ciascun anno scolastico il collegio dei docenti si esprime sull'attività formativa della scuola sottoponendo all'attenzione del consigli di istituto le indicazioni emerse finalizzate al miglioramento della qualità del servizio.

PARTE V

11. Attuazione e revisione

11.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o nelle norme di legge o gli organi collegiali della scuola non procedano a modifiche o integrazioni.

11.2 Su iniziativa del dirigente scolastico, di membri degli organi collegiali della scuola o di gruppi di alunni o genitori possono essere presentate proposte di revisione, di integrazione e di modifica della presente Carta dei Servizi. Le proposte saranno sottoposte alla valutazione del Consiglio di Istituto che deciderà in merito all'avvio del processo di revisione e alle relative modalità.

È sempre obbligatorio acquisire preventivamente il parere del Collegio docenti in merito all'adozione della Carta dei servizi scolastici. Il parere del Collegio ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico - didattici.

NORME DEONTOLOGICHE

Al fine di consentire un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica si rende noto l'articolato concernente alcune norme comportamentali rivolte ai docenti e regolarmente approvate dal Consiglio di Istituto.

- 1) Ogni Docente in servizio sarà presente almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.
- 2) Ogni Docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro on-line per garantire l'informazione tempestiva alle famiglie circa le votazioni conseguite alle prove scritte e/o orali da ogni singolo alunno.
- 3) Il Docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
- 4) Il Docente a disposizione volontaria deve comunque fornire indicazioni per una sua pronta reperibilità.
- 5) Nell'ora di ricevimento delle famiglie il Docente sarà presente nell'Istituto, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. 2006/2009 e dal contratto integrativo d'istituto. Qualora il Docente avesse indicato l'opzione di ricevimento "su appuntamento", in assenza di prenotazioni potrà lasciare l'Istituto.
- 6) Ciascun Docente non consentirà l'uscita dall'aula a più di un alunno per volta e, salvo i casi di assoluta necessità, mai nella prima ora di lezione o in quella successiva all'intervallo; il Docente durante l'intervallo avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento degli alunni presenti negli spazi di propria competenza.
- 7) Durante le assemblee di classe, i Docenti che hanno concesso l'ora vigileranno ai fini di un ordinato svolgimento dell'assemblea per favorire l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri nonché delle più elementari regole di democrazia.
- 8) Ciascun Docente e il personale A.T.A. vigileranno affinché nessuno fumi nei locali scolastici o nelle pertinenze dell'Istituto anche esterne (cortile).
- 9) Ciascun Docente si adopererà perché ciascun alunno sia responsabilizzato al rispetto della struttura scolastica in genere, alla buona tenuta del banco nonché degli eventuali attrezzi di laboratorio.
- 10) Il Docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni adoperandosi perché siano evitate le contraffazioni.
- 11) Ogni Docente segnalerà in Presidenza i casi di assenze di lunga durata o periodiche.
- 12) Alla fine delle lezioni ogni Docente vigilerà a che non si verificino incidenti lungo il percorso.
- 13) Il Docente, che per un urgente o grave motivo o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario di turno per il temporaneo compito di vigilanza alunni.
- 14) Ogni Docente si atterrà alla programmazione concordata in seno al Consiglio di Classe e si adopererà per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
- 15) Ogni Docente contribuirà al buon andamento della scuola offrendo la propria collaborazione alla Presidenza, impegnandosi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del Piano dell'Offerta Formativa.
- 16) Ogni Docente si impegnerà perché ogni alunno acquisisca le competenze cognitive previste dal Piano Formativo e affinché siano raggiunti gli standard qualitativi prefissati dalla "Carta dei Servizi".
- 17) Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nei vari gruppi di lavoro o alla realizzazione dei diversi progetti regolarmente approvati in sede collegiale.
- 18) Ciascun Docente si adopererà affinché l'immagine esterna della scuola

corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

- 19) In Presidenza sono consultabili da ciascun Docente, in forma cartacea o on-line, i verbali dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto, e copia delle programmazioni dei Consigli di Classe.
- 20) I permessi brevi, i permessi per motivi personali, per esami, e quanto previsto dal C.C.N.L. sono, a domanda, autorizzati dal Dirigente Scolastico.

CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI

- 1) Lo Svolgimento di ogni attività didattica organizzativa ha per fine:
 - di soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini;
 - di assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future;
 - di assicurare un insegnamento efficace, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità di ciascuno, in cicli di studi ben raccordati tra loro e in relazione a ben individuati obiettivi formativi, in rapporto a piani e programmi di studio e al progetto di istituto.

- 2) Ad ogni alunno è garantito e tutelato il diritto ad una prestazione didattica adeguata rispetto ai livelli di apprendimento prevista dalla programmazione scolastica ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno.

- 3) Ad ogni alunno è garantito e tutelato il diritto inviolabile alla propria libertà di apprendimento, alla continuità di esso e alla propria diversità.
Ogni attività didattica organizzata e di insegnamento è programmata e svolta nel pieno rispetto di tali diritti inviolabili.
In rapporto a particolari tipi di diversità accertate, il servizio scolastico è tenuto ad attivare forme diversificate o differenziate di prestazione didattica in un contesto di effettiva integrazione scolastica.
L'adozione dei libri di testo va effettuata nel pieno rispetto della continuità dell'apprendimento e del livello di potenzialità culturale dell'alunno.

- 4) L'alunno diversamente abile ha diritto ad una prestazione didattica personalizzata e ad una valutazione in base agli apprendimenti effettivamente acquisiti.

- 5) A ciascun alunno è garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico.

- 6) Ai fini del pieno esercizio del diritto alla prestazione didattica, al soggetto dell'educazione è garantito il diritto ai processi didattici sperimentali, ove se ne ravvisi la necessità e ricorrano le dovute condizioni

- 7) La scansione giornaliera, settimanale, mensile, annuale delle materie di insegnamento va effettuata nel pieno rispetto del diritto dell'alunno alla naturale progressività di sviluppo dei propri ritmi di apprendimento e del diritto alla continuità dell'apprendimento stesso.

- 8) È dovere e diritto della famiglia svolgere un ruolo di collaborazione con l'istituzione scolastica, al fine di tutelare i diritti dei figli.

- 9) I doveri che fanno capo a ciascun alunno attengono, in rapporto all'età, a

comportamenti coerenti con le finalità stesse della scuola, in termini di rispetto di sé e degli altri in quanto a decoro e abbigliamento, rispetto della istituzione scolastica e di chi la rappresenta, rispetto delle leggi dello Stato e della propria comunità territoriale organizzata; compartecipazione alla vita della comunità scolastica, rapporti costruttivi con i membri della stessa comunità, al fine di acquisire la consapevolezza che senza l'adempimento dei propri e degli altrui doveri non risulta possibile la piena fruizione dei propri e degli altrui diritti.

In senso specifico, ogni alunno ha il dovere - congiunto al corrispondente diritto - di:

- a. partecipare alla vita della scuola con spirito costruttivo; impegnarsi affinché sia bandita ogni forma di costrizione e di pregiudizio;
- b. rispettare le leggi, i regolamenti, le decisioni democraticamente assunte e le regole della civile convivenza;
- c. rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune;
- d. rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- e. collaborare fattivamente con tutte le componenti della comunità scolastica, riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti, del Dir. Scol. e del restante personale, intesa come esercizio di attività diretta all'adempimento dei doveri professionali;
- f. concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi, nell'ambito del proprio corso di studi, mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche e con un sentito impegno nello studio;
- g. sottoporsi consapevolmente alle verifiche e alle valutazioni del proprio processo formativo, svolgere i lavori proposti dagli insegnanti e contribuire al perseguimento del proprio successo negli studi.(cfr D.P.R. 249 del 24-06-1998 Statuto studentesse e studenti).

10) In attuazione dell'Art. 4 del T.U. 16 aprile 1994, n°297, l'I.T.E e T. "A. Bassi" di Lodi si attiverà per ogni possibile forma di collaborazione con scuole del Paesi della Comunità Europea, per lo sviluppo di una istruzione di qualità in dimensione europea, in conformità a quanto previsto dal trattato dell'Unione europea sottoscritto a Maastricht il 7 agosto 1992 e ratificato con legge 3 novembre 1992, n° 454.

I presenti Regolamenti sono stati rivisti e aggiornati con parere favorevole del Collegio Docenti nella seduta del 22 marzo 2016, e deliberati dal Consiglio d'Istituto, con entrata in vigore, in data 3 maggio 2016.