



Indirizzi: tecnico economico – tecnico tecnologico – tecnico agrario- professionale

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

“La Scuola risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun essere umano e in generale di tutto il Popolo Italiano...” E' luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, in armonia con i principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Il presente regolamento si ispira ai seguenti principi fondamentali:

Uguaglianza:

il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche, psico-fisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

Imparzialità, equità e trasparenza:

i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di imparzialità, equità e trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge; si impegna, inoltre, a rendere noti finalità, obiettivi e metodi dell'attività didattica, i criteri di valutazione, le procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Accoglienza ed integrazione:

la scuola favorisce l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di disagio. Attraverso il coordinamento con le famiglie, i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Partecipazione e democrazia

l'I.I.S. "S.Pertini" garantisce la partecipazione attiva e responsabile degli studenti e delle famiglie alla vita della scuola. All'interno dell'Istituto tutte le componenti godono di libertà di opinione, di riunione e di espressione. Ispirandosi a principi di libertà e di democrazia, la vita della scuola si fonda su rapporti di trasparenza e di dialogo tra tutte le sue componenti.

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Curvatura sportiva

Settore Tecnologico: Chimica, materiali e biotecnologie- Biotecnologie Ambientali – Informatica e telecomunicazioni- Informatica

Settore Agrario: Agraria, agroalimentare e agroindustria – articolazione Viticoltura ed Enologia

Settore Professionale meccanico: produzioni industriali e artigianali, Manutenzione e Assistenza Tecnica

INDICE

Oggetto del Regolamento	Pag. 1
1. Titolo I. Norme generali	Pag. 3
2. Titolo II. Dirigente Scolastico e Docenti	Pag. 4
3. Titolo III. Personale ATA	Pag. 5
4. Titolo IV. Uso degli arredi, delle attrezzature scolastiche e dei materiali Didattici, della Biblioteca e dei Laboratori	Pag. 8
5. Titolo V. Uscite didattiche.....	Pag.11
6. Titolo VI. Organi Collegiali	Pag. 11
7. Titolo VII. Assemblee degli studenti e Assemblee dei Genitori ..	Pag.16
8. Titolo VIII. Rapporti tra la scuola e le famiglie degli studenti ...	Pag.18
9. Titolo IX. Comportamento degli studenti (diritti doveri)	Pag.19
10. Titolo X. Comportamenti sanzionabili/Sanzioni/Organi competenti	Pag.23
11. Titolo XI. Allegati.....	Pag.29
12. Titolo XII. Disposizioni finali	Pag.30
13. Indice per articoli	Pag. 31

ALLEGATI

Regolamento di E-Safety

Patto Byod.....

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I : Norme generali

Art. 1 – Uso dei locali della scuola

I locali dell'Istituto di Istruzione Superiore "S.Pertini" sono luoghi aperti al pubblico. L'accesso è consentito per i fini istituzionali della scuola alle persone a ciò interessate nei modi e nei tempi stabiliti. Negli edifici scolastici e negli spazi antistanti che, seppure aperti, sono parte integrante della struttura scolastica, tutti devono comportarsi in modo tale da non disturbare le attività proprie della scuola, tenendo conto della sua funzione di formazione e di educazione.

Art. 2 - Divieto di fumo e bevande alcoliche

Allo scopo di tutelare il diritto alla salute di ogni cittadino e in considerazione della funzione educativa dell'istituzione scolastica, a nessuno è consentito di consumare bevande alcoliche e di fumare nei locali della scuola, compresi gli uffici e i servizi igienici, durante i viaggi di istruzione. Il Dirigente scolastico, il personale docente e il personale ATA si impegnano alla prevenzione e al controllo per il rispetto di questa prescrizione.

Art. 3 – Uso del cellulare e rispetto della privacy

All'interno degli istituti è vietato l'uso del cellulare allo scopo di acquisire e diffondere dati personali. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo vale la normativa vigente in tema di privacy cui si rinvia

La raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei dati personali può costituire, ai sensi della normativa vigente, "trattamento" di dati personali e/o sensibili soggetta pertanto, ad obblighi di informativa e di acquisizione del consenso dell'interessato. La violazione del diritto degli individui alla protezione dei dati personali e/o sensibile è punito dalla legge.

L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di privacy (d.lgs. 196/2003)

Art. 4 – Democrazia nella scuola

Tutte le componenti possono affiggere comunicazioni o avvisi negli appositi spazi previsti all'interno dell'Istituto, previa presa visione da parte della Dirigenza.

Non è consentita l'affissione in altri spazi o sui muri, né l'affissione di manifesti o avvisi anonimi o con contenuti contrari al progetto educativo della scuola.

Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'Istituto, in orario extracurricolare, previa richiesta presentata al Dirigente.

Art. 5 – Trasparenza dei processi amministrativi e accesso agli atti

La scuola garantisce la trasparenza dei procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti secondo

Art. 6 - Osservanza delle norme sulla sicurezza.

Tutti coloro che si trovano nell'edificio scolastico e negli spazi circostanti devono osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.

A tale scopo al personale in servizio viene assicurata la formazione prevista dalla normativa in vigore.

Agli studenti viene fornita l'informazione prevista dal D. Lgs. 81/2008, art. 18.

Nessuno, **senza autorizzazione**, può rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, spostare gli estintori dalla posizione segnalata, usare macchine, ascensore, scale, impianti e attrezzature.

TITOLO II. Dirigente Scolastico e docenti

Art. 7 - Dirigenza

Il Dirigente scolastico implementa i rapporti tra l'istituzione scolastica, le famiglie e gli studenti adoperandosi per la soluzione di ogni problematica inerente le attività scolastiche al fine di costruire un clima favorevole al raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi.

Art. 8 - Docenti

I docenti devono comunicare eventuali assenze dal servizio con congruo anticipo e, comunque, non oltre le ore otto, alle rispettive sedi e alla segreteria, al fine di rendere concretamente realizzabile la sostituzione.

I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi all'interno dell'istituto prima che la campanella segnali il cambio dell'ora.

I docenti della prima ora, al suono della campanella, riscontrato l'ingresso degli alunni, hanno l'obbligo di chiamare l'appello, prendendo nota sul registro degli alunni assenti e giustificare, previo controllo del libretto, le assenze del giorno/i precedente/i.

I docenti delle ore successive sono tenuti a richiamare l'appello ad ogni cambio dell'ora, registrare eventuali anomalie e comunicarle tempestivamente al coordinatore di classe e collaboratore di sede o in presidenza.

Gli stessi sono invitati a registrare eventuali ritardi in ingresso o uscite anticipate, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo o di uscita anticipata.

I docenti non possono e non devono, per nessun motivo, allontanarsi dalla classe.

Nei casi di estrema urgenza e inevitabilità, hanno l'obbligo di predisporre preventivamente un'adeguata sorveglianza, affidando la relativa momentanea cura degli studenti al collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe.

I docenti in servizio alla 3^a ora concedono agli alunni, negli ultimi 5 minuti, la possibilità di consumare la merenda in classe, come pure i docenti della 4^a, nei primi 5 minuti

I docenti devono avvicinarsi nelle classi al cambio dell'ora nel più breve tempo possibile.

I docenti devono porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare, per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri. I docenti hanno l'obbligo di vigilare, durante le lezioni, sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. Eventuali danni da essi constatati ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici, vanno comunicati immediatamente alla Dirigenza.

I docenti, nell'ipotesi dell'accesso ai laboratori, appositamente e preventivamente concordato con il personale tecnico e con il responsabile di laboratorio, devono condurre ordinatamente gli allievi e sorvegliarli durante l'intero tragitto dalla classe al laboratorio e viceversa.

Ai docenti, al pari degli studenti, è vietato usare il cellulare durante le ore di lezione e di servizio, fermo restando la possibilità di utilizzare il telefono della scuola in caso di necessità.

Art. 9 – Obbligo di vigilanza durante le assemblee

I docenti sono tenuti, secondo l'orario di servizio, a prestare sorveglianza anche durante lo svolgimento delle assemblee di classe e d'Istituto.

Assemblea di classe – il docente che ha concesso l'assemblea, sul quale persiste l'obbligo di vigilanza degli alunni, stabilirà le modalità più idonee affinché l'espletamento di tale obbligo non contrasti con la necessità di contribuire ad una libera discussione tra gli allievi.

Assemblea d' istituto - in caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea i docenti segnalano immediatamente la situazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori, che ne stabiliranno lo scioglimento.

TITOLO III . Personale Ata

Art. 10 - Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze; è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista della legge, garantendo la privacy.

Collabora con i docenti nell'attuazione dei vari progetti del POF.

Art. 11 – Assistenti tecnici

L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante del reparto in tutte le operazioni:

- a) deve provvedere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo;
- b) deve tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verifichino ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante;
- c) è tenuto ad adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- d) deve preparare sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per lo svolgimento delle esercitazioni;
- e) deve provvedere alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni;
- f) deve provvedere all'ordinaria manutenzione ed alle piccole riparazioni delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.

L'assistente tecnico, anche in base alle eventuali segnalazioni pervenute dagli altri docenti che utilizzano il laboratorio, segnala al docente responsabile del laboratorio medesimo gli interventi di manutenzione straordinaria da richiedere a ditte esterne e gli acquisti di materiale di consumo eventualmente occorrente per le esercitazioni.

A tal fine svolge le mansioni di magazziniere per le attrezzature cui è addetto e i relativi materiali di consumo.

Art. 12 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo il piano di lavoro. Durante le ore di lezione, è tenuto a vigilare sugli alunni negli spazi comuni e nei corridoi antistanti ai servizi igienici.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dall'insegnante;

I collaboratori scolastici ubicati in prossimità delle macchinette distributrici di merende e bevande devono impedire l'utilizzo delle stesse in orari e finalità non consentite e segnalare l'alunno al docente della classe e/o ai collaboratori della dirigenza.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici:

devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni dalle classi;

devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A e gli segnalano per iscritto l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente o da un suo collaboratore, verrà portato nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

I collaboratori scolastici che prestano servizio nella guardiola all'ingresso dell'Istituto, nelle tre sedi, dopo l'ingresso del personale e degli alunni, devono tenere chiusa la porta, il cancello d'ingresso dei rispettivi piazzali e accertarsi, prima di consentire l'accesso agli estranei, dell'esistenza delle debite autorizzazioni da parte del Dirigente Scolastico o dei collaboratori di quest'ultimo. **I medesimi collaboratori scolastici non devono consentire agli alunni di uscire per nessun motivo. In casi di infrazione o tentativi di infrazioni di tale norma, è tenuto a segnalare prontamente al docente della classe il nominativo dell'alunno.**

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, quanto segue:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte delle aule e della scuola, le finestre e le serrande delle aule edella scuola, nonché inserire il sistema d'allarme;

- d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e) i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

TITOLO IV . *Uso degli arredi ,delle attrezzature scolastiche e dei materiali didattici, della Biblioteca e dei Laboratori. Accesso al cortile interno e al parcheggio*

Art. 14 – Uso degli arredi – strumenti – attrezzature

Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di alunni e docenti, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti e delle macchine e sono tenuti a segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati. Se non si osserva questa norma, l'alunno o il gruppo degli alunni che per ultimo ha operato nell'aula, nel laboratorio o in altro ambiente in cui viene rilevato il danno sarà ritenuto responsabile e tenuto anche a risarcire il danno, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto.

Art. 15 - Funzionamento della biblioteca

Per il funzionamento della biblioteca, per l'uso della fotocopiatrice e per il prestito dei libri vigono i criteri generali definiti dal Consiglio d'Istituto.

E' obiettivo prioritario della Scuola agevolare l'accesso in biblioteca ad alunni e docenti sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane.

Il prestito del libro richiede preventiva istanza sottoscritta dall'utente e scrupoloso rispetto dei tempi di riconsegna.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, provvede alla nomina di un responsabile della biblioteca.

Art. 16 - Laboratori

Il Dirigente Scolastico, annualmente e su designazione del Collegio dei Docenti, nomina i responsabili di laboratorio che fungono da referenti in merito alle problematiche inerenti le attività laboratoriali e ne predispongono l'orario al fine di ottimizzarne l'uso . Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia all'apposito regolamento allegato che è parte integrante del regolamento d'istituto.

Art.17 – Proiezioni e/o visioni in Sala riunioni

Per le proiezioni e/o visioni, nonché incontri con esperti esterni, in Sala Riunioni è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente Vicario e la costante reperibilità, durante le medesime, del tecnico responsabile degli impianti audiovisivi e informatici, oltre che dei docenti delle classi.

Art. 18 - Utilizzo delle strutture sportive dell'istituto

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno un docente coordinatore dell'attività sportiva. Sarà cura del docente predisporre orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario

curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari per l'avviamento alla pratica sportiva e alla partecipazione degli alunni ai giochi studenteschi a carattere provinciale, regionale e nazionale.

Per le lezioni di Educazione Fisica si richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione Fisica (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza dell'insegnante.

Art. 19 - Spostamenti all'interno dell'istituto

Gli alunni che dalle aule devono recarsi in laboratorio, palestra o altro ambiente dell'istituto, si sposteranno in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto e educato.

Art. 20 – Custodia dei locali e dei materiali

I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, le biblioteche ed in genere i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave, se non custoditi, nelle ore in cui non vengono utilizzati.

Le chiavi dei predetti locali sono custodite a cura dei collaboratori scolastici.

Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche, gli aiutanti tecnici e gli assistenti amministrativi (limitatamente ai locali a cui sono addetti) ed i collaboratori scolastici (solo nei locali in cui devono prestare servizio).

Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che entrando nei locali verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire quanto prima la Dirigenza.

Gli strumenti, gli arredi ed ogni altro bene mobile di proprietà dell'istituto possono essere trasportati fuori dall'istituto solo nei seguenti casi:

- a) per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione della dirigenza;
- b) per essere utilizzati in esercitazioni didattiche al di fuori delle classi, accompagnate dal rispettivo insegnante che è tenuto a chiedere alla dirigenza l'autorizzazione a trasportare l'oggetto all'esterno.

Art. 21 – Danni ai materiali e agli arredi

Chi provoca danni ai materiali o alle strutture dell'istituto è tenuto a risarcire il danno provocato, se questo è dovuto a ingiustificabile negligenza, imprudenza o dolo, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto.

Gli accertamenti sulla responsabilità degli allievi, relativamente al danno provocato, sono eseguiti o dal Dirigente Scolastico, se l'importo del danno pro capite è modesto, o dal Consiglio di Istituto, se l'importo del danno è rilevante.

Art. 22 - Accesso al cortile interno e al parcheggio

Al personale in servizio sono consentiti l'accesso al cortile interno ed il parcheggio delle autovetture esclusivamente negli spazi indicati dalla segnaletica orizzontale.

L'eventuale richiesta di autorizzazione al parcheggio di ciclomotori di alunni minorenni, con contestuale dichiarazione di responsabilità, deve essere inoltrata dai genitori al Dirigente scolastico, che può concederla nei limiti della disponibilità dell'area destinata.

Moto e motorini autorizzati devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate.

I mezzi autorizzati all'accesso devono procedere a passo d'uomo e con prudenza nelle aree interne di pertinenza della scuola destinate al parcheggio

Durante l'ingresso degli alunni e al termine delle lezioni, durante l'uscita degli studenti, non è consentito a nessuno l'accesso al cortile interno e al parcheggio della scuola.

Il parcheggio è incustodito e la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.

In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti opportuni anche di carattere restrittivo.

Durante l'ingresso degli alunni e al termine delle lezioni, durante l'uscita degli studenti, non è consentito a nessuno l'accesso al cortile interno e al parcheggio della scuola.

TITOLO V - Uscite Didattiche

Art.23 – Visite guidate e viaggi di istruzione

Relativamente alle finalità, all'organizzazione, alle procedure di adesione e ad ogni altra questione inerente le visite guidate e i viaggi di istruzione si rinvia ad apposito regolamento.

TITOLO VI - Organi Collegiali

Art. 24 – Organi collegiali

All'interno dell'Istituto operano i seguenti Organi Collegiali :

CONSIGLIO DI CLASSE

COLLEGIO DEI DOCENTI

CONSIGLIO D'ISTITUTO

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 25 – Norme generali

Ogni organo collegiale programma le proprie attività, curando di agire in sinergia con gli altri che esercitano competenze parallele, sia pure con rilevanza diversa.

Ciascun organo collegiale predispone le proprie attività in modo da assicurarne un ordinato e lineare svolgimento.

Art. 26 – Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria dei predetti organi va effettuata con preavviso di almeno cinque giorni.

Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione.

L'avviso di convocazione deve essere portato a conoscenza degli interessati tramite comunicazione interna o mediante affissione all'albo della scuola o attraverso pubblicazione sul sito della scuola.

Per i consigli di classe deve essere predisposto all'inizio dell'anno scolastico il calendario approvato dal Collegio dei Docenti.

Il provvedimento di convocazione deve indicare,, gli argomenti all'ordine del giorno da trattare nella seduta.

Art. 27 – Convocazione straordinaria

- α) I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.
- β) Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
- χ) Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

In caso di convocazione straordinaria per sopravvenute e urgenti esigenze il termine di preavviso non può essere inferiore a ventiquattro ore.

Art. 28 - Elezioni dei rappresentanti degli studenti e dei genitori negli organi collegiali

Le elezioni riguardanti organi collegiali di durata annuale (es.: rappresentanti dei genitori e degli alunni nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto) devono, possibilmente, trovare espletamento nello stesso giorno del mese di ottobre di ciascun anno.

Art. 29 – Verbalizzazione

Per ogni seduta degli organi collegiali è prevista la redazione di un apposito verbale su registro a pagine numerate che deve essere sottoscritto da presidente e segretario.

Art. 30 – Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è convocato ai sensi degli artt. 26 e 27 lettera a del presente regolamento.

Per ogni consiglio di classe sono designati un coordinatore ed un segretario ovvero i due ruoli possono essere riuniti in un unico soggetto che funge sia da coordinatore che da segretario. Il coordinatore deve:

- controllare periodicamente che le assenze degli alunni siano regolarmente giustificate con conseguente annotazione sul registro di classe;
- in caso di assenze collettive ed arbitrarie, contattare telefonicamente le famiglie degli alunni interessati, riferendo successivamente in presidenza sull'esito delle telefonate;
- riferire al Dirigente scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 31 – Collegio dei Docenti

Le modalità e i tempi inerenti l'insediamento e le riunioni del Collegio dei docenti sono disciplinati dall'art. 4, terzultimo comma, D.P.R. 31.5.1974, n. 416 cui si rinvia.

1) Convocazione

Il Collegio dei docenti è convocato ai sensi degli artt. 26 e 27 lettera b del presente regolamento.

Laddove possibile, l'avviso di convocazione è accompagnato da proposte di delibere da sottoporre al Collegio preparate dal Dirigente scolastico, dalle commissioni espresse dal collegio stesso, da singoli gruppi di docenti.

In caso di convocazione straordinaria ex art. 27 lettera b del presente regolamento, le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

2) Ordine del giorno

Il Collegio docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del Collegio sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

3) Modalità di presentazione delle proposte

Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno riportare le seguenti indicazioni:

- a) punto all' o.d.g. a cui esse si riferiscono
- b) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta
- c) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
- d) procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse.

4) Discussione preliminare e pubblicazione

I singoli docenti tre giorni prima della data di convocazione del Collegio possono far pervenire al Dirigente scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa a quelle precedentemente presentate.

Il Dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte.

Il giorno prima della data di convocazione del Collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

5) Dibattito collegiale

*Il Dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio effettua le sue comunicazioni ad inizi di seduta o in alternativa alla fine della seduta .

Gli altri interventi del Dirigente scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti b) e c). Il Dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

*Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

*Il Dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi al massimo di 2 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- di richieste di chiarimenti
- di proposte in rettifica o in alternativa
- di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

*Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

6) Votazione

Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario .

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte.

Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

7) Aggiornamento del Collegio

La durata massima di una riunione del collegio docenti è di quattro ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Dirigente può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data.

8) Verbalizzazione

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato solo su richiesta espressa dell'intervenuto. Quest'ultimo nel caso in cui richieda di verbalizzare testualmente l'intervento, tutto o in parte, dovrà consegnarlo in forma scritta al segretario.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del collegio esclusivamente da coloro che erano presenti alla seduta cui si riferisce il verbale.

Non sarà necessario darne lettura a meno che non venga espressamente richiesto da chi ha competenza a votare per l'approvazione.

La copia del verbale da approvare viene affissa all'albo dei docenti almeno tre giorni prima della riunione successiva del Collegio perché possa essere letto e visionato. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata e registrata sul verbale successivo.

Art. 32 – Consiglio di Istituto

1) Convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste agli artt. 26 e 27 lettera c del presente regolamento.

2) Elezione del Presidente

All'atto della prima seduta, il Consiglio d'istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, provvede a eleggere, a scrutinio segreto, il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio medesimo. Risulta regolarmente eletto chi abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Se non si raggiunge detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che, ovviamente, siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio ha, altresì, la facoltà di eleggere un vice-presidente e anche un segretario verbalizzante nell'ambito della componente docenti, da individuarsi, con le stesse modalità di voto di cui alla succitata elezione del Presidente.

3) Convocazioni successive alla prima

Il Consiglio d'Istituto, nelle sedute successive alla prima, è convocato dal Presidente o, nei casi di impedimento di quest'ultimo, dal vice-presidente.

E' prevista la convocazione anche nei casi di richieste formulate dalla maggioranza dei suoi componenti ovvero dalla Giunta Esecutiva.

4) Pubblicazione delle delibere

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono soggetti a pubblicità, da effettuarsi -giusta disciplina contenuta nell'art. 27 del D.P.R. 31.5.1974, n. 416- mediante affissione all'albo dell'Istituto di copia integrale del verbale delle deliberazioni adottate in seduta.

L'affissione avviene entro il termine di giorni quindici dalla data di detta seduta.

La copia della delibera deve rimanere esposta in bacheca per non meno di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori devono essere sollecitamente depositati in segreteria e, previa richiesta, esibiti a chiunque li chieda in visione.

La copia da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del consiglio d'Istituto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. Quest'ultimo provvede ad annotarvi in calce la data del giorno di affissione. Le deliberazioni concernenti singole persone, tranne che vi sia espressa richiesta da parte delle stesse, non sono soggette a pubblicazione.

In ordine alla pubblicità delle sedute, si richiamano espressamente gli articoli 2 e seguenti della legge 11.10.1977, n. 748.

Art. 33 - Comitato di valutazione

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

TITOLO VII : Assemblea degli studenti e dei genitori

Art. 34 - Assemblea degli studenti e dei genitori : norme generali

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dal [D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994 agli articoli 12, 13, 14, 15 e](#) dalla normativa emanata dal Dipartimento per i Servizi nel Territorio - Direzione Generale per lo status dello studente, per le politiche giovanili e le attività motorie - [prot.n.4733/A3](#) del 26 novembre 2003 cui si rinvia per quanto non disposto nel presente titolo.

Art. 35 - Assemblee di classe

Le assemblee di classe degli studenti sono considerate attività scolastica, con i relativi obblighi di presenza e di giustificazione in caso di assenza.

Si può tenere non più di un'assemblea di classe al mese durante l'orario delle lezioni, con durata massima di due moduli orari. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e coinvolgendo a rotazione tutte le materie.

La richiesta di assemblea di classe dovrà pervenire al Dirigente, o ad un suo delegato, almeno cinque giorni prima della data stabilita, dovrà essere fatta dai rappresentanti di classe sull'apposito modulo delle assemblee di classe e dovrà riportare:

c.a) l'ordine del giorno;

4.a.a) la firma degli insegnanti che acconsentono a far svolgere l'assemblea durante le loro ore di lezione.

I rappresentanti di classe stileranno anche un breve verbale dell'assemblea stessa su altro modulo che va riconsegnato alla dirigenza il prima possibile.

La vigilanza da parte del docente impegnato durante l'ora di assemblea potrà essere effettuata anche nelle immediate vicinanze dell'aula

Art. 36 - Assemblea d'Istituto

Si può tenere non più di un'assemblea di istituto al mese durante l'orario delle lezioni, con durata dell'intera giornata scolastica.

Il numero massimo di assemblee di istituto aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e/o scientifici alle quali partecipino esperti autorizzati dal Consiglio di Istituto, è di quattro all'anno. Tali assemblee sono da considerare a tutti gli effetti giorni di lezioni.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di istituto possono essere utilizzate per svolgere attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo; anche tali assemblee sono da considerare a tutti gli effetti giorni di lezioni.

Le assemblee di istituto possono articolarsi anche come assemblee di classi parallele.

Non possono aver luogo assemblee nel mese di maggio.

All'inizio dell'anno scolastico verrà predisposto un "Piano per le assemblee d'istituto" che dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

La richiesta scritta di assemblea dovrà essere presentata al Dirigente, o ad un suo delegato, almeno 5 giorni prima della data prevista, o dai rappresentanti di istituto o dal 10% degli studenti appartenenti ad almeno cinque classi. La richiesta dovrà contenere l'ordine del giorno, che andrà rigorosamente rispettato. Il Dirigente, accertata la regolarità della richiesta, indice l'assemblea dandone contestualmente comunicazione alle classi e, tramite gli alunni, alle famiglie. Dell'assemblea sarà redatto verbale da parte degli alunni rappresentanti di istituto.

Il Dirigente o un suo delegato ha potere di intervento nel caso l'assemblea non si svolga in conformità rispetto a quanto stabilito nel "Piano per le assemblee d'istituto" o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 37 - Comitato Studentesco

Comitato Studentesco è composto da tutte le studentesse e gli studenti eletti rappresentanti di classe, rappresentanti d'Istituto, rappresentanti per la Consulta Provinciale;

facilita la comunicazione tra le classi riguardo ai vari aspetti della vita scolastica;
coordina il funzionamento dell'Assemblea d'Istituto e organizza il servizio d'ordine
promuove la partecipazione di tutte le studentesse e di tutti gli studenti dell'istituto
alle decisioni riguardanti la vita scolastica (D.P.R. 249/98: Statuto delle studentesse e degli Studenti)
progetta e coordina le attività integrative proposte dagli studenti
può esprimere pareri direttamente al Consiglio d'Istituto

Art. 38 - Assemblee dei genitori

Le eventuali assemblee richieste dai genitori sono regolate dal [D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994, art.15.](#)

I rappresentanti dei genitori che ne fanno richiesta concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con la dirigenza, che indicherà il locale disponibile.

TITOLO VIII. Rapporti e comunicazioni scuola- famiglia

Art. 39 - Patto educativo di corresponsabilità

Alla base dei rapporti tra L'Istituzione scolastica, le famiglie e gli studenti c'è il **Patto educativo di corresponsabilità** dell'istituto che, così come definito dall'art.5-bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) modificato dal DPR n.235 del 21/11/2007, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto viene elaborato e modificato, dal Consiglio di Istituto, organismo nel quale sono rappresentate le varie componenti che operano all'interno della comunità scolastica. Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del Patto da parte dei genitori e degli studenti.

I genitori sottoscrivendo il **Patto Educativo di Corresponsabilità**, fin dal momento dell'iscrizione, si impegnano a condividere con gli studenti e tutti gli operatori scolastici le regole e la responsabilità della funzione educativa.

Art. 40 - Rapporti genitori - insegnanti

I genitori degli alunni hanno facoltà di interpellare direttamente gli insegnanti in merito all'andamento didattico e disciplinare dei rispettivi figli. Per rendere agevole i rapporti scuola- famiglia sono previsti colloqui individuali con gli insegnanti e/o con il coordinatore di classe, che si svolgono secondo le modalità definite del Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico e comunicate alle famiglie. A tal fine viene predisposto e comunicato alle famiglie un calendario delle ore di ricevimento per ogni docente

Gli incontri pomeridiani, tra genitori e docenti, si svolgono secondo il calendario e le modalità fissate all'inizio dell'anno dal Collegio Docenti.

Art. 41 - Rapporti con la Dirigenza

Il Dirigente Scolastico si rende disponibile per alunni e genitori che necessitino di un colloquio.

Art. 42 - Accesso alla segreteria

L'orario di apertura viene esposto all'inizio di ogni anno scolastico ed è consultabile sul sito Web della scuola all'indirizzo istitutopertinialatri.edu.it, viene redatto sulla base delle esigenze scolastiche dal D.S.G.A. in accordo con il Consiglio di Istituto e comunicato agli alunni e alle famiglie.

Art. 43 - Comunicazioni scuola – famiglia

Comunicazioni diverse rispetto a quelle previste nell'art.41 del presente titolo da parte della scuola alle famiglie verranno inviate per lettera spedita alle famiglie o avviso inviato attraverso gli alunni (in tal caso con cedolino di riscontro da sottoscrivere da parte dei genitori e da riconsegnare il giorno successivo a scuola).

Nel caso di assenze improvvise di Docenti e/o impossibilità di assicurare l'attività didattica con gli insegnanti a disposizione, gli alunni resteranno a scuola nei limiti dell'orario previsto e saranno affidati alla sorveglianza del personale.

Solo in casi eccezionali (scioperi e blocco dei trasporti, nevicata, blocco della circolazione, eventi catastrofici) il Dirigente Scolastico, a suo giudizio, può disporre l'uscita anticipata di tutti gli alunni o parte di essi.

Nel caso in cui gli studenti facciano richiesta di Assemblea d'Istituto il Dirigente Scolastico, che l'autorizza, provvede a comunicare alle famiglie la data e il luogo dell'Assemblea stessa mediante comunicazione digitale .

Per ogni classe è prevista la figura del docente coordinatore, che provvede a comunicare ai genitori, nell'ambito di un proficuo e corretto rapporto scuola-famiglia, il numero eccessivo di ore di assenza, i frequenti ritardi, le richieste di uscita anticipata e le carenze nel profitto.

TITOLO IX: Comportamentodeglistudenti(dirittiedoveri)

Art. 44 – Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto:

- D.S.G.1. ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno nonché l'inclinazione personale;
- D.S.G.2. alla regolarità dell'apprendimento;
- D.S.G.3. alla tutela della riservatezza;
- D.S.G.4. alla pronta informazione sulle disposizioni normative concernenti la scuola;
- D.S.G.5. ad una valutazione trasparente;
- D.S.G.6. alla libertà di apprendimento e alla scelta dell'indirizzo di studio tra quelli offerti dall'Istituto, previa disponibilità numerica e salvo casi di oggettivo impedimento;
- D.S.G.7. a vivere in un ambiente sereno;
- D.S.G.8. a partecipare alle varie attività integrative organizzate dalla Scuola.

D.S.G.9. a riunirsi in assemblea di classe secondo le modalità previste all'art.35 del presenteregolamento;
10.a riunirsi in Assemblea di Istituto secondo le modalità previste all'art.36 del presente Art. 45 –Doveri degli studenti

Gli studenti devono:

- rispettare l'orario delle lezioni, fissato dal Consiglio d'Istituto sentite le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, entrando immediatamente e con ordine in classe al suono della campanella;
- presentarsi a scuola forniti di tutto il materiale didattico necessario per le lezioni della giornata e compreso il corredo adatto allo svolgimento dell' educazione fisica;
- mantenere all'interno dell'Istituto sempre un contegno serio e dignitoso, anche nell'abbigliamento e nel linguaggio, in modo tale da evitare atti e atteggiamenti contrari ai principi di un comportamento civile e corretto nel rispetto delle persone e nell'osservanza delle norme;
- rimanere nella propria classe, durante il cambio di ora, in attesa del docente dell'ora successiva, gli stessi dovranno rimanere ai rispettivi posti, tenendo un comportamento corretto, onde evitare di arrecare disturbo alle altre classi;
- lasciare in ordine il materiale scolastico in occasione di uscite o di trasferimenti in palestra o nei laboratori. Al termine delle lezioni, i docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi luoghi;
- utilizzare i servizi e sostare nello spazio antistante l'edificio scolastico evitando tutti i comportamenti pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, utilizzare l'ascensore, affacciarsi dalle finestre, usare le scale di emergenza, andare nella parte retrostante dell'Istituto);
- essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e/o Collaboratore di sede a dare comunicazioni di vario genere in qualità di rappresentanti di classe e/o di Istituto, durante le ore di lezione;
- evitare comportamenti che possano nuocere alla salute propria e altrui;
- avere cura del proprio banco, della propria sedia, degli arredi e delle attrezzature contribuendo a rendere sempre più accogliente l'ambiente scolastico;

- utilizzare correttamente le attrezzature scolastiche, le strutture ed i sussidi didattici, nel rispetto delle istruzioni ricevute e delle norme di sicurezza vigenti. Chiunque causi danni a predetti beni, è responsabile del relativo risarcimento, a cui possono seguire le previste sanzioni disciplinari qualora si accerti che il danno sia stato causato intenzionalmente;
- parcheggiare ciclomotori e automobili introdotti nel piazzale negli appositi spazi.
- non invitare estranei a intrattenersi con loro nella scuola;
- custodire beni di loro proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari...) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.

Gli studenti sono tenuti a mantenere un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico e alla dignità dell'attività che in esso si realizza, evitando magliette corte, scol-late e/o trasparenti, bermuda, calzoncini corti, canottiere, infradito ecc. Cio' non ha la finalità di limitare la libertà individuale ma di assicurare la dignità e il decoro negli ambienti scolastici.

Tale comportamento potrà determinare la non ammissione in classe ad insindacabile giudizio del docente accogliente.

Art. 46 – Comportamento degli studenti durante le lezioni

Durante le attività didattiche è fatto divieto agli studenti:

- a)- di usare in modo improprio dispositivi elettronici e di telecomunicazione, i-pod, cellulari, macchine fotografiche, videocamere o registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici ([nota n.107190 del 19/12/2022](#) emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione);
- b) di utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici in tutti i locali della Scuola per acquisire (o addirittura carpire) e successivamente divulgare dati in formato audio, video o immagini che riproducono registrazioni vocali, filmati o fotografie digitali riguardanti persone: studenti, docenti o altri soggetti che operano all'interno della comunità scolastica(d.lgs. 196/2003)

Qualora ciò accadesse, i docenti sono autorizzati :

- a farsi consegnare i suddetti dispositivi elettronici e di telecomunicazione che, presi in consegna dal collaboratore di sede, verranno riconsegnati solo alla presenza dei genitori,
 - a comminare le sanzioni previste dall'art. 53 tabella A punti: 10, 15 del presente regolamento
- Gli alunni in possesso di un telefono cellulare avranno cura di tenerlo, durante le lezioni, rigorosamente spento.

a)di uscire dall'aula per recarsi al bagno alla prima ed ultima ora, tranne che per comprovata necessità, mentre per le altre ore è consentita l'uscita di un alunno alla volta;

b)trattenersi fuori dall' aula più dello stretto necessario dopo aver ricevuto il permesso di uscire d) uscire dall'edificio e trattenersi negli spazi circostanti;

c) recarsi in altre classi e chiedere di fare uscire qualche compagno;

d) di raggiungere da soli la sala dei professori, la biblioteca, la palestra, i laboratori, ma solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

Gli studenti che in alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica hanno optato per lo studio individuale devono restare nell'aula loro appositamente destinata.

Art. 47 – Ritardi degli alunni

I ritardi degli alunni vengono giustificati solo per validi e comprovati motivi:

Se il ritardo non supera i dieci minuti il docente della prima ora di lezione è autorizzato dal Dirigente Scolastico ad ammettere l'alunno in classe. Il ritardo va comunque giustificato, mediante registro elettronico.

Se il ritardo supera i dieci minuti l'alunno minorenne è accolto nei locali della scuola e sorvegliato dai collaboratori scolastici, può entrare alla seconda ora con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di persona all'uopo delegata.

Se il ritardo supera i dieci minuti l'alunno maggiorenne può non essere ammesso a scuola.

Nel caso in cui l'orario scolastico sia articolato in rientri pomeridiani (6[^] e 7[^] ora) esso va interpretato in modo flessibile affinché tutte le classi svolgano le ore di lezione previste (110 minuti effettivi di lezione). Pertanto se il docente registrerà un ritardo nel rientro dalla pausa pranzo questo dovrà essere recuperato alla fine della 7[^] ora dall'intera classe.

Ogni ritardo deve essere annotato sul registro di classe per le necessarie rilevazioni e gli eventuali interventi;

Le ore di ritardo effettuate durante l'anno scolastico, sono cumulate alle ore di assenza dello studente e concorrono alla certificazione della validità dell'anno scolastico: 5 ore di ritardo equivalgono a un giorno di assenza.

Superati i 10 (dieci) ritardi il coordinatore di classe, sentito il Dirigente scolastico o un suo delegato, potrà comminare un giorno di sospensione con obbligo di frequenza.

Superati i 10(dieci)ritardi il coordinatore di classe, sentito il Dirigente scolastico o un suo delegato, potrà comminare il giorno di sospensione già dopo ulteriori 5 (cinque) giorni e così via per multipli di 5 (cinque)(art.52 n.14)

Per gli alunni minorenni, superati 10(dieci) ritardi e successivamente ad ogni 5(cinque),la riammissione a scuola sarà consentita esclusivamente se verranno accompagnati da un genitore, o da chi ne fa le veci, che dovrà giustificare tutti i ritardi accumulati.

Art. 48 - Uscite anticipate

Le uscite anticipate degli alunni vengono consentite solo in casi eccezionali, a facoltà discrezionale del Dirigente Scolastico o di persona all'uopo delegata.

Le uscite anticipate degli alunni minorenni vengono consentite solo in presenza o su delega (con fotocopia di un documento d'identità) di chi esercita sul minore la patria potestà.

Gli alunni maggiorenni, max 3(tre) volte per anno scolastico, devono richiedere e documentare l'uscita anticipata almeno un giornoprima e solo eccezionalmente lo stesso giorno.

Le uscite anticipate degli alunni devono essere registrate sul giornale di classe.

Le uscite anticipate, richieste reiteratamente e/o alla stessa ora e/o nello stesso giorno della settimana, anche se avallate dal genitore, potranno influire negativamente sul voto di condotta.

Art. 49 - Assenze

Le assenze saranno giustificate dal genitore mediante il registro elettronico previo ritiro da parte dello stesso di password. Gli alunni maggiorenni potranno ritirare la password al posto dei genitori, esonerando la scuola da ogni responsabilità.

Le assenze collettive, devono essere giustificate e saranno considerate nella valutazione dell'iter scolastico dell'alunno, determinando opportuni provvedimenti disciplinari e comunque saranno comunicate ai genitori degli alunni assenti e potranno costituire motivo di esclusione dai i viaggi di istruzione e visite guidate.

Ove, nel corso dell'anno scolastico, un alunno riporti assenze pari ad un quarto del monte ore annuale, salvo i casi di documentati e comprovati motivi di salute, personali e/o familiari, il Consiglio di classe che non avrà, in tale ipotesi, sufficienti elementi per una

compiuta, organica e positiva valutazione delle risultanze di profitto e previa comunicazione ai genitori, delibererà la relativa non ammissione all'anno successivo o agli Esami di Stato.

Nell'eventualità che l'alunno della III-IV-V abbia superato 32 giorni di assenza, gli potrà essere attribuito dal Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, il credito più basso della fascia di appartenenza corrispondente alla media scolastica.

Art. 50 - Comportamento durante le uscite didattiche

Gli studenti, durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate, stage e visite aziendali, devono adottare un codice di comportamento irreprensibile negli alberghi, ristoranti e in ogni luogo aperto al pubblico, muoversi sempre in gruppo e rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori per non vanificare gli scopi didattici, cognitivi e relazionali dell'iniziativa e per conseguire gli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, obiettivi consistenti nell'arricchimento culturale, personale e professionale degli studenti che vi partecipano.

Il Consiglio di classe può escludere, dal viaggio d'istruzione gli studenti che durante l'anno scolastico, siano incorsi in sanzioni disciplinari, sospensioni dalle lezioni o che più genericamente abbiano riportato nella prima parte dell'anno scolastico, un voto di condotta pari o inferiore alla sufficienza.

TITOLO X. Comportamenti Sanzionabili-Sanzioni-Organ Competenti

Art. 51 - Norme generale sulle sanzioni

Compito della scuola, è educare, formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. I provvedimenti tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

A tale proposito si precisa che:

La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.

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

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui dignità.

La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della Comunità Scolastica.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica; mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione irrogata, con provvedimento motivato, costituirà elemento di valutazione ai fini della attribuzione del voto di condotta secondo quanto riportato nella tabella allegata nel POF.

Art. 52 - Correlazione tra doveri, infrazioni e sanzioni (tabelle A, B, C)

TABELLA A- INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

N.	COMPORTEMENTI SANZIONABILI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
1	Non essere puntuali nell'orario di entrata, per cause non oggettive.	Ammonizione verbale e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o i docenti.
2	Non portare libri e/o attrezzature scolastiche.	Ammonizione verbale e/o provvedimenti	il Dirigente Scolastico e/o i docenti.

		disciplinari equipollenti	
--	--	------------------------------	--

3	Molestare i compagni di classe e d'istituto	Ammonizione scrittamotivata e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o docenti.
4	Disturbare o interrompere le lezioni ingiustificatamente.	Ammonizione scrittamotivata e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o docenti.
5	Restare fuori della propria classe durante il cambio dell'ora.	Ammonizione scrittamotivata e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o docenti.
6	Sostare nei corridoi.	Ammonizione scrittamotivata e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o docenti.
7	Trattenersi fuori della classe più dello stretto necessario dopo aver ricevuto l'autorizzazione ad uscire.	Ammonizione scritta motivata e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o docenti.
8	Fare numerose assenze, non giustificarle, e/o giustificarle con notevole ritardo.	Ammonizione scrittamotivata e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o docenti.
9	Assenze collettive	Ammonizione scrittamotivata e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o docenti.
10	Usare dispositivi elettronici e/o di telecomunicazioni durante le ore di lezione.	Ammonizione scrittamotivata e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o docenti.
11	Sporcare l'arredo scolastico (banco/sedia) affidato.	Ammonizione scritta motivata con ripristino dell'arredo scolastico affidato e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o docenti.

12	Imbrattare i muri dell'aula, del corridoio, dei bagni, dei laboratori, della palestra)	Ammonizione scritta motivata con ripristino dei locali e/o eventuale risarcimento del danno o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o i docenti.
N.	COMPORTEMENTI SANZIONABILI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
13	In caso di recidiva punto 2	Ammonizione scritta con comunicazione ai genitori e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico e/o il docente coordinatore di classe.
14	Reiterati ritardi non dovuti a cause oggettive	Sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza superati i dieci ritardi e ogni ulteriore cinque e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Dirigente Scolastico su segnalazione del coordinatore di classe, sentiti gli alunni interessati
15	In caso di recidiva punti 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12.	Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	Il Dirigente scolastico su segnalazione del coordinatore, sentiti gli alunni interessati

TABELLA B- INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

N.	COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
1	Falsificazione della firma dei genitori e/o dei docenti, alterazione delle annotazioni e/o rilevazioni sul registro di classe.	Sospensione da 1 a 10 gg. con o senza obbligo di frequenza e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	Consiglio di classe sentiti gli alunni interessati
2	Allontanamento dalla scuola senza permesso.	Sospensione da 1 a 10 gg. con o senza obbligo di frequenza e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	Consiglio di classe sentiti gli alunni interessati
3	Apporre scritte e/o disegni osceni e/o ingiuriosi su muri e/o banchi	Sospensione da 1 a 10 gg. con o senza obbligo di frequenza e/o riparazione del danno e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	Consiglio di classe sentiti gli alunni interessati
4	Arrecare danni a qualsiasi locale, mezzo di	Sospensione da 1 a 10	Consigli di classe sentiti

26

	trasporto utilizzato durante visite guidate e viaggi di istruzione.	gg. con o senza obbligo di frequenza e/o riparazione del danno e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	gli alunni interessati
5	Provocare danni alle attrezzature informatiche della scuola.	Sospensione da 1 a 10 gg. con o senza obbligo di frequenza e/o risarcimento del danno e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio di classe, sentiti gli alunni interessati.
6	Sottrarre attrezzature di qualsiasi genere dai laboratori, dalle aule e da qualsiasi locale della scuola	Sospensione da 1 a 10 gg. con o senza obbligo di frequenza e/o risarcimento del danno e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio di classe, sentiti gli alunni interessati

7	Portare a scuola materiale pericoloso e/o non attinente all'attività didattica	Sospensione da 1 a 10 gg. con o senza obbligo di frequenza ed eventuale risarcimento del danno e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio di Classe, sentiti gli alunni interessati
8	Portare a scuola sostanze stupefacenti e/o bevande alcoliche	Sospensione da 1 a 15 gg. con o senza obbligo di frequenza e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio di Classe, sentiti gli alunni interessati.
9	Danno premeditato oppure dovuto ad atteggiamento irresponsabile rilevato da qualsiasi operatore scolastico	Sospensione da 1 a 15 gg. con o senza obbligo di frequenza più risarcimento del danno e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio di Classe, sentiti gli alunni interessati.
10	Mancanza di rispetto, lesivo della dignità personale sia verbale che con atti, rilevata da qualunque operatore scolastico e riferita al Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 15 gg. con o senza obbligo di frequenza e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio di Classe, sentiti gli alunni interessati
N.	COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
11	Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento)	Sospensione da 1 a 15 gg. senza obbligo di frequenza, eventuale risarcimento del danno e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio di Classe, sentiti gli alunni interessati.
12	Gravi reati in violazione del rispetto per la persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiuria)	Sospensione per più di 15 giorni senza obbligo di frequenza e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio d'Istituto, sentiti gli alunni interessati.

13	Atti di grave violenza, situazione di recidiva di reati.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio d' Istituto, sentiti gli alunni interessati.
14	Atti gravissimi di violenza per cui non sono esperibili interventi per un reinserimento dello studente nella scuola durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato e/o provvedimenti disciplinari equipollenti	il Consiglio d'Istituto, sentiti gli alunni interessati.

TABELLA C –INFRAZIONI DISCIPLINARI SANZIONABILI SECONDO NORME DI LEGGE

N.	COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
1	Infrazione al divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico	Multa da 27,50 a 275 euro (minimo effettivo da pagare: euro 55, raddoppiato se la violazione è commessa in presenza di minori di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza)	Funzionari incaricati all'osservanza dell'norma de

Art. 53 - Reati: rinvio alle norme civili e penali

Le norme dello Stato di diritto civile, per risarcimento del danno, e penale, per la repressione dei reati, regolano le sanzioni che la Giustizia commina (ammenda, multa, detenzione ed arresto) ai colpevoli dei reati commessi contro le persone (ingiurie, violenze fisiche e psichiche) e le cose (furti, distruzioni). Qualora si venga a conoscenza di reati commessi nell'ambito scolastico, il Dirigente Scolastico, quale Pubblico Ufficiale, ed i docenti, quali incaricati di pubblico servizio, hanno l'obbligo di denuncia, ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale.

Alle pene ed ai risarcimenti comminati dagli Organi di Giustizia per i reati eventualmente commessi da studenti dell'Istituto si somma l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.

Art. 54 - Organo di Garanzia

Tutti i provvedimenti disciplinari sono impugnabili entro 3 giorni dalla venuta a conoscenza da parte del genitore o dell'alunno davanti all'Organo di Garanzia composto da **sei membri effettivi: il Dirigente Scolastico (funzioni di Presidente), n. 2 docenti, n.1 studente, n. 1 ATA, n. 1 genitore.**

Sono previsti quattro membri supplenti, uno per ciascuna componente. I membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia sono nominati dagli eletti delle rispettive componenti del Consiglio di Istituto e possono essere scelti tra tutti gli aventi diritto al voto. Il ricorso all'Organo di Garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente Scolastico, è ammesso solo per questioni di legittimità e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico designa all'interno dei membri un segretario verbalizzante, che provvede ad accogliere i ricorsi, a convocare le riunioni sulla base di quanto stabilito nel presente regolamento e a dare attuazione alle delibere prese; in caso di assenza del Presidente, il segretario ne assume le funzioni.

L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il membro assente viene sostituito dal supplente della rispettiva componente. In caso di tre assenze consecutive si decade dall'incarico e si provvede al reintegro secondo le modalità di elezione già individuate.

L'Organo di Garanzia si riunisce entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso e decide entro 10 giorni.

Le deliberazioni vengono pubblicate mediante affissione all'albo dell'Istituto entro 10 giorni.

Tale Organo ha validità annuale. Fino a decisione dell'Organo di garanzia la sanzione non potrà essere comminata

Art. 55 - Organo Garante Regionale - ricorsi e reclami

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato e composto da:

- a) due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte Provinciali degli studenti;**
- b) tre docenti ed un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale epresieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.**

TITOLO XI :ALLEGATI

Art.56 –Regolamento di E-Safety

La scuola si è dotata di regolamento di E-Safety che è allegato al presente regolamento e ne fa parte integrante

Art.57-Patto Biod

L'istituto si è dotato di un patto tra docenti, studenti e famiglie che riguarda le regole per l'utilizzo dei dispositivi elettronici personali (tablet, smartphone,...) che viene siglato al momento dell'iscrizione e che farà parte integrante del patto formativo. Tale documento viene allegato al presente regolamento e ne fa parte integrante.

TITOLO XII. Disposizioni finali

Art. 58 – Approvazione e modifica al Regolamento

Il presente Regolamento approvato con delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto può essere modificato ogni qualvolta pervengano da parte di tutte le componenti scolastiche proposte migliorative o integrative del Regolamento stesso.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative.

Art. 59 – Diffusione del regolamento

Del presente regolamento deve essere data massima diffusione presso tutte le componenti della scuola.

Il regolamento deve essere sempre esposto e consultabile all'albo dell'istituto e sul sito internet della scuola.

Nell'ambito della prima settimana di inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico, l'Istituto organizza iniziative per la presentazione e la condivisione del presente regolamento .

Art. 60 - Pubblicazione e entrata in vigore del Regolamento

Vista la delibera del Collegio dei Docenti n. 24 del 29/10/2024

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 10 del 30/10/2024

Il presente Regolamento di Istituto è pubblicato all'albo della Scuola e sul sito ufficiale www.istitutopertinialatri.edu.it in data 31/10/2024, entra in vigore lo stesso giorno della pubblicazione.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Sig. Alfio Dell'Uomo

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Daniela Conte

Indice per articoli:

Titolo I: Norme generali

Articolo 1: - Uso dei locali della scuola	pag. 3
Articolo 2: - Divieto di fumo e bevande alcoliche.....	pag. 3
Articolo 3: - Uso del cellulare e rispetto della privacy.....	pag. 3
Articolo 4: - Democrazia nella scuola.....	pag. 3
Articolo 5: - Trasparenza dei processi amministrativi.....	pag. 3
Articolo 6: - Osservanza delle norme sulla sicurezza.....	pag. 4

Titolo II: Dirigente Scolastico e Docenti

Articolo 7: - Dirigenza.....	pag. 4
Articolo 8: - Docenti.....	pag. 4
Articolo 9: - Obbligo di vigilanza durante le assemblee.....	pag. 5

Titolo III: Personale ATA

Articolo 10: - Personale ATA.....	pag. 5
Articolo 11: - Assistenti tecnici.....	pag. 6
Articolo 12: - Collaboratori scolastici.....	pag. 6
Articolo 13: - Procedure e criteri di scelta di esperti per contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 40 del D.L. n. 44/2001	pag. 8

Titolo IV: Uso degli arredi, delle attrezzature scolastiche e dei materiali didattici, della Biblioteca dei laboratori. Accesso al cortile interno e al parcheggio

Articolo 14: - Uso degli arredi – strumenti – attrezzature.....	pag. 8
Articolo 15: - Funzionamento della biblioteca.....	pag. 8
Articolo 16: - Laboratori.....	pag. 9
Articolo 17: - Proiezioni e/o visioni in Sala Riunioni.....	pag. 9
Articolo 18: - Utilizzo delle strutture sportive dell'Istituto.....	pag. 9
Articolo 19: - Spostamenti all'interno dell'Istituto.....	pag. 9
Articolo 20: - Custodia dei locali e dei materiali.....	pag. 9
Articolo 21: - Danni ai materiali e agli arredi.....	pag. 10
Articolo 22: - Accesso al cortile interno e al parcheggio.....	pag. 10

Titolo V: Uscite didattiche

Articolo 23: - Visite guidate e viaggi d'Istruzione.....	pag. 11
--	---------

Titolo VI: Organi collegiali

Articolo 24: - Organi collegiali pag. 11

Articolo 25: - Norme generali.....	pag. 11
Articolo 26: - Convocazione ordinaria.....	pag. 11
Articolo 27: - Convocazione straordinaria.....	pag. 12
Articolo 28: - Elezione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori negli organi collegiali.....	pag. 12
Articolo 29: - Verbalizzazione.....	pag. 12
Articolo 30: - Consiglio di Classe.....	pag. 12
Articolo 31: - Collegio dei Docenti.....	pag. 13
Articolo 32: - Consiglio d'Istituto.....	pag. 15
Articolo 33: - Comitato di Valutazione.....	pag. 16

Titolo VII: Assemblea degli Studenti e dei Genitori

Articolo 34: - Assemblea degli studenti e dei genitori: norme generali.....	pag. 16
Articolo 35: - Assemblea di classe.....	pag. 16
Articolo 36: - Assemblea d'Istituto.....	pag. 17
Articolo 37: - Comitato studentesco.....	pag. 17
Articolo 38: - Assemblea dei genitori.....	pag. 18

Titolo VIII : Rapporti e comunicazioni scuola famiglia

Articolo 39: - Patto educativo di corresponsabilità.....	pag. 18
Articolo 40: - Rapporti genitori – insegnanti	pag. 18
Articolo 41: - Rapporti con la dirigenza	pag. 19
Articolo 42: - Accesso alla segreteria	pag. 19
Articolo 43:- Comunicazioni scuola-famiglia	pag. 19
Articolo 43 bis-Diritto alla DAD/Collegamento da remoto	

Titolo IX : Comportamento degli studenti (diritti e doveri)

Articolo 44: - Diritti degli studenti.....	pag. 20
Articolo 45: - Doveri degli studenti.....	pag. 20
Articolo 46: - Comportamento degli studenti durante la lezione.....	pag. 21
Articolo 47: - Ritardi degli alunni.....	pag. 22
Articolo 48: - Uscite anticipate.....	pag. 22
Articolo 49: - Assenze.....	pag. 23
Articolo 50: - Comportamento durante le uscite didattiche.....	pag. 23

Titolo X : Comportamenti sanzionabili – Sanzioni – Organi competenti

Articolo 51: - Norme generali sulle sanzioni.....	pag. 23
Articolo 52: - Correlazione tra doveri, infrazioni e sanzioni (tabella A,B,C).....	pag. 25
Articolo 53: - Reati: rinvio alle norme civili e penali.....	pag. 29
Articolo 54: - Organo di garanzia.....	pag. 29
Articolo 55: - Organo Garante Regionale – ricorsi e reclami.....	pag. 30

Titolo XI:Allegati

Articolo 56:-Regolamento di E-Safety	
Articolo 57:-Patto Byod.....	

Titolo XII : Disposizioni finali

Articolo 58: - Approvazione e modifica del Regolamento.....	pag. 30
Articolo 59: - Diffusione del Regolamento.....	pag. 30
Articolo 60: - Pubblicazione ed entrata in vigore del Regolamento.....	pag. 30



IIS "SANDRO PERTINI" ALATRI *E-Safety Policy*

1.

I

INTRODUZIONE

Scopo della Policy

Buone pratiche: stato dell'arte

Ruoli e Responsabilità

Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.

Gestione delle infrazioni alla Policy

Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

2. FORMAZIONE E CURRICOLO

Formazione dei docenti

Curricolo

Sensibilizzazione delle famiglie

3. GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT DELLA SCUOLA

Accesso a internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.

Gestione accessi (password, backup, ecc.)

E-mail

Blog e sito web della scuola

Social network

Protezione dei dati personali

4. STRUMENTAZIONE PERSONALE

Per gli studenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.

Per i docenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.

Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.

5. PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI

Prevenzione

Rilevazione

Gestione dei casi

Annessi

1. INTRODUZIONE

Scopo della Policy.

Da qualche anno, l'offerta formativa dell'Istituto di Istruzione Superiore "Sandro Pertini" di Alatri propone una didattica caratterizzata da metodologie innovative supportate dall'utilizzo delle ICT e del WEB che permettono agli studenti di fruire di nuove opportunità di conoscenza, di apprendere nuove competenze, di socializzare.

Tuttavia se lo sviluppo e l'integrazione dell'uso delle TIC, ed in particolare di internet, nella didattica quotidiana, offrono da un lato le condizioni e l'occasione per una trasformazione dell'insegnamento e dell'apprendimento, dall'altro necessitano di attente riflessioni per un uso sicuro, consapevole e positivo delle stesse.

Per i giovanissimi la capacità di tutelare la propria sicurezza è una competenza necessaria per affrontare le sfide del XXI secolo e la scuola in questo riveste un ruolo chiave perché è il miglior laboratorio di conoscenza e consapevolezza dove si incontrano tutti quegli adulti che a pieno titolo rivestono un ruolo educativo, oltre che formativo, ovvero la comunità scolastica nel suo complesso, genitori inclusi.

Partendo da tale premessa e in considerazione del fatto che soprattutto per gli studenti delle classi del biennio della scuola secondaria superiore, l'utilizzo delle nuove tecnologie risulta piuttosto massiccio, si rende necessario educare gli stessi alla tutela della propria sicurezza attraverso un uso responsabile e consapevole delle ICT; spesso, infatti, i ragazzi non hanno la piena coscienza dei pericoli che la rete nasconde e dei danni che possono essere causati attraverso il web considerando "normali" comportamenti solo apparentemente innocui che invece sono contrari non solo alla netiquette, ma anche alla legge.

L'Istituto Pertini, nella consapevolezza della necessità di affrontare la questione, nell'ambito del progetto Generazioni connesse, ha avviato un processo di auto-valutazione, ha definito un piano di azione ed ha individuato il percorso necessario per elaborare una policy in grado di:

- promuovere azioni per l'utilizzo positivo delle TIC nella didattica e negli ambienti scolastici
- individuare misure di prevenzione
- individuare protocolli di gestione della privacy
- individuare situazioni problematiche relative all'uso delle tecnologie digitali all'interno dell'istituzione scolastica

Si tratta di un documento che, opportunamente calibrato sulle necessità individuate nel PIANO DI AZIONE, propone un insieme di attività in grado di prevenire e contrastare qualsiasi comportamento deviante in internet e nell'uso dei social, promuovendone un utilizzo sicuro.

Il documento di policy elaborato è da considerarsi non come il risultato di un'azione unica, quanto piuttosto l'esito delle interazioni di un insieme di azioni e decisioni scaturite dal confronto con il Dirigente Scolastico, con i docenti, gli studenti e le famiglie, nonché con i soggetti esterni quali le altre Istituzioni scolastiche del territorio, le Istituzioni locali e gli operatori che a vario titolo interagiscono con la nostra scuola.

Il documento di E-Safety Policy sarà condiviso nell'ambito del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto della Scuola e, a partire dalla sua adozione ufficiale, sarà pubblicato nel sito web istituzionale. Esso sarà oggetto di valutazione e aggiornamento annuale da parte del Collegio dei Docenti della scuola per monitorarne l'efficacia e implementarne o riformularne i contenuti, qualora se ne ravvisasse la necessità.

Il documento di E-Policy sarà parte integrante del Regolamento d'Istituto già esistente.

Buone pratiche: stato dell'arte

L'IIS S. Pertini di Alatri, nel corso degli ultimi anni scolastici, ha promosso a più livelli l'utilizzo delle ICT nella didattica e partecipato già in passato ad azioni atte a favorire un uso responsabile e consapevole di internet e delle ICT. Ad esempio:

- **Partecipazione al Progetto “Scuola+” Progetti di didattica integrata con le nuove tecnologie.**

Gli studenti hanno realizzato un sito web per il contrasto e la lotta al Cyberbullismo

<http://www.istitutopertinialatri.it/php/p.php>

<http://www.istitutopertinialatri.gov.it/cyberbullismo/>

- Creazione della **“net classe”** un progetto innovativo, che si propone di trasformare radicalmente il metodo d'insegnamento e di apprendimento, modificando le modalità di comunicazione ed interazione tra docenti ed alunni attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.
- **“Cl@sse 2.0 una classe tra le nuvole”** A partire dall'anno scolastico 2012/2013, il nostro Istituto ha aderito al progetto CL@SSE 2.0, promosso dal Miur, con l'intento di verificare come e quanto, attraverso l'utilizzo costante e diffuso delle tecnologie nella pratica didattica quotidiana, l'ambiente di apprendimento possa essere trasformato.
- Il nostro Istituto, a partire dall'a. s. 2011/2012, è entrato a far parte di un progetto nazionale chiamato **“Book In Progress”**, ideato e proposto nel 2010 dall'ITIS Majorana di Brindisi. Il progetto prevede l'autoproduzione, in versione digitale e cartacea, di materiali didattici da parte di docenti di una rete nazionale. Strumenti estremamente flessibili e soggetti a continua revisione da parte dei docenti della rete, i materiali didattici autoprodotti variano nei contenuti da trasmettere sulla base sia delle esigenze didattiche e formative degli allievi, sia degli stimoli provenienti dal territorio. Noto è poi la semplificazione dei linguaggi al fine di agevolare l'apprendimento allievi e di rendere i materiali adattabili a diversi indirizzi di studio. Nell'epoca dei “nativi digitali”, i contenuti proposti in questa nuova veste si rivelano più facilmente assimilabili e vicini alle modalità di apprendimento degli alunni, perché modificabili ed adattabili al potenziamento ed al recupero.
- Nell'a.s. 2014/15 l'IIS “Pertini” di Alatri ha partecipato al Progetto **“A Scuola Di Open Coesione”**, un progetto innovativo sui temi dell'open government, nell'ambito di Open Coesione (la strategia di apertura e trasparenza sulle politiche di sviluppo), grazie a un Accordo trail DPS - Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica e il MIUR.

Il progetto didattico ha avuto come finalità quella di promuovere principi di cittadinanza consapevole attraverso attività di monitoraggio civico dei finanziamenti pubblici e l'impiego di tecnologie di informazione e comunicazione a partire dagli open data.

- Dall'a.s.2016/17 è stata attivata una **“Curvatura multimediale”**, un percorso di studi, per le classi del Biennio dell'indirizzo AFM, che prevede il potenziamento, dell'uso delle ICT (LIM, PC e/o TABLET, software dedicati) e delle piattaforme di e-learning quali “catalizzatori di innovazione” capaci di attivare: nuove pratiche di insegnamento, (cooperative learning, flipped classroom, peer education, learning by doing,...) nuovi modelli di organizzazione scolastica (modificazione del setting) nuovi prodotti e strumenti (realizzazione di compiti di realtà- output tangibili)
- **Per il corrente a.s. la nostra Scuola è risultata vincitrice del Bando di Concorso relativo al Bullismo e cyberbullismo, promosso dal MIUR** - in raccordo con le iniziative promosse dall'Unione Europea per favorire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole, al cui interno può annoverarsi anche Generazioni connesse - Safer Internet Centre Italiano, con il PROGETTO **“Cyber Educational Alliance”**

Il progetto propone un modello organizzativo caratterizzato da una rete di istituzioni scolastiche - della quale l'IIS Sandro Pertini fungerà da Scuola Polo regionale in grado di assicurare il coinvolgimento e l'interazione fra istituzioni scolastiche, soggetti pubblici e privati operanti nel territorio.

<http://www.istitutopertinialatri.it/php/p.php?pag=progS&t=CYBER%20EDUCATIONAL%20ALLIANCE&progto=47>

Fra le attività realizzate e da realizzare, sono da annoverare:

- ❖ Azioni e spunti di riflessione a partire dai materiali messi a disposizione nella sezione Area Scuole del sito “Generazioni Connesse” -
- ❖ Realizzazione di un documento di E-Safety Policy da integrare al Regolamento d'Istituto.
- ❖ Realizzazione di workshop tematici:

- N. 6 seminari interattivi della durata di 4 ore rivolti alle classi III delle scuole secondarie di I° grado degli Istituti Comprensivi di **Fiuggi, Alatri e Tecchiena**:
“Sinapsi connesse: l’uso creativo della tecnologia, come impiegare le ore on-line in attività costruttive”, tenuti dalla docente Eva Incocciati
- N. 4 seminari interattivi della durata di 4 ore rivolti alle classi del biennio delle scuole secondarie di II° grado di Alatri: I.I.S. “S.Pertini” e IMS “L. Pietrobono”:
“Il giusto con-tatto: buone prassi on-line, con attivazioni pratiche sulla costruzione dell’identità e la tutela dell’intimità” Gli incontri, ispirati alla educazione socio-affettiva, saranno condotti dalla dott.ssa Chiara Camperi, psicoterapeuta esperta in psicologia scolastica.
- N. 3 seminari interattivi della durata di 4 ore e 1 di due ore, rivolti alle classi del biennio delle scuole secondarie di II° grado di Alatri: I.I.S. “S.Pertini” e IMS “L.Pietrobono”:
“Navigare sicuri: viaggio esplorativo, informativo e formativo sulla sicurezza on-line e la tutela dei dati personali” Gli incontri saranno condotti dalla prof.ssa Gabriella Dell’Unto, docente di lettere e animatore digitale presso l’I.I.S. “S. Pertini”.
- ❖ Realizzazione di rappresentazioni teatrali in diversi istituti scolastici per approfondire i temi del bullismo e cyber bullismo: IIS “Pertini” Alatri, performance di “Ladri di carrozzelle”: IMS “Pietrobono” di Alatri “Flies on a windshield”; IC Egnazio Danti di Tecchiena “A teatro per sbullonare la scuola”.
- ❖ Attualmente sono stati già realizzati dall’Animatore Digitale e dagli studenti delle classi IIIA e IVA dell’indirizzo Tecnico-Economico dell’IIS “Pertini”, 3 workshop sulla tematica della sicurezza in rete, diretti agli studenti delle classi terminali della scuole secondarie di I grado del territorio, (ICAlatrì 1, IC Alatri 2, IC E. Danti Tecchiena) secondo le modalità della peer education.
- ❖ Partecipazione degli studenti al #SID2017 e alla campagna di comunicazione lanciata dal MIUR “Un nodo blu” con la realizzazione dello spot (Prima Giornata nazionale contro il bullismo a scuola, che ha avuto luogo il 7 febbraio 2017)
<https://www.youtube.com/watch?v=IAZWc543V40>
- ❖ Promozione della Help-line del Safer Internet Centre, coordinata da Telefono Azzurro al fine di informare i giovani e le famiglie della possibilità di ricevere sostegno
- ❖ Partecipazione alla campagna "No Hate Speech Movement", iniziativa dell'Alleanza parlamentare contro l'intolleranza e il razzismo del Consiglio d'Europa, al fine di contrastare la crescita pericolosa dei fenomeni di odio e di intolleranza, diffusi principalmente tra i giovani ed espressi attraverso il web. (Nello specifico, la classe IVB indirizzo Tecnico-economico ha ideato una proposta formativa dal titolo “COMICS AGAINST HATE SPEECH”)

Ruoli e Responsabilità *(che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).*

1) Dirigente scolastico

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l’uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

- garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica;
- garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l’insegnamento volto a promuovere una cultura dell’inclusione, del rispetto dell’altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell’Informazione e della comunicazione (TIC);
- garantire l’esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;

- prendere in carico le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

2) **Animatore digitale e Docenti del Team**

Il Ruolo dell'Animatore Digitale e dei docenti del team sarà quello di:

- stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
- curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);
- coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la "scuola digitale".

3) **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il ruolo del direttore dei servizi generali e amministrativi include i seguenti compiti:

- assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
- garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (circolari, aree dedicate del sito web, aree dedicate del registro elettronico, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

4) **Docenti**

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano inserite nelle singole programmazioni sia disciplinari che di classe;
- garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete, ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- controllare che l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni sia corretto;
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
- segnalare qualsiasi problema, proposta di carattere tecnico-organizzativo, esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale. Ciò al fine di trovare soluzioni innovative da diffondere nella scuola mirate all'aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;

- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

5) **Alunni**

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

- essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, nell'utilizzo delle TIC in conformità con quanto richiesto dai docenti;
- comprendere le potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche la necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
- adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
- esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

6) **Genitori**

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

- Sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
- Seguire i figli nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
- Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
- Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.

1) Condividere e comunicare la politica di e-safety agli alunni

Tutti gli alunni saranno informati che la rete, l'uso di Internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dagli insegnanti e utilizzati solo con la loro autorizzazione.

L'istruzione degli alunni riguardo all'uso responsabile e sicuro di internet precederà l'accesso alla rete;

L'elenco delle regole per la sicurezza on-line sarà pubblicato sul sito istituzionale, in tutte le aule o laboratori con accesso a internet;

Sarà data particolare attenzione nell'educazione sulla sicurezza agli aspetti per i quali gli alunni risultano più esposti o rispetto ai quali risultano più vulnerabili.

Gli studenti saranno resi consapevoli del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato;

2) Condividere e comunicare la politica di e-safety al personale

La linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sarà discussa negli organi collegiali (consigli di classe, collegio dei docenti) e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web;

Il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato;

Un'adeguata informazione/formazione on-line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di internet, sia professionalmente che personalmente, sarà fornita a tutto il personale, anche attraverso il sito web della scuola;

Il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dal personale tecnico della scuola che segnalerà al DSGA e all'Animatore Digitale eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi di tecnici;

Condividere e comunicare la politica di e-safety ai genitori

3) Sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'uso delle TIC e di

internet in occasione degli incontri scuola-famiglia, assembleari, collegiali e individuali;

I genitori saranno resi consapevoli del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato;

L'Animatore digitale fornirà ai genitori suggerimenti e indicazioni per l'uso sicuro delle tecnologie digitali e di internet anche a casa, indirizzi sul web relativi a siti idonei ed educativi per gli alunni, sistemi di filtraggio e attività educative per il tempo libero.

Gestione delle infrazioni alla Policy.

1) Disciplina degli alunni

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle ICT sono prevedibilmente le seguenti:

- a) un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
- b) l'invio incauto o senza permesso di propri foto / video o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
- c) la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- d) la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- e) il collegamento a siti web non indicati dai docenti.

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni saranno rapportati alla gravità del comportamento, quali:

- a) il richiamo verbale;
- b) il richiamo scritto con annotazione sul registro di classe;
- c) l'allontanamento dalle lezioni
- c) la convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe su richiesta del Consiglio di classe;
- d) la convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

2) Disciplina del personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet, sono:

- a) un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola non collegato direttamente alle attività di insegnamento o al profilo professionale

- b) un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni e/o dei colleghi, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
- c) una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- d) una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzo corretto e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
- e) una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;

Il Dirigente scolastico per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni adotterà le procedure previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

3) Disciplina dei genitori

Alcune delle condizioni e delle condotte dei genitori che possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola possono essere:

- a) la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
- b) una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
- c) una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone;
- d) un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
- e) un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per interventi formativi facoltativi sull'uso corretto delle TIC

Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolta ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente Scolastico con la collaborazione dell'Animatore digitale e dai docenti delle classi, tramite questionari e conversazioni.

Esso sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet.

Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti.

L'aggiornamento della policy sarà curato dal Dirigente Scolastico, dall'Animatore digitale, dagli Organi Collegiali, a seconda degli aspetti considerati.

Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

La policy sarà parte integrante del Regolamento d'Istituto e del regolamento del laboratorio di informatica

2. FORMAZIONE E CURRICOLO

Formazione dei docenti

Il corpo docente ha partecipato a numerosi corsi di formazione anche nell'ambito del PNSD, oltre che ad iniziative organizzate dalla Scuola e possiede generalmente una buona base di competenze e nel caso delle figure di sistema, anche di carattere specialistico. E' inoltre disponibile ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione multimediale.

Il percorso complesso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo delle TIC nella didattica, non esauribile nell'arco di un anno scolastico, può pertanto prevedere:

- momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva anche all'interno dell'istituto, con la condivisione delle conoscenze dei singoli e il supporto dell'Animatore digitale.
- piani di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali diretti ai docenti delle scuole del territorio.
- fruizione dei materiali messi a disposizione dall'Animatore Digitale sulle bacheche virtuali appositamente create, corsi di aggiornamento online e Blog dell'Animatore Digitale (<http://animatoredigitalepertinialtri.blogspot.it>)
- piano di Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali (anche il percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet, prevederà momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva

di carattere permanente, legata all'evoluzione rapida delle tecnologie e delle modalità di comunicazione a cui accedono sempre di più ed autonomamente anche i ragazzi)

Curricolo

In quest'ambito si seguono le indicazioni contenute nel PNSD (azione 14), in cui si individuano alcuni framework di riferimento per la definizione e lo sviluppo delle competenze digitali, tra cui il framework DIGCOMP, che prevede 21 competenze, di cui alcune specifiche nell'area della sicurezza.

Nella definizione del curricolo si farà anche riferimento al modello sviluppato dal team di lavoro del prof. Antonio Calvani per il **Digital Competence Assessment** che qui si riporta per comodità di lettura in forma tabellare.

Dimensione	Abilità richieste
Dimensione tecnologica	a) riconoscere le criticità tecnologiche e leinterfacce b) selezionare la tecnologia adeguata per ciascuncompito c) operare logicamente d) rappresentare processi simbolici e) distinguere tra reale e virtuale.
Dimensione cognitive o information literacy	a) saper trattare (sintetizzare, rappresentare, analizzare) i testi, i dati, le tabelle e i grafici b) saper valutare la pertinenza dell'informazione e la sua affidabilità
Dimensione etica	a) conoscere i concetti di tutela della privacy b) rispettare i diritti intellettuali dei materiali reperiti in Internet e l'immagine degli altri (la lotta al cyberbullismo è un obiettivo importante di questa dimensione) c) comprendere il dislivello sociale e tecnologico che può esistere tra paesi, persone, generazioni, e il problema dell'accessibilità.
Obiettivo comune alle tre dimensioni	Saper comprendere il potenziale delle tecnologie di networking per costruire una conoscenza collaborativa

Sensibilizzazione delle famiglie.

L'Istituto attiverà iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio online attraverso:

- incontri fra docenti e genitori per la diffusione del materiale informativo sulle tematiche trattate, messo a disposizione dai siti specializzati e dalle forze dell'ordine.
- momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyberbullismo.

- condivisione, sul sito scolastico, di materiali dedicati ad alunni e famiglie come guide in formato pdf e video che possono fornire spunti di approfondimento e confronto.
- diffusione di informazioni e procedure contenute nel documento (Policy e-safety) per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e prevenire i rischi legati ad un utilizzo non corretto di internet.
- la partecipazione, con iniziative didattiche interne alla scuola, al Safer internet day 2017 ed organizzazione di un evento finale per la presentazione e condivisione del documento di e-Policy

3. GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT DELLA SCUOLA

- Accesso a internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.

L'accesso a internet è possibile e consentito per la didattica nei laboratori multimediali. e nelle classi che utilizzano la metodologia BYOD.

L'accesso alla rete, pur se gestito attualmente attraverso firewall, sarà migliorato con l'utilizzo di filtri che dal server impediscono il collegamento a siti appartenenti a black list, consentendo il collegamento solo a siti idonei alla didattica, secondo le impostazioni date dall'Amministratore di Sistema in accordo con L'Animatore Digitale e periodicamente visionate dal personale tecnico che provvederà alla manutenzione e all'aggiornamento del sistema informatico. *(a breve, si procederà all'Installazione di ulteriori apparati di sicurezza e server per la gestione e il monitoraggio degli accessi alle risorse internet ed intranet delle sedi della scuola)*

Gestione accessi (password, backup, ecc.)

L'accesso al sistema informatico per la didattica, server e internet, nei vari spazi della scuola è consentito al personale docente attraverso l'assegnazione di una password da parte dell'Amministratore di Sistema in accordo con l'Animatore digitale. La password è comune e consente di accedere al server.

E-mail

L'account di posta elettronica è solo quello istituzionale utilizzato ordinariamente dagli uffici amministrativi., sia per la posta in ingresso che in uscita. La posta elettronica è protetta da antivirus, e quella certificata anche dall'antispam. Per il prossimo anno scolastico è prevista l'attivazione di un dominio di Istituto.

Blog e sito web della scuola

La scuola attualmente ha un sito web gestito dall'AD che ne valuta con il Dirigente Scolastico e il DSGA la sicurezza e l'adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc. Per la didattica, sono utilizzate, in via sperimentale in alcune classi dell'indirizzo Tecnico-Economico, piattaforme di e-learning come "Socloo" <https://www.socloo.org> e "We School" <http://www.weschool.com/>

Social network

Attualmente per la comunicazione e per la promozione della scuola si utilizzano social network, monitorati dall'AD (una pagina Facebook <https://www.facebook.com/profile.php?id=100011177982622> ed un account Twitter https://mobile.twitter.com/IIS_Pertini)

Protezione dei dati personali

Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali su supporto cartaceo e su supporto informatico, ai fini della protezione e sicurezza degli stessi.

Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori.

4. STRUMENTAZIONE PERSONALE

Per gli studenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.

E' consentito l'uso di strumenti elettronici personali in quelle classi dove è stata adottata la metodologia BYOD che risponde alla normativa e alle indicazioni del PNSD, nonché a quanto stabilito nel Patto di corresponsabilità che l'Istituto stipula con gli alunni e le famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Per i docenti: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.

Durante le ore delle lezioni è consentito l'utilizzo del cellulare, l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili.

Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente.

5. PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI

Prevenzione

Le azioni di prevenzione previste nell'utilizzo delle TIC sono le seguenti:

- ❖ Informare e formare i docenti, i genitori, il personale ATA e gli studenti sui rischi che un uso non sicuro delle nuove tecnologie può determinare;
- ❖ Informare i genitori e acquisire autorizzazioni in forma scritta ogni qualvolta è necessario, per motivi istituzionali, utilizzare i dati personali degli alunni (es. liberatorie per la pubblicazione delle eventuali foto, immagini, testi e disegni relativi al proprio/a figlio/a);
- ❖ consentire l'utilizzo del cellulare personale degli alunni a scuola solo ed esclusivamente per finalità didattiche.
- ❖ Utilizzare filtri, software che impediscono il collegamento ai siti web per adulti (black list);
- ❖ Centralizzare il blocco dei siti web sul server del docente, utilizzando software che possono bloccare l'accesso ai siti internet semplicemente esaminando le varie richieste di connessione provenienti dai client collegati in rete locale, in modo tale che anche indipendentemente dal browser in uso su ciascuna macchina, il software sia capace di intercettare le richieste di collegamento e rigettare quelle che non rispettano le regole imposte dall'amministratore.

Rilevazione

- Che cosa segnalare

- I contenuti "pericolosi" comunicati/ricevuti a/da altri, messi/scaricati in rete, ovvero le tracce che possono comprovare l'utilizzo incauto, scorretto o criminoso degli strumenti digitali utilizzabili anche a scuola attualmente dai minori (l'eventuale telefonino/smartphone personale e il pc collegato a internet) per gli alunni possono essere i seguenti:
- Contenuti afferenti alla privacy (foto personali, l'indirizzo di casa o il telefono, informazioni private proprie o di amici, foto o video pubblicati contro la propria volontà, di eventi privati, ecc.);
- Contenuti afferenti all'aggressività o alla violenza (messaggi minacciosi, commenti offensivi, pettegolezzi, informazioni false, foto o video imbarazzanti, virus, contenuti razzisti, che inneggiano al suicidio, immagini o video umilianti, insulti, videogiochi pensati per un pubblico adulto, ecc.);
- Contenuti afferenti alla sessualità: messaggi molesti, conversazioni (testo o voce) che connotano una relazione intima e/o sessualizzata, foto o video personali con nudità o abbigliamento succinto, immagini pornografiche, foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono ad attività sessuali (pedopornografia), ecc.

- Come segnalare: quali strumenti e a chi.

- Per il telefono cellulare ci si può assicurare che l'alunno vittima salvi nel suo telefono ogni messaggio, voce/testo/immagine, conservando così il numero del mittente.
- Gli insegnanti, anche con l'ausilio tecnico dell'Animatore digitale, possono provvedere ugualmente a conservare le prove della condotta incauta, scorretta o dell'abuso rilevate sui pc della scuola: soprattutto la data e l'ora, il contenuto dei messaggi e, se possibile, l'ID del mittente (es. username, mail, numero di telefono cellulare) o l'indirizzo web del profilo ed il suo contenuto.

- Qualora ci si dovesse accorgere che l'alunno, usando il computer, si sta servendo di un servizio di messaggia istantanea, programma che permette di chattare in linea tramite testo, l'insegnante può copiare, incollare e stampare la conversazione.
- Per gli eventuali collegamenti non autorizzati a siti social network, video-hosting sites e altri website, l'insegnante può conservare il link, stampare la pagina o salvare la schermata su documento word.
- Per le e-mail si può stampare la mail o conservare l'intero messaggio, compresa l'intestazione del mittente.
- Conservare la prova è utile per far conoscere l'accaduto in base alla gravità ai genitori degli alunni, al Dirigente scolastico e per le condotte criminose alla polizia.
- In particolare la segnalazione viene fatta a entrambe le famiglie, se oltre alla vittima anche l'autore della condotta negativa è un altro alunno.

Per le segnalazioni di fatti rilevati sono previsti i seguenti strumenti che i docenti possono utilizzare sulla base della gravità dell'accaduto:

- Annotazione del comportamento sul registro e comunicazione scritta ai genitori, che la devono restituire vistata;
- Convocazione scritta e colloquio con i genitori degli alunni, da parte dei docenti;
- Relazione scritta al Dirigente scolastico.
- In base all'urgenza le comunicazioni formali possono essere precedute da quelle informali, effettuate per le vie brevi.
- Inoltre per i reati meno gravi la legge rimette ai genitori degli alunni vittime la scelta di richiedere la punizione del colpevole, attraverso la querela.
- Per i reati più gravi (es. pedopornografia) gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria (o più semplicemente agli organi di polizia territorialmente competenti).
- In particolare per i fatti criminosi, ai fini della denuncia, la relazione deve essere redatta nel modo più accurato possibile, indicando i seguenti elementi: il fatto, il giorno dell'acquisizione del fatto nonché le fonti di prova già note e per quanto possibile, le generalità, il domicilio e quant'altro di utile a identificare la persona alla quale il reato è attribuito, la persona offesa, e tutti coloro che sono in grado di riferire circostanze rilevanti per la ricostruzione del fatto.

Gestione dei casi

Casi di Cyberbullismo

I comportamenti definibili "Bullismo" possono esprimersi nelle forme più varie. Le caratteristiche che aiutano a individuarli e a distinguerli dallo scherzo, dalle intemperanze caratteriali, dai diverbi usuali fra i ragazzi sono la costanza nel tempo e la ripetitività, l'asimmetria (disuguaglianza di forza e di potere), il disagio della/e vittima/e.

Il bullismo si esplica infatti con comportamenti e atteggiamenti costanti e ripetitivi di arroganza, prepotenza, prevaricazione, disprezzo, dilleggio, emarginazione, esclusione ai danni di una o più persone, agiti da un solo soggetto, ma in genere da un gruppo.

Nel caso particolare del **Cyberbullismo** le molestie sono attuate attraverso strumenti tecnologici:

- invio di sms, messaggi in chat, e-mail offensive o di minaccia;
- diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o e-mail nelle mailing-list o nelle chat-line o sui social;
- pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata.

Qualora ci si trovi di fronte ad un caso di cyber bullismo / sexting si dovrà:

- parlare con la vittima e condurre un'indagine che porti all'individuazione del/dei colpevole/i
- informare i genitori degli alunni coinvolti;
- informare i docenti dei consigli delle classi cui appartengono gli studenti coinvolti ;

- coinvolgere lo psicologo della scuola
- se necessario chiedere l'intervento della polizia postale

Casi di adescamento online o grooming:

L'adescamento online (grooming) consiste nel tentativo, da parte di un adulto, di avvicinare un/a adolescente per scopi sessuali, conquistandone la fiducia attraverso l'utilizzo della rete Internet (tramite chat, blog, forum e social networks, per esempio), spesso mentendo sulla propria identità e sulla propria età.

Una volta riconosciuti alcuni segni che possono rinviare a una situazione di adescamento online, quali un improvviso calo nel rendimento scolastico; un aumento del tempo trascorso dall'alunno online congiunto ad una particolare riservatezza al riguardo; allusioni da parte dell'alunno alla frequentazione di una persona più grande, o a regali ricevuti, ecc., è bene:

- approfondire la situazione anche con il coinvolgimento della famiglia;
- farsi affiancare da esperti, ricorrendo anche allo sportello d'ascolto per offrire ai minori, qualora lo desiderino, il supporto necessario.

Annessi

- Le procedure, da applicarsi secondo i criteri dettati dalla policy, sono incluse nel Patto di corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto di cui questo documento costituisce parte integrante
- Le procedure operative per la protezione dei dati personali sono incluse nel Regolamento d'istituto.
- Le procedure operative per la rilevazione, il monitoraggio e la gestione delle segnalazioni, da applicarsi secondo i criteri e le modalità specifiche dettati dalla policy, sono incluse nel presente documento di policy e-safety.
- Protocolli siglati con le forze dell'ordine e i servizi del territorio per la gestione condivisa dei casi: non vi sono specifici protocolli siglati, bensì ricorrenti forme di collaborazione nella prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo con la stazione dei carabinieri di Alatri e con la polizia postale di Frosinone.

Il Referente
Prof.ssa Gabriella Dell'Unto

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Conte

PATTO BYOD (Bring Your Own Device - Porta il tuo dispositivo)

Ai Genitori

Allo/a studente/studentessa,

Dall'a.s.2017/18 gli studenti potranno utilizzare i dispositivi digitali personali portandoli a scuola.

Tale possibilità risponde ad esigenze e precise finalità quali lo svolgimento di attività didattiche innovative (B.Y.O.D. ¹) e collaborative, che **prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale**, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie.

Si ricorda, infatti, che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

La nostra scuola intende favorire tale processo **garantendone la sicurezza** attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto, l'applicazione di tale pratica necessita di una stretta collaborazione con le famiglie attraverso informative specifiche quali **il nostro patto con alunni e genitori** che sarà necessario sottoscrivere.

Va ricordato, infatti, che l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e sarà sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto e nel documento di Policy di e- safety, parte integrante dello stesso.

Nel Patto si stabilisce quanto segue:

- L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito, ma unicamente con autorizzazione, su indicazione e sotto il controllo del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
- Gli studenti saranno forniti di password (fornita dall'Amministratore di sistema con il controllo dell'Animatore Digitale) per l'accesso al sistema informatico, server e internet, nei vari spazi della scuola **solo ed esclusivamente per fini didattici**
- Agli studenti non sono consentiti altri usi da quelli didattici autorizzati dai docenti (ad es. scaricare musica, video e programmi non autorizzati, giocare con i dispositivi, in rete o diversamente, connessioni non autorizzate, etc.).
- Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi
- E' vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti
- Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa. Non è permesso in nessun caso ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione
- La scuola non sarà ritenuta responsabile per dispositivi che gli studenti lasciano a scuola.

¹ Nell'azione6 del PNSD si legge testualmente: " La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device, ovvero "porta il tuo dispositivo" ovvero il PC/Notebook, il tablet, lo smartphone etc.), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato". Tale azione supera la Direttiva del Ministro del 15 marzo 2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica), che vietava a qualsiasi livello l'utilizzo dei dispositivi personali degli alunni.

- I docenti potranno ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa, p.es. durante una verifica) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.
- La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti attraverso dei dispositivi firewall accedendo, controllare, copiare, raccogliere ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario.
- Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:

a. Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale (a meno che non abbiano la Licenza Creative Commons con la licenza d'uso delle foto e venga riportato espressamente che si può copiare senza permesso. Alcune varianti di Creative Common permettono la copia, ma deve essere riportato l'autore, il link o altro).

b. Non è ammessa la violazione dei copyright.

c. L'IIS Pertini di Alatri favorisce e incentiva l'uso di software free e lo sviluppo dell'open source.

d. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante ed essere da esso autorizzati prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale con l'autorizzazione del docente, mentre la diffusione di tali contenuti è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.²

e. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati solo ed esclusivamente a cura dell'IIS Pertini di Alatri

Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella riassuntiva riferita all' art.53 tab a/b del Regolamento d'Istituto).

La mancata osservanza dei punti sopra descritti comporta il ritiro del dispositivo da parte del docente e la consegna dello stesso al Dirigente o ai suoi collaboratori. Il dispositivo potrà essere ritirato solo dal genitore.

Si ricorda che la Scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia)	Docente
	2^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia) e ammonizione scritta del Dirigente scolastico	Docente / DS

² Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo) Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

	Uso reiterato	Convocazione della famiglia e sospensione	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo mobile/Tablet per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su registro elettronico). Eventuale intervento sanzionatorio del Dirigente scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia; e irrogazione del provvedimento di sospensione	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa	Docente / Consiglio di classe
		Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia. Sospensione	Docente / Consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		Nota sul registro di classe; comunicazione alla famiglia E irrogazione del provvedimento di sospensione	Docente / Consiglio di classe
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso		Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Sospensione. Eventuale segnalazione alle autorità competenti.	DS/ Consiglio di classe /Consiglio di Istituto

Il Genitore

Il Dirigente Scolastico

L'alunno/a