



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "FERMI"

Piazza TRIESTE 1 - 04024 GAETA – cod. mec. LTIS02300N Codice fiscale 90060370591

e-mail: ltis02300n@istruzione.it posta certificata: ltis02300n@pec.istruzione.it –
Liceo Scientifico – LTPS023014 - tel. 0771-460247 461780, FAX 0771-462104

Istituto Tecnico Economico – LTTD02301X - Via Calegna, 77 – 0771-471560

Regolamento di Istituto

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

CAPO 1

NORME GENERALI

ART. 1

1 - Sono organi collegiali il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe.

2 - Poteri e compiti di ciascuno di essi sono stabiliti dalla legge, dalle ordinanze e dalle circolari.

ART. 2

1 - Ciascuno degli organi collegiali programma le attività, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

2 - Può articolarsi in gruppi di lavoro e/o commissioni.

3 - Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, nelle materie nelle quali esercita competenze parallele, ma con rilevanza diversa, o quando le decisioni o i pareri dell'uno sono funzionali all'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

CAPO 2

CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 3

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri in carica.

ART. 4

- 1 - Il Dirigente convoca il Consiglio d'Istituto entro venti giorni dal rinnovo della componente genitori.
- 2 - Nella medesima seduta il Consiglio di Istituto elegge, preliminarmente, il Presidente.
- 3 - Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- 4 - L'elezione si tiene a scrutinio segreto.
- 5 - E' eletto, nella prima votazione, il candidato che riporta la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
- 6 - Nella seconda votazione è eletto il candidato che riporta la maggioranza assoluta dei presenti. Nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza semplice. A parità di voti è eletto il più anziano in età.
- 7 - Il Presidente del Consiglio d'Istituto non può far parte della Giunta Esecutiva.
- 8 - Il Consiglio può deliberare, a maggioranza semplice, di eleggere anche un vice-Presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART. 5

- 1 - Le elezioni alle cariche e tutte le votazioni che riguardano persone si svolgono a scrutinio segreto.
- 2 - Le votazioni a scrutinio segreto avverranno con la nomina di 2 scrutatori, scelti nell'ambito degli elettori. Saranno consegnati dei fogli in bianco sui quali ciascuno indicherà i nomi prescelti. Terminato lo scrutinio, le schede saranno sigillate in una busta, da conservarsi per un mese, sulla quale sarà precisata l'elezione a cui si riferiscono.

ART. 6

- 1 - Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva sono convocati dai relativi Presidenti.
- 2 - In caso di assenza del Presidente il Consiglio può essere convocato dal vice Presidente.
- 3 - Il professore più anziano di carriera svolge le funzioni di Presidente in caso di assenza della componente genitori.
- 4 - Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.
- 5 - Il Consiglio deve essere convocato entro dieci giorni dalla richiesta. Il Presidente può aggiungere nella comunicazione della convocazione altri argomenti all'ordine del giorno oltre quelli indicati nella richiesta.

6 - Il Presidente della Giunta Esecutiva è tenuto a disporre, entro 5 giorni, la convocazione della Giunta su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti.

ART. 7

1 - La riunione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva deve essere convocata con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, compresi i festivi. Per questioni urgenti o impreviste il preavviso può essere di un giorno.

2 - La convocazione deve contenere, oltre alla data e l'ora, l'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere notificata per lettera, che può essere consegnata anche a mano e per i genitori anche tramite gli studenti, via e-mail o tramite sms. Eventuali integrazioni all'ordine del giorno, dovute a sopravvenute ed urgenti necessità, devono essere comunicate almeno 24 ore prima dell'inizio della riunione.

3 - La convocazione del Consiglio di Istituto con l'ordine del giorno va affissa all'albo dell'Istituto.

4 - Di ogni seduta del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale, se non redatto durante la seduta, dovrà essere letto ed approvato nella seduta successiva.

5 - Il verbale sarà redatto con metodi informatici, stampato su fogli numerati e firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio o della giunta. I verbali vanno rilegati in registri per lo meno annuali.

ART. 8

1 - Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo, oltre al personale previsto dalle norme, i rappresentanti sindacali del personale dell'Istituto, i coordinatori dei laboratori, della biblioteca, del comitato tecnico sportivo ed i responsabili di altre articolazioni costituite in seno all'Istituto.

2 - Il Consiglio, con propria deliberazione motivata, può utilizzare la consulenza gratuita di esperti esterni all'Istituto per problemi per i quali la scuola non dispone di competenze proprie.

ART. 9

1 - Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, così come previsto dall'art. 42 del D.Lvo 16.4.94 n° 297 e s.m. e i.

2 - La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto segue la disciplina prevista dall'art.43 del D.Lvo 16.4.94 n° 297 e s.m. e i.

3 - L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

4 - La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data di affissione.

5 - L'accesso ai documenti è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n°241.

ART. 10

La decadenza dal Consiglio di Istituto e dalla Giunta Esecutiva, prevista dall'art. 38 del D.Lvo 16.04.94 n°297 e s.m. e i. , viene deliberata dai rispettivi organi collegiali e resa esecutiva dai rispettivi Presidenti.

CAPO 3

COLLEGIO DEI DOCENTI

ART.11

1 - Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente secondo il calendario stabilito nel Piano Annuale delle attività deliberato annualmente.

2 - Il Dirigente può convocare altresì il Collegio quando fatti straordinari turbino, o possano turbare, il regolare andamento della scuola oppure quando lo richiede un terzo degli insegnanti.

3 - La data e l'ordine del giorno devono essere comunicati, di norma, almeno cinque giorni prima con avviso pubblicato sul sito.

ART.12

1 - Il Collegio, per svolgere i compiti stabiliti dalle leggi, dalle ordinanze e dalle circolari, può articolarsi in commissioni, gruppi di lavoro, gruppi di ricerca, ecc.

2 - Le articolazioni interne del collegio debbono essere approvate dalla maggioranza semplice dei presenti e a durano per il tempo necessario a svolgere i compiti assegnati e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico.

3 - Tutti gli insegnanti possono far parte di una o più commissioni, gruppi, ecc.

ART. 13

1 - Le votazioni avverranno a scrutinio palese per alzata di mano ad eccezione di quelle riguardanti persone, le quali avverranno a scrutinio segreto.

2 - Il Collegio, a maggioranza semplice dei presenti, delibera preliminarmente le modalità di votazione ed elegge gli scrutatori.

3 - Un decimo dei presenti può chiedere immediatamente il controllo della votazione per appello nominale.

ART.14

Gli atti del Collegio sono accessibili agli insegnanti ed ai terzi che dimostrino di averne interesse.

CAPO 4

CONSIGLIO DI CLASSE

ART.15

1 - Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente secondo il calendario stabilito nel Piano Annuale delle Attività deliberato annualmente.

2 - Il Dirigente può convocare altresì il Consiglio quando fatti straordinari turbino, o possano turbare, il regolare andamento della classe e quando lo richiede un terzo dei suoi membri.

3 - La data e l'ordine del giorno devono essere comunicati, di norma, almeno cinque giorni prima con avviso pubblicato sul sito e per lettera semplice, o via e-mail o tramite sms, agli studenti ed ai genitori.

ART.16

1 - Il Consiglio di Classe svolge i compiti stabiliti dalle leggi, dalle ordinanze e dalle circolari.

2 - Esso é presieduto, di norma, dal Dirigente, il quale sceglie il segretario tra i docenti della classe.

3 - Il Segretario del Consiglio svolge anche le funzioni di coordinatore della classe.

4 - Il Dirigente può delegare un insegnante della classe a svolgere le funzioni di Presidente.

ART. 17

1 - Tutte le votazioni, anche quelle riguardanti persone, avverranno a scrutinio palese per simultanea alzata di mano.

2 - Le decisioni saranno adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti prevarrà la parte che comprende il Presidente, salva diversa disposizione normativa.

ART. 18

1 - Il Consiglio di Classe, su preventiva richiesta firmata da almeno i due terzi degli aventi diritto, può essere aperto agli studenti della classe ed ai rispettivi genitori eccetto i casi in cui le norme prevedono la presenza dei soli insegnanti.

2 - I genitori e gli studenti non facenti parte del Consiglio non hanno diritto di parola eccetto il caso che il Presidente non si rivolga a loro direttamente con domande specifiche.

ART. 19

1 - Gli atti del Consiglio sono accessibili ai membri del Consiglio stesso ed ai terzi che dimostrino di averne interesse.

2 - Il prezzo di eventuali fotocopie sarà stabilito dal Consiglio di Istituto.

TITOLO II

ALUNNI

DIRITTI E DOVERI

CAPO 1

NORME GENERALI

ART. 20

1 - La scuola adotta, promuove e sostiene tutte le iniziative tendenti a sviluppare e consolidare la solidarietà nella comunità scolastica sia tra i singoli che tra le sue componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

2 - La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

ART.21

1 - Ogni studente ha diritto alla fruizione del servizio scolastico e alla libera espressione delle sue idee senza discriminazioni (condizioni fisiche, sesso, appartenenza ad etnia, religione, nazionalità, partito o gruppo politico).

2 - Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che ne rispetti e valorizzi l'identità, aperta alla pluralità delle idee, mirata alla realizzazione di un uomo libero, e perciò responsabile, tollerante e solidale.

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

ART. 22

1 - Gli studenti hanno la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome debitamente autorizzate.

2 - Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

3 - Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

ART. 23

1 - Tutti i membri della Comunità Scolastica (Docenti, Personale, Studenti, Genitori, ecc.) hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

2 - Il Dirigente e i docenti, attraverso le rappresentanze degli studenti, attivano con i giovani un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

3 - Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.

ART. 24

1 - La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART. 25

- 1 - Gli studenti possono utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per svolgere iniziative culturali e ricreative anche in orario extrascolastico.
- 2 - A tal fine essi debbono avanzare la richiesta al Consiglio di Istituto che decide in via definitiva.
- 3 - L'associazione degli ex studenti può usufruire dei locali e delle strutture per svolgere le attività istituzionale e quelle concordate con la scuola.

ART. 26

- 1 - I doveri che ogni studente ha nei riguardi di se stesso, della famiglia e della Società sono la puntualità, l'assidua frequenza a scuola, l'impegno costante nello studio, il rispetto di sé e delle altre persone nonché delle cose comuni, di quelle degli altri e delle proprie.
- 2 - Il modo di presentarsi e comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, deve essere ispirato a senso di responsabilità e dignità personale; la serietà, l'ordine e la correttezza sono aspetti consoni ad un ambiente di studio e di lavoro quale è la scuola.

ART. 27

- 1 - Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 2 - Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
- 3 - Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti, (di Istituto, di laboratorio, di Biblioteca, ecc.) o impartite dal Dirigente o dagli insegnanti. Sono altresì tenuti a rispettare il regolamento sull'uso della piattaforma GSuite for Education (Allegato 1).
- 4 - Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- 5 - Gli studenti hanno il diritto ed il dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- 6- Gli studenti che frequentano l'indirizzo "Turismo" sono tenuti ad indossare la divisa durante le attività di tirocinio e di alternanza scuola-lavoro.

ART. 28

1 - Quanti hanno la responsabilità della formazione dei giovani, oltre ad essere in ogni momento di esempio, ricercheranno tutti i mezzi per aiutarli nella loro crescita, sia instaurando con essi un dialogo ispirato a fiducia ed a spirito di collaborazione, sia impegnandosi a rimuovere, per quanto possibile, gli ostacoli e le obiettive difficoltà di carattere personale e ambientale.

2 - Il dialogo tra insegnanti e studenti deve essere ricercato in ogni momento della vita scolastica.

3 - Compatibilmente con i loro impegni, anche al di fuori degli orari stabiliti, il Dirigente, il Presidente del Consiglio di Istituto ed i Professori sono disponibili per qualsiasi problema che abbia carattere di urgenza.

ART. 29

1 - Un elementare senso civico impone a tutti di avere il massimo rispetto per gli ambienti e gli arredi scolastici.

2 - In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere, lo studente, o gli studenti responsabili, oltre ad incorrere in sanzioni disciplinari, sono tenuti a risarcire il danno.

3 - L'entità del risarcimento è stabilita dal Dirigente e può essere anche minore o maggiore del valore del danno, a seconda che ricorrano circostanze attenuanti o aggravanti.

ART. 30

1 - Qualora non sia possibile accertare l'autore, o gli autori del danno, sarà richiesto un risarcimento ripartito tra tutti i possibili responsabili.

2 - I genitori, anche degli studenti maggiorenni, sono responsabili dei pagamenti.

ART. 31

1 - Le lezioni iniziano all'ora stabilita annualmente dal Dirigente e deliberata dagli Organi Collegiali di Istituto.

2 - L'ingresso degli alunni nell'Istituto è consentito a partire da 5 minuti prima dell'ora di inizio delle lezioni.

3 - La vigilanza degli alunni durante l'ingresso è affidata al personale ausiliario.

4 - Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli insegnanti saranno in classe e vigileranno sugli studenti.

5 - Le assenze devono essere giustificate al rientro a scuola, entro l'inizio delle lezioni, con l'insegnante della prima ora.

6 - Il ritardo nella giustificazione, al massimo un giorno, viene considerato mancanza disciplinare.

7 - L'assenza ingiustificata rappresenta una grave mancanza disciplinare.

8 - Per le assenze causate da malattie che si siano protratte per oltre 5 giorni, è necessario esibire, prima di entrare in classe, il certificato medico.

9 - Le assenze della medesima durata del comma precedente ma non dovute a motivi di salute possono essere giustificate con una dichiarazione scritta, con valore di autocertificazione, da parte di un genitore. Il peso da

attribuire alle assenze giustificate o non e ai ritardi, nella formulazione del voto di condotta, viene stabilito dal Collegio dei docenti.

10 - Gli alunni sono tenuti a portare l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni, delle esercitazioni di laboratorio e per l'educazione fisica.

11 - Nei locali scolastici è vietato, come da disposizioni ministeriali, l'uso di telefonini ed ogni altro strumento multimediale o di distrazione dalle attività didattiche. L'utilizzo di qualsiasi dispositivo non autorizzato, è sanzionato con il ritiro dello stesso (da riconsegnare ad un genitore o allo stesso alunno al termine dell'attività didattica) la prima volta, e in caso di reiterazione con la sospensione di non meno di tre giorni e multipli per i successivi. E' fatta salva comunque la possibilità per ogni docente di autorizzare l'utilizzo di strumenti multimediali come device nell'ambito delle autonome strategie didattiche.

12 - E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, comprese le pertinenze; all'interno degli edifici è vietato anche l'uso di sigarette elettroniche. In base alla legge n.3 del 16 /01/2003 art.51, all'Accordo Stato-Regioni del 24/07/2003, alla C.M. 17/12/2004 del Ministero della Salute, al D.L. 104 del 12/09/ 2013, e, per le sanzioni amministrative alle leggi: n° 584 del 1975, n° 689 del 1981 e n° 311 c.189 del 2004, l'inosservanza verrà sanzionata con un'ammenda di €.27,50 per la prima trasgressione con sigarette tradizionali nelle pertinenze o di e-cig all'interno dell'edificio e di €. 55,00 con sigaretta tradizionale all'interno dell'istituto; ulteriori trasgressioni, ivi compreso l'uso di e-cig nelle pertinenze dell'edificio, comportano il raddoppio della sanzione economica, fino ad un massimo €275,00 e la sospensione dalle attività scolastiche per un minimo di tre giorni. La trasgressione verrà inoltre comunicata per iscritto alla famiglia dell'alunno. In presenza di bambini fino a 12 anni, di lattanti e di donne in evidente stato di gravidanza le sanzioni raddoppiano .

13 - Durante la ricreazione è severamente vietato uscire dal cortile delimitante i locali della scuola ed avere contatti con personale esterno alla scuola. L'inosservanza verrà sanzionata inizialmente con un richiamo scritto, e in caso di reiterazione con la sospensione fino a un massimo di tre giorni; la sanzione raddoppia anche in caso di contestualità delle due infrazioni.

14 – Tutto il personale è tenuto a far osservare tale divieto ed a segnalare alla Presidenza eventuali trasgressori.

15 - Gli spostamenti dalle aule per motivi didattici dovranno sempre avvenire con il dovuto rispetto per gli studenti che stanno facendo attività didattica e sotto la diretta sorveglianza dei docenti.

ART. 32

1 - Gli allievi che si presentano in classe con un ritardo massimo di 5 minuti, possono, a discrezione dell'insegnante, essere ammessi in classe. L'ammissione in classe in ritardo viene regolamentata annualmente dal Collegio dei Docenti.

2 - I permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata vengono rilasciati solo dal Dirigente o, in caso di sua assenza, dal vicario o dal professore all'uopo delegato.

3 - A far tempo dal 2 maggio non saranno più rilasciati permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata.

4 - Gli allievi che giungono dopo l'appello devono essere annotati sul registro di classe elettronico.

5 - Il Dirigente può disporre all'inizio dell'anno, su motivata richiesta scritta dei genitori, autorizzazioni di uscita anticipata o entrata in ritardo per una durata superiore ad una settimana.

6 - Trascorsi 10 *minuti* dall'inizio delle lezioni non sarà possibile la frequenza. Gli alunni che arriveranno a scuola dopo le ore 8.20 saranno ammessi alla frequenza a partire dalla 2^a ora di lezione.

ART. 33

Durante i primi 5 minuti della 1^a ora uno degli allievi, eletto dagli studenti, raccoglierà le prenotazioni per le colazioni per consegnarle al collaboratore scolastico incaricato.

ART. 34

1 - Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli studenti usciranno dalle aule in ordine ed accompagnati dagli insegnanti.

2 - Al fine di garantire l'incolumità dei giovani ed il rispetto delle regole del vivere civile saranno severamente puniti gli studenti che non si atterranno agli ordini di tutti gli insegnanti dell'Istituto.

3 - Gli studenti debbono avere il massimo rispetto verso il personale dell'Istituto.

ART. 35

1 - All'inizio dell'anno scolastico i genitori debbono presentarsi presso la segreteria didattica per ritirare le credenziali d'accesso al registro elettronico.

ART. 36

1 - L'organizzazione telematica delle comunicazioni alla famiglia delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e dei risultati del profitto sostituisce la comunicazione cartacea.

2 - Ogni genitore è tenuto a controllare, attraverso il registro elettronico e il sito web, le normali comunicazioni della scuola: periodi di sospensione dell'attività didattica, assemblee di istituto e di classe, partecipazione ad iniziative extrascolastiche, rendimento scolastico, corsi di recupero, assenze, note comportamentali, risultati scolastici, ecc.

3 - Tuttavia è dovere di ogni studente informare i genitori dei risultati scolastici, delle date fissate per le assemblee d'istituto, dei corsi di recupero, delle assenze fatte, delle date dei colloqui e di ogni comunicazione ricevuta attraverso circolare della Dirigenza.

4 - La scuola, come da normativa vigente, ratifica i risultati sommativi intermedi e finali degli studenti e li rende pubblici. In particolare: - i risultati intermedi vengono comunicati alle famiglie attraverso l'apposita sezione del registro elettronico - I risultati finali saranno visibili attraverso il registro elettronico e la bacheca d'istituto. Copia cartacea delle pagelle viene rilasciata dagli Uffici di Segreteria su richiesta dei genitori

ART. 37

1 - Gli studenti hanno diritto a conoscere le valutazioni delle prove alle quali vengono sottoposti e le relative motivazioni.

2 - Le verifiche scritte devono indicare in premessa gli obiettivi oggetto della valutazione, i criteri di valutazione ed il peso di ciascun elemento oggetto di valutazione.

3 - Le prove scritte, debitamente corrette e classificate, debbono essere visionate dagli studenti entro una settimana dal loro svolgimento.

4 - I risultati delle prove di verifica devono essere sempre comunicati ai genitori tramite registro elettronico da parte dei rispettivi insegnanti.

5 - Gli studenti, o i loro familiari, possono chiedere fotocopia degli elaborati entro il quinto giorno dalla annotazione del risultato sul libretto.

6 - Il costo del servizio sarà fissato annualmente dal Consiglio di Istituto.

ART. 38

1 - La normativa vigente sulla valutazione degli alunni (DPR 122/09) prevede che non siano ammessi allo scrutinio finale gli alunni che non abbiano frequentato “almeno i tre quarti del monte orario personalizzato”. Vengono considerate assenze:

- a) l'intera giornata di assenza
- b) l'ora non frequentata in caso di ritardo
- c) le ore non frequentate in caso di uscita anticipata

2 - Non intercorrendo alcun contratto di lavoro tra Scuola e Studente, eventuali giornate di protesta saranno considerate a tutti gli effetti delle assenze.

3 - Le assenze collettive interferiscono con il normale svolgimento delle attività didattiche. Qualora i docenti ritengano che tale fenomeno sia volto al tentativo di bloccare le attività didattiche, possono chiedere un Consiglio di Classe straordinario e sanzionare il comportamento degli alunni coinvolti. Per attività didattica si intende, oltre ai normali momenti curriculari, qualsiasi attività prevista dall'Offerta Formativa: verifiche sommative e formative, attività di valutazione esterna nazionale ed internazionale, assemblee di classe e di istituto, partecipazione a seminari ed incontri, giornate organizzate al cinema e a teatro, ecc.

4 - I Consigli di Classe in sede di scrutinio finale considereranno assenze rientranti nei “tre quarti” del monte orario:

- a. Le assenze dalle attività didattiche, compresi i giorni in cui la classe è in viaggio d'istruzione (in tutte le modalità previste dalla scuola) ed al quale lo studente, per qualsiasi motivo, non ha partecipato.
- b. Le singole ore di assenze (ingressi dalla seconda ora, uscite anticipate).
- c. Le assenze fino a due giorni per malattia, anche se giustificate con certificato medico
- d. Le assenze dalle attività autogestite dagli studenti e previste dalla Scuola: Assemblee d'istituto, di classe, ecc.
- e. Le assenze dalle attività previste dal POF a cui lo studente ha dato l'adesione.

5 - Non rientrano nel computo le ore di assenza dovute a:

- a. Terapie preventivamente comunicate e certificate dal medico di famiglia.
- b. Ricoveri ospedalieri con data di ricovero e dimissioni.
- c. Periodi di convalescenza post-ricovero ospedaliero certificati.
- d. Partecipazione ad attività sportive certificate da associazioni riconosciute dal CONI

e. Partecipazione ad attività organizzate dalla scuola e previste dal POF.

f. Il Consiglio di Classe può inoltre ritenere di non considerare nel monte ore del 25% le assenze dovute a gravi motivi familiari debitamente documentati.

CAPO 2

PUNIZIONI DISCIPLINARI

ART. 39

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

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

ART. 40

1 - La responsabilità disciplinare è personale. 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.

2 - Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

ART. 41

Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

1 allontanamento dalla comunità scolastica per 15 giorni;

2 allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 10 giorni;

3 allontanamento dalla comunità scolastica da 2 a 3 giorni;

4 allontanamento dalla comunità scolastica di 1 giorno;

5 servizi utili per la comunità scolastica da svolgersi eventualmente in orario pomeridiano o entro i primi 30 minuti successivi il termine dell'attività didattica.

ART. 42

1. Le sanzioni dei punti 4 e 5 dell'art. precedente, sono irrogate dal Dirigente o da un suo delegato per infrazioni lievi, quali:

- comportamento scorretto non grave verso i compagni;
- comportamento pericoloso senza danni alle persone o alle cose;
- allontanamento dall'aula non autorizzato;

- comportamento scorretto non grave nei confronti del docente o del personale;
- slealtà nei confronti dei compagni o della scuola;
- venire meno ad un impegno assunto nei confronti dei compagni o di un insegnante;
- assenza collettiva immotivata;
- gettare carta, gomme da masticare o altro per terra;
- urla, grida e schiamazzi;
- uso non autorizzato del cellulare in classe;

oppure per scarso impegno scolastico, quale:

- ritardi abituali non adeguatamente giustificati;
- mancata giustificazione dell'assenza entro il secondo giorno;
- mancata comunicazione alla famiglia di note disciplinari, inviti, voti, ecc.;
- negligenza abituale nello svolgere i compiti assegnati:

2. La sanzione di cui al punto 3, dell'art.42, è irrogata per comportamento gravemente offensivo nei confronti di un altro membro della comunità scolastica; per comportamento particolarmente pericoloso; per comportamento che comporti danni non gravi nei confronti delle persone o cose; per minacce ai compagni; per non aver assolto ad una delle punizioni di cui ai commi 4 e 5.

3. La sanzione di cui al punto 2, dell'art. 42, è irrogata per gli stessi motivi di cui al comma precedente in caso di recidiva o di particolare gravità ed inoltre per atti di vandalismo nonché per fenomeni di nonnismo e di bullismo

4. La sanzione di cui al punto 1 è irrogata per gli stessi motivi di cui al comma 3 nei casi in cui allo studente siano state già irrogate più volte le sanzioni di cui ai commi precedenti senza che siano stati ottenuti risultati; per comportamenti che abbiano messo in grave pericolo l'incolumità propria o di altri membri della comunità scolastica; per gravissimi atti di vandalismo che abbiano comportato la distruzione di oggetti, suppellettili, documenti ed apparecchiature, nonché per gravi danneggiamenti ad aule, per comportamenti ed azioni razzistiche nei confronti di chiunque.

5. Lo studente può ricorrere contro le punizioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 e 4 entro 5 giorni all'Organo di Garanzia.

6. Il Dirigente, acquisito il verbale dell'Organo di Garanzia, decreta in via definitiva la sanzione.

ART. 43

Nei periodi di allontanamento dalla scuola lo studente ha il dovere di informarsi sull'attività didattica svolta in classe e sui compiti assegnati per casa.

ART. 44

1 - Le punizioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a tre giorni sono irrogate dal Dirigente o da un suo delegato, sentito il Coordinatore di classe.

2 - Le punizioni che comportano un allontanamento per un periodo superiore a tre giorni sono irrogate dal Consiglio di classe, ascoltato l'allievo interessato e, eventualmente i genitori e/o testimoni.

3 - Contro le decisioni assunte a livello di Istituto lo studente può ricorrere al Ufficio Scolastico Regionale.

ART. 45

1 - In caso di una grave mancanza collettiva che comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica il Dirigente può articolare la punizione per gruppi distribuiti temporalmente. Egli può anche consentire solo ad una parte della classe di frequentare.

2 - Di tutte le punizioni disciplinari, anche di quelle meno gravi deve essere informata la famiglia tramite via telematica o cartacea.

ART. 46

Gli studenti hanno sempre la possibilità di esporre al Dirigente, anche per iscritto, le proprie ragioni in caso di irrogazione di qualsiasi sanzione disciplinare.

CAPO 3

ASSEMBLEE

ART. 47

1 - Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

2 - Le assemblee possono essere di classe e di Istituto.

3 - Le assemblee generali di Istituto si svolgono in locali idonei all'esterno dell'edificio scolastico.

4 - E' consentita un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

5 - Un'altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni.

6 - Il Dirigente può consentire, nel corso dell'anno, non più di due assemblee straordinarie per discutere problemi che riguardano il regolare funzionamento dell'attività didattica.

ART. 48

Le assemblee di classe devono essere richieste dai rappresentanti di classe, o da un terzo degli studenti iscritti, 5 giorni prima della data prevista. Non possono cadere negli stessi giorni della settimana o riguardare le stesse materie di studio. Non possono essere autorizzate in ore già programmate per lo svolgimento di compiti in classe .

ART. 49

1 - Le assemblee vengono autorizzate dal coordinatore di classe, il quale ne annota, dopo averla concessa, sul registro di classe elettronico, la data, il giorno della settimana, le ore e le materie interessate.

2 - Egli raccoglie e conserva il verbale dell'assemblea in formato digitale nella cartella condivisa dal consiglio di classe e dal DS, sulla piattaforma GSuite.

ART. 50

Durante le assemblee di classe gli insegnanti delle ore corrispondenti sono delegati dal Dirigente a vigilare sui lavori dell'assemblea e pertanto devono rimanere in prossimità dell'aula o nell'aula stessa. Gli insegnanti della classe, liberi da impegni, hanno diritto ad assistere all'assemblea.

ART. 51

1 - All'inizio dell'assemblea gli studenti eleggono, a scrutinio palese, il Presidente ed il Segretario.

2 - Il Presidente ha la funzione di garantire la partecipazione democratica all'assemblea e pertanto coordina i lavori. Egli può chiedere al Dirigente o all'insegnante dell'ora lo scioglimento della riunione qualora ritenga di non poter garantire l'esercizio democratico di partecipazione, egli può indicare al Dirigente eventuali situazioni di violenza o di disturbo.

3 - Il Segretario verbalizza i lavori ed invia il verbale della seduta, in formato digitale, con sollecitudine al coordinatore della classe.

ART. 52

Durante l'assemblea gli studenti non possono uscire dall'aula né fare schiamazzi, devono in ogni momento un comportamento corretto sia nei confronti delle persone che delle cose. Il Professore presente all'assemblea può sciogliere la riunione in caso di accertata e ripetuta impossibilità di svolgimento o per esaurimento dei punti all'o.d.g.. In ogni caso le lezioni riprenderanno regolarmente.

ART. 53

Le assemblee di classe, a richiesta degli studenti, possono essere utilizzate per partecipare a conferenze, dibattiti, per attività culturali o sportive. Dette attività vanno concordate con il Dirigente ed eventualmente approvate dal Consiglio di Istituto.

ART. 54

1 - L'assemblea di Istituto è convocata dal Dirigente su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco, o dei rappresentanti di classe o del 10% degli studenti iscritti.

2 - La richiesta, corredata dall'ordine del giorno, va presentata al Dirigente almeno 5 giorni prima della data preventivata.

3 - La data e le modalità di svolgimento saranno concordate con il Dirigente, il quale darà comunicazione a tutte le componenti presenti nella scuola e predisporrà i locali e le attrezzature necessarie.

ART. 55

1 - Le assemblee di Istituto non possono svolgersi sempre durante gli stessi giorni della settimana e non possono tenersi nell'ultimo mese di lezione.

2 - La partecipazione all'assemblea è libera; pertanto gli studenti che lo desiderano possono seguire le regolari lezioni per recupero, o approfondimento.

3 - Le assenze vanno regolarmente giustificate il giorno successivo.

4 - L'assemblea si può articolare per corsi, classe parallele, per indirizzo, ecc.

5 - L'assemblea può essere utilizzata, anche per gruppi di allievi, per partecipare a conferenze, dibattiti, per attività culturali o sportive. Dette attività vanno concordate con il Dirigente ed eventualmente approvate dal Consiglio di Istituto.

ART. 56

1 - All'inizio dell'assemblea gli studenti eleggono, a scrutinio palese, il Presidente ed il Segretario. Il Presidente ha la funzione di garantire la partecipazione democratica all'assemblea e pertanto coordina i lavori. Egli può chiedere lo scioglimento della riunione qualora ritenga di non poter garantire l'esercizio democratico di partecipazione. Egli può indicare al Dirigente eventuali situazioni di violenza o di disturbo sollecitandone e suggerendo eventuali punizioni disciplinari.

2 - Il Segretario verbalizza i lavori, è tenuto a registrare richieste di verbalizzazione solo se presentate per iscritto. Egli consegna tempestivamente il verbale al Dirigente, che ne cura la conservazione.

ART. 57

1 - Durante l'assemblea gli studenti non possono girovagare al di fuori dei locali dell'assemblea, non possono fumare o fare schiamazzi, devono avere in ogni momento un comportamento corretto, rispettoso delle persone e delle cose.

2 - All'assemblea possono essere presenti i professori che lo desiderano. Essi possono intervenire solo su richiesta degli studenti.

3 - Il Dirigente può essere presente e prendere la parola, inoltre egli, o il Professore delegato, può sciogliere la riunione in caso di accertata e ripetuta impossibilità di svolgimento o per esaurimento dei punti all'o.d.g.. In ogni caso le lezioni riprenderanno regolarmente.

ART. 58

1 - I rappresentanti di classe ed i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto possono costituire il comitato studentesco.

2 - Il comitato studentesco elabora il regolamento delle assemblee e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Istituto.

3 - Il Comitato esprime un Presidente ed eventualmente un esecutivo.

4 - Il Consiglio di Istituto può destinare somme di denaro per il funzionamento del Comitato studentesco. Il comitato, inoltre, può acquisire fondi sia dal contributo degli studenti che di Enti e persone. In tal caso ne deve essere informato il Consiglio di Istituto.

5 - Il Comitato studentesco può trarre risorse finanziarie anche da attività autonomamente svolte.

ART. 59

1 - I genitori possono riunirsi, di norma in orario non di lezione, in assemblea di classe, di sezione, indirizzo, classi parallele o di Istituto.

2 - La data, l'ora e l'ordine del giorno vengono concordati con il Dirigente, il quale predispone i locali e le attrezzature necessarie.

3 - La convocazione dell'assemblea può avvenire anche con semplice avviso affisso all'albo e con mezzi telematici.

4 - La richiesta di assemblea viene avanzata dalla maggioranza dei rappresentanti nelle classi corrispondenti o da 50 genitori.

ART. 60

1 - I genitori rappresentanti nei consigli di classe ed eletti nel Consiglio di Istituto possono costituire il Comitato dei Genitori.

2 - Il Comitato dei genitori elegge il Presidente ed elabora un regolamento che disciplini la partecipazione dei genitori alla vita della scuola. Detto regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

3 - Il Presidente dei Genitori o la maggioranza del Comitato può richiedere l'assemblea dei genitori.

ART. 61

1 - I Genitori possono collaborare con le altre componenti scolastiche nell'organizzazione e attuazione di attività integrative, sportive, ricreative, parascolastiche e di interscuola, per tenere l'ordine in situazioni particolari o di emergenza, nella lotta contro il fumo e la tossicodipendenza, nel recupero e nella integrazione.

2 - I genitori possono collaborare nel miglioramento delle condizioni ambientali della scuola.

3 - Tutte le attività vanno coordinate ed autorizzate dal Dirigente, il quale acquisirà i pareri e le delibere quando previste.

TITOLO III

INSEGNANTI - DIRITTI E DOVERI

ART. 62

I diritti e i doveri degli insegnanti sono stabiliti dalle leggi, dal CCNL vigente, dalle ordinanze e dalle circolari.

ART. 63

1 - Gli insegnanti devono essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2 - Gli insegnanti che iniziano la giornata lavorativa nelle ore successive devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio della loro lezione.

3 - In caso di assenza per malattia, o legittimo ed imprevedibile impedimento, l'insegnante ha l'obbligo di avvisare la scuola, tramite la segreteria del personale, entro le ore 7,50, qualsiasi sia l'ora di inizio del servizio, precisando anche la durata dell'assenza.

ART. 64

1 - Gli insegnanti sono tenuti a presentare le domande di congedo al Dirigente esclusivamente tramite l'Ufficio del Personale.

2 - Tutte le richieste di congedo per motivi di salute devono essere sempre documentate immediatamente con certificato medico secondo la normativa vigente.

3 - Le domande di congedo per gravi motivi di famiglia, o per altri gravi motivi, devono essere inoltrate con congruo anticipo e documentate opportunamente.

4 - L'assenza per motivi di famiglia dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, e solo dal Dirigente, con decreto di congedo.

ART. 65

I rapporti con la Segreteria debbono svolgersi solo tramite l'Ufficio del Personale, attraverso lo sportello e nelle ore stabilite. Gli insegnanti non possono entrare negli uffici in assenza del personale preposto.

ART. 66

1 - Le "disposizioni" fanno parte integrante degli obblighi di servizio e pertanto gli insegnanti a disposizione debbono essere reperibili, per tutta l'ora, dall'Ufficio di Dirigenza nell'ambito dell'Istituto, preferibilmente in sala Professori. Le ore a disposizione, qualora non impegnate per supplenze, possono essere utilizzate per attività di recupero, biblioteca, insegnamento alternativo alla religione cattolica, ecc.

2 - L'insegnante che sostituisce il collega assente deve specificare sul diario di classe l'attività svolta.

ART. 67

1 - Gli insegnanti debbono programmare l'attività didattica, anche giornaliera, presentandosi in classe con tutto l'occorrente.

2 - Non possono abbandonare l'aula durante le lezioni neanche per un breve periodo. Nei casi di assoluta ed improrogabile necessità incaricheranno della vigilanza il personale ausiliario.

3 - Non possono servirsi degli studenti per far prendere oggetti nel proprio cassetto o per qualsiasi altra incombenza.

4 - Non possono ricevere persone durante le ore di lezione né ricevere telefonate se non nei casi di comunicazioni urgenti ed indilazionabili di carattere familiare.

5 - Devono inserire, nelle cartelle condivise di GSuite, nei tempi stabiliti dal DS, tutta la documentazione richiesta (programmazioni, relazioni, finali, programmi svolti, ...)

ART. 68

1 - Il cambio di insegnante tra un'ora e l'altra deve avvenire nel più breve tempo possibile senza indugiare nei corridoi o per le scale.

2 - L'insegnante che termina la lezione, se non deve recarsi in un'altra aula, deve attendere il collega in classe.

3 - Non deve essere consentito agli studenti di spostarsi e attardarsi nei corridoi al termine della lezione.

4 - Gli studenti possono uscire per recarsi al bagno solo durante gli intervalli o in caso di necessità, previa autorizzazione del docente.

5 - Durante la ricreazione l'insegnante dell'ora precedente (terza e quinta ora) dovrà rimanere in classe, e/o eventualmente nel corridoio, e vigilare sugli allievi.

6 - L'insegnante che dovrà utilizzare un laboratorio, palestra, ecc. è tenuto a rilevare gli allievi nella classe e ad accompagnarli nell'aula speciale. In nessun caso è consentito agli insegnanti attendere che gli studenti giungano senza guida nei laboratori, ecc..

7 - Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli studenti in ordine fino all'uscita dalla scuola.

ART. 69

1 - Durante le assemblee di classe gli insegnanti devono rimanere in prossimità dell'aula o nell'aula stessa e vigilare sugli allievi. Durante le assemblee di Istituto devono essere presenti nel luogo dell'assemblea o vigilare nelle aule e nei corridoi.

2 - In caso di assenza collettiva, gite, ecc., le lezioni proseguiranno anche con la presenza di un solo studente. Gli insegnanti avranno cura che gli allievi presenti traggano profitto dalla frequenza e che si sentano bene accetti.

ART. 70

1 - L'uso della fotocopiatrice viene disposto dal Dirigente in relazione alla disponibilità delle tecnologie e delle macchine.

2 - Le fotocopie di testi sono sottoposte ai limiti posti dalla legge e pertanto chi le fa se ne assume la responsabilità.

ART. 71

1 - I programmi usati nei computer devono avere la licenza d'uso: perciò nessuno può utilizzare materiale informatico non consentito.

2 - I docenti sono tenuti a rispettare il regolamento sull'uso della piattaforma GSuite for Education (Allegato1)

ART. 72

1 - Durante le esercitazioni di laboratorio con l'intera classe deve essere sempre presente l'insegnante.

2 - I professori debbono rispettare i regolamenti di accesso e di uso dei diversi laboratori, nonché compilare il registro delle presenze. In caso di rottura di apparecchiature, strumenti od altro debbono avvisare immediatamente per iscritto il Dirigente.

3 - L'aiutante tecnico ed il direttore del laboratorio sono personalmente responsabili.

ART. 73

1 - I compiti scritti, non appena visionati dagli studenti, debbono essere consegnati al Dirigente insieme agli obiettivi della valutazione, ai criteri adottati nella correzione e con la classificazione in decimi. I voti sia dello scritto che dell'orale devono essere sempre comunicati alle famiglie tramite il registro elettronico.

2 - La correzione degli elaborati deve avvenire tempestivamente. Le prove vanno equamente distribuite nei due periodi valutativi e devono fare riferimento alle unità didattiche svolte.

3 - Gli insegnanti devono aggiornare quotidianamente il registro elettronico inserendo assenze, ritardi, argomenti svolti in classe, assegno dei compiti, risultati delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.

ART. 74

1 - Difficoltà didattiche nello svolgimento del programma, nelle verifiche o nel comportamento degli studenti vanno tempestivamente comunicate al coordinatore di classe.

2 - Le famiglie vanno informate sul disagio degli studenti tramite il coordinatore di classe.

3 - Il ricevimento dei genitori deve avvenire solo nelle ore stabilite previo appuntamento tramite registro elettronico o direttamente per tramite degli studenti

4 - I colloqui terminano il primo sabato di maggio. Dopo tale data i genitori possono rivolgersi solo al Dirigente.
esc

TITOLO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, E AUSILIARIO

DIRITTI E DOVERI

ART. 75

1 - I diritti e i doveri del personale sono stabiliti dalle leggi, dal CCNL vigente, dalle ordinanze e dalle circolari.

2 - I profili professionali sono stabiliti dal CCNL.

ART. 76

1 - Il dipendente uniformerà la sua condotta a quanto previsto dal CCNL. In particolare si richiamano i seguenti punti:

a - favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini e garantire la migliore qualità del servizio;

b - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;

c - cooperare al buon andamento dell'istituto ;

d - favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

e - mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta corretta e coerente con le finalità educative della scuola;

f - eseguire con diligenza gli ordini legittimi impartiti dai superiori;

g - avere cura dei locali, mobili, oggetti, strumenti di laboratorio.

ART. 77

1 - Il personale di cui al presente titolo deve essere nell'istituto all'ora stabilita dal C.C.I.I..

2 - In caso di assenza per malattia, o legittimo ed imprevedibile impedimento, ha l'obbligo di avvisare la scuola entro le ore 8.00 precisando anche la durata dell'assenza.

3 - Tutti sono tenuti a presentare le domande di congedo al DSGA esclusivamente tramite l'Ufficio del Personale.

4 - Tutte le richieste di congedo per motivi di salute devono essere sempre documentate immediatamente con certificato medico.

5 - Le domande di congedo ordinario o per gravi motivi di famiglia, o per altri gravi motivi, devono essere inoltrate con congruo anticipo e documentate opportunamente.

6 - L'assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Il Dirigente dovrà sempre essere tempestivamente informato.

7 - Il DSGA presenterà la domanda di congedo al Dirigente secondo le modalità previste per il restante personale.

ART. 78

1 - Il collaboratore scolastico deve vigilare sulle classi momentaneamente prive di insegnanti ed immediatamente avvisare subito l'ufficio del Dirigente.

2 - Cinque minuti prima dell'entrata dei ragazzi (e cinque minuti prima del termine delle lezioni, i collaboratori scolastici spalancheranno porte e cancelli al fine di favorire il flusso e il deflusso degli studenti.

3 - I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni controlleranno che nell'aula non ci siano danni. La mattina, almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni avranno cura di sistemare le aule per l'inizio delle attività didattiche.

ART. 79

Il personale addetto alle fotocopiatrici deve attenersi alle disposizioni d'uso emanate dal Dirigente e farle rispettare. Ogni abuso deve essere riferito al Dirigente.

ART. 80

1 - I Collaboratori tecnici devono attendere alla preparazione del materiale, delle attrezzature, degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

2 - Annoteranno su un apposito registro l'utilizzo del laboratorio sulla base delle disposizioni del Dirigente.

3 - Essi procederanno, inoltre, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e il periodico approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

4 - Essi eseguiranno annualmente una verifica inventariale e formuleranno proposte di scarico al Direttore del Laboratorio.

5 - Essi informeranno immediatamente il Dirigente ed il Direttore del Laboratorio di ogni danno, furto, difficoltà e problemi inerenti la sicurezza dei laboratori.

ART. 81

1 - Tutto il personale, docente ed ATA, è tenuto ad ottemperare alle disposizioni sulla rilevazione della presenza anche con strumenti automatici.

2 - Il personale di cui sopra deve recuperare entro il mese successivo il tempo non lavorato per ritardi all'entrata o per uscite anticipate. Eventuali frazioni orarie non recuperate devono essere recuperate nei due mesi successivi.

TITOLO V MODIFICHE AL REGOLAMENTO

ART. 82

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente, della G.E., del Collegio dei Docenti.

Informativa e modalità di utilizzo della “G Suite for Education”

Privacy e la sicurezza di G Suite for Education

Si precisa che gli Amministratori dei servizi “G Suite for Education”:

- creano gli account e le caselle di posta per gli utenti e generano le credenziali per il primo accesso;
- NON SONO IN ALCUN MODO IN GRADO di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre Google Apps (Calendar, Drive, Hangouts, Classroom, ecc.), salvo che tali informazioni non siano condivise dall'utente stesso;
- possono modificare le credenziali di accesso di un utente SOLO su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- non sono in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti, in quanto le password iniziali, predisposte dall'Amministratore o dal sistema in automatico, dopo il primo accesso dovranno essere obbligatoriamente modificate dall'utente*;

*Allo scopo di aumentare ulteriormente il livello di sicurezza e di privacy degli account personali, l'utente è obbligato a cambiare la password iniziale fornita in fase di attivazione dell'account.

- possono visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Ulteriori informazioni sulla sicurezza e la privacy del servizio sono disponibili all'indirizzo: <http://www.google.com/intx/it/edu/trust/>

Utilizzo di “G Suite for Education” dell'IIS Fermi di Gaeta

Descrizione del servizio

Le credenziali di accesso alla posta elettronica e ai servizi Google Apps, sono costituiti da un nome utente ed una password.

Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'IIS Fermi di Gaeta.

Le caselle fanno parte del dominio @iisfermigaeta.org, di cui l'IIS Fermi di Gaeta è proprietario. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse

dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

L'IIS Fermi di Gaeta si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.

In caso di violazione delle norme e regolamenti vigenti, l'Istituto potrà sospendere l'account dell'utente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e potrà rivalersi nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

Modalità di accesso e utilizzo

Per l'utilizzo della "GSuite for Education" Google mette a disposizione i propri server e su questi ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre la possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di "GSuite for Education", previsti dal tipo di account (account Docente, account Studente, account personale ATA), le cui potenzialità saranno conformi alle convenzioni interne stabilite dalla Dirigenza e dagli Amministratori.

L'utente potrà richiedere in ogni momento una nuova password di accesso alla casella di posta elettronica qualora l'avesse smarrita. La nuova password fornita dovrà, comunque, essere nuovamente modificata dallo stesso utente dopo il primo accesso.

Ogni singolo utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account e s'impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password e a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla. L'utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi nell'utilizzo del proprio account, sollevando contestualmente l'IIS Fermi di Gaeta da ogni responsabilità. Ciascun utente s'impegna, pertanto, a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti (vedere anche la sezione successiva).

In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, è vietato immettere in rete, attraverso qualsiasi servizio di Google Apps, materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale che costituisca concorrenza sleale.

Obblighi derivanti dall'utilizzo dei servizi di G Suite

Gli utenti s'impegnano al rispetto delle norme di corretto utilizzo del servizio e in particolare a:

- a) non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore; questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale

pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;

- b) utilizzare tutti i servizi disponibili in "GSuite for Education" in modo tale da non danneggiare per dolo o incuria il buon nome dell'IIS Fermi di Gaeta;
- c) non servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'IIS Fermi di Gaeta per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza;
- d) non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam); la spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita; gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento;
- e) non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente;
- f) utilizzare tutte le misure idonee e necessarie a evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili;
- g) non divulgare messaggi di natura ripetitiva anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto ad effettuare la segnalazione presso gli amministratori di sistema.

Ogni singolo Utente risponde personalmente, sollevando da ogni responsabilità l'IIS Fermi di Gaeta, dei danni arrecati a sé stesso o a terzi, a causa delle violazioni delle norme sopra citate.

L'IIS Fermi di Gaeta si riserva il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo dei servizi G Suite o di revocarli definitivamente qualora si verificano violazioni indicate nelle presenti Indicazioni.

L'IIS Fermi si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il dirigente scolastico

Maria Rosa Valente