

**Scuola statale di
istruzione secondaria di I grado
"Dante Alighieri"- Torino**

**sede: V. Pacchiotti 80 – Tel. 011 710091 - succ.le V. Passoni 13 – Tel. 011 715551
succ. le V. Capelli 66 – Tel. 011 7710454
e-mail: sms.dante@virgilio.it - sito internet: www.dantealighieritorino.it**

CARTA DEI SERVIZI

(Delibera del Collegio Docenti n° 31 del 20/5/2009 e delibera N° 90 del Consiglio di Istituto del 2/7/2009)

INDICE

PRINCIPI FONDAMENTALI	pag. 2
-----------------------------	--------

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – SERVIZI OFFERTI

1) Orario delle lezioni.....	pag. 5
2) Studio assistito	pag. 5
3) Attività facoltative con il contributo delle famiglie.....	pag. 5
4) Centri di documentazione.....	pag. 6
5) Servizio mensa	pag. 6
6) Criteri per la formazione delle classi prime	pag. 7
7) Assegnazione docenti alle classi.....	pag. 7
8) Comunicazione docenti-genitori	pag. 8
9) Servizi amministrativi	pag. 8

PARTE SECONDA LE PERSONE E L'ORGANIZZAZIONE

a) Gli studenti	pag. 12
b) Articolazione organizzativa, processi funzionali e decisionali.....	pag. 15

PARTE TERZA I REGOLAMENTI E LA SICUREZZA

1) Patto educativo di corresponsabilità.....	pag. 23
2) Regolamento d'Istituto.....	pag. 31
3) Regolamento di disciplina.....	pag. 38
4) Piano di evacuazione.....	pag. 42
5) Indicazioni per prevenire situazioni di pericolo.....	pag. 44
6) Procedure da seguire in caso di infortunio.....	pag. 45
7) Sintesi delle condizioni di assicurazione.....	pag. 46
8) Politica d'uso accettabile delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.....	pag. 47

PARTE QUARTA RISORSE STRUTTURALI E DOTAZIONI DIDATTICHE

1) I locali.....	pag. 52
2) Le attrezzature.....	pag. 54

PARTE QUINTA RECLAMI - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA -VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1) Procedura per i reclami.....	pag. 55
2) Rapporti scuola – famiglia--.....	pag. 55
3) Valutazione del servizio	pag. 55

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola “Dante Alighieri” si ispira agli artt.3-33-34 della Costituzione Italiana, ai criteri e alle finalità proposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Ministero della Pubblica Istruzione – con decreto del 7/6/1995 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15/6/1995. L’elaborazione ha, inoltre, tenuto conto dello “Statuto delle studentesse e degli studenti”(DPR 249/98), del .P.R. n° 235 del 21/11/2007 e della Nota del Ministro dell’Istruzione prot. 3602PO del 31 luglio 2008 che la scuola ha applicato con il previsto Regolamento interno (Cfr. Parte terza “I Regolamenti”).

La Carta dei Servizi permette, con il Piano dell’Offerta Formativa, di esplicitare i principi a cui la scuola si ispira, il suo modello organizzativo, le sue strutture didattiche. Attraverso una conoscenza della struttura, il genitore, lo studente, l’insegnante sono in grado di individuare con chiarezza i fini e l’organizzazione del servizio scolastico e possono, esprimendo le loro idee, proporre nuove prospettive.

1. UGUAGLIANZA

Nell’erogazione del servizio la scuola garantisce a tutti gli alunni un servizio fondato sul rispetto dell’individuo, non può essere compiuta nessuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Il personale della scuola si impegna perché, in un clima di rispetto reciproco, siano tutelati i diritti e gli interessi di ogni allievo, secondo i principi e le norme previste dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento applicativo dello “Statuto delle studentesse e degli studenti” e successive integrazioni. (Cfr. Parte terza “I Regolamenti”).

2. OBIETTIVITA’, IMPARZIALITA’E EQUITA’

Gli operatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, imparzialità ed equità.

3. REGOLARITA’ DEL SERVIZIO

Tutti gli operatori della scuola (docenti, non docenti, personale amministrativo e direttivo) garantiscono regolarità e continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali.

4. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

La scuola si impegna a garantire un’adeguata accoglienza sia agli alunni che ai genitori per favorire un sereno passaggio fra i diversi ordini di scuola ed un efficace inserimento.

Particolare attenzione è dedicata alle problematiche relative all’inserimento di alunni in situazioni di disagio, agli alunni disabili, agli alunni stranieri. La scuola si pone come principale obiettivo di evitare in modo assoluto ogni forma di emarginazione attuando, in particolare per gli alunni diversamente abili, un attento ed adeguato inserimento nella classe al fine di favorire la migliore integrazione tra i compagni ed infondere in loro fiducia e sicurezza, grazie ad un rapporto positivo con i coetanei. Per loro la scuola opera interventi integrati a rete sul territorio e prevede attività individualizzate e/o di gruppo anche al di fuori delle classi.

5. DIRITTO DI SCELTA

Al momento dell’iscrizione viene rispettato il diritto di scelta della sede nonché del percorso didattico preferito, nei limiti della capienza delle strutture e delle possibilità formative che la scuola potrà fornire.

6. OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Si pongono in atto interventi di prevenzione di ogni forma di evasione o di frequenza irregolari con tempestivi controlli e con il coinvolgimento delle famiglie.

In casi particolarmente gravi si richiederà il supporto dei servizi territoriali competenti.

7. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Per garantire una gestione partecipata della scuola ed una piena attuazione della presente carta dei servizi vengono coinvolti, oltre al personale scolastico, anche i genitori, gli alunni e gli enti locali.

Al fine di rendere la scuola un centro di promozione culturale, sociale e civile si favoriscono attività extra scolastiche. La scuola si fa promotrice di iniziative proprie o accoglie le proposte avanzate degli enti locali e di altre agenzie formative presenti sul territorio consentendo l'utilizzo dei locali e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico, secondo i criteri fissati dal Consiglio di istituto e previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

L'attività scolastica si basa sui principi di efficienza, di efficacia e di flessibilità dell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili

La partecipazione dei genitori è agevolata dalla semplificazione delle procedure e da una informazione tempestiva, completa e trasparente.

8. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO

Nel rispetto delle finalità e degli obiettivi educativi e didattici definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, la Programmazione garantisce ai Consigli di classe e ai singoli docenti la libertà di insegnamento che è comunque indirizzata alla formazione dell'alunno, allo sviluppo armonico della sua personalità, in considerazione del suo particolare momento evolutivo.

9. AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico, la scuola organizza corsi di aggiornamento tenendo conto delle linee di indirizzo definite nel Piano dell'Offerta Formativa e delle esigenze che, nel corso dell'anno, emergono all'interno del Collegio Docenti. Le iniziative sono realizzate in collaborazione con gli Uffici scolastici regionale e provinciale, con gli Enti locali e con i diversi Enti culturali.

I Piani Annuali delle attività di Formazione dell'Istituto mirano ad un innalzamento della qualità della scuola attraverso

- un funzionamento ottimale delle strutture e del servizio
- una partecipazione alla ricerca ed alla innovazione didattica e pedagogica
- una formazione sull'adozione delle nuove tecnologie applicate alla didattica, con particolare riferimento a quelle multimediali
- una formazione connessa con i progetti comunitari ed internazionali, gemellaggi, ecc.

10. QUALITA' DELLA PROPOSTA FORMATIVA

La scuola utilizzando le competenze professionali del personale e la collaborazione delle famiglie e delle diverse istituzioni si impegna a garantire un'adeguata formazione degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali. Il Piano dell'Offerta Formativa, deliberato entro fine ottobre dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, è parte integrante della presente Carta dei servizi.

Ogni anno si effettua un'indagine rivolta a tutti i genitori per verificare il gradimento dell'offerta formativa.

a) Continuità

Al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni, la scuola individua gli strumenti finalizzati a garantire la continuità educativa con la scuola elementare e con la scuola superiore.

Sono promosse a tale scopo iniziative didattiche comuni (visite, laboratori, scambi, progetti specifici) e momenti di aggiornamento e confronto tra insegnanti dei diversi ordini di scuola su metodologie, contenuti, strumenti.

b) Libri di testo e strumentazione didattica

Per la scelta dei libri di testo e della strumentazione didattica, la scuola assume come criteri nell'ordine: la validità culturale, la funzionalità educativa, il minor costo, il peso e l'ingombro.

In fase di programmazione delle attività didattiche, si cerca di distribuire in forma equa, nell'arco della settimana, le discipline scolastiche per evitare sia una concentrazione di discipline di studio giornaliero troppo gravoso, sia un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

c) Modalità di assegnazione dei compiti da svolgere a casa

I docenti, coerentemente con la programmazione educativa e didattica, elaborata nell'ambito del Consiglio di classe, rispettano, nell'assegnare il lavoro da svolgere a casa, razionali tempi di studio degli alunni, in modo tale da assicurare ai ragazzi spazio per attività ludico sportive o di altro genere scelte dalla famiglia.

d) Rapporti docenti alunni

Il rapporto docente-alunno è impostata sulla fiducia e sul rispetto reciproco, privilegiando come modalità di convincimento un colloquio pacato. E' evitata ogni forma di intimidazione, di minaccia e di punizione mortificante. Le regole comportamentali sono contenute nei "Regolamenti della scuola" inseriti anche nel Diario scolastico in possesso di ogni alunno.

E' ritenuta fondamentale una collaborazione costruttiva con la famiglia.

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

A) SERVIZI OFFERTI

1) ORARIO DELLE LEZIONI

Il modello orario delle classi prevede un monte ore obbligatorio di 30 ore settimanali di 60 minuti distribuito nel modo seguente:

LUNEDI' – MARTEDI' – GIOVEDI' – VENERDI' dalle ore 8 alle ore 13
MERCOLEDI' dalle ore 8 alle ore 14
LUNEDI' – GIOVEDI' rientro classi prime dalle ore 14 alle ore 16
MARTEDI' – VENERDI' rientro classi seconde dalle ore 14 alle ore 16
MARTEDI' – GIOVEDI' rientro classi terze dalle ore 14 alle ore 16

Monte ore settimanale per ogni disciplina :

	PRIMA	SECONDA	TERZA
ITALIANO STORIA GEOGRAFIA	9	9	9
APPROFONDIMENTO DI ITALIANO	1	1	1
MATEMATICA/SCIENZE	6	6	6
INGLESE	3	3	3
FRANCESE	2	2	2
ARTE	2	2	2
TECNOLOGIA	2	2	2
MUSICA	2	2	2
SCIENZE MOTORIE	2	2	2
RELIGIONE /ALTERNATIVA	1	1	1

L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline sono organizzati in modo flessibile, sulla base di una programmazione condivisa dal Collegio Docenti e dai singoli Consigli di classe, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale previsto per le singole discipline. La flessibilità del curriculum si realizza, all'interno del 20% consentito dell'orario di ogni disciplina, svolgendo insegnamenti-attività-progetti a carattere interdisciplinare: uscite didattiche, viaggi di istruzione, partecipazione a convegni, spettacoli, laboratori.

2) STUDIO ASSISTITO

E' un servizio che la scuola offre alle famiglie con un contratto di prestazione d'opera con la cooperativa dei servizi socio-educativi "Mondo Erre". E' garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 17,30. L'attività si svolge in sede e nella succursale di via Capelli. La quota di partecipazione è a totale carico delle famiglie. Nel corrente anno la quota dello studio assistito è differenziata:

- 400 euro per cinque giorni dal lunedì al venerdì – compresi i giorni di rientro con possibilità di accesso anche dopo le 16,00
- 332 euro per due giorni predefiniti alla settimana.

3) ATTIVITA' FACOLTATIVE CON IL CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

Da alcuni anni la scuola prevede attività facoltative con il contributo economico delle famiglie:

- laboratorio di **canto corale** nella sede di via Pacchiotti aperto a tutti gli allievi della scuola il mercoledì dalle 15.15 alle 16.45.
- **conversazione in lingua inglese** con insegnanti di madrelingua in orario extracurricolare pomeridiano (il mercoledì dopo le ore 14), tenuto da assistenti di lingua straniera assegnati dal MIUR in altre scuole.
- **corsi di latino** svolti da insegnanti della scuola

• **Patente Europea:**

ECDL è la sigla di European Computer Driving Licence, letteralmente “patente europea di guida del computer”: è un attestato che certifica il possesso delle competenze informatiche di base riconosciuto a livello internazionale. Il programma della Patente Europea del Computer è sostenuto dalla Unione Europea, che l'ha inserito tra i progetti comunitari diretti a realizzare la Società dell'Informazione. L'ECDL non costituisce titolo legale di studio, né si configura come qualifica professionale ma è un attestato che ha ottenuto in Italia molti riconoscimenti istituzionali:

- nei Concorsi Pubblici per titoli (o per titoli ed esami), il Certificato ECDL è incluso fra i titoli culturali di merito
- può essere fatta valere ai fini di avanzamento nella carriera nella pubblica amministrazione
- è riconosciuta come credito formativo dal Ministero della Pubblica Istruzione

Per conseguire l'ECDL occorre superare i seguenti sette esami:

- Concetti di tecnologia dell'informazione della comunicazione (modulo 1 ECDL)
- Uso del computer e gestione dei file (modulo 2 ECDL)
- Elaborazione testi (modulo 3 ECDL)
- Fogli elettronici (modulo 4 ECDL)
- Database (modulo 5 ECDL)
- Strumenti di presentazione (modulo 6 ECDL)
- Reti informatiche (modulo 7 ECDL)

Per sostenere gli esami ECDL è necessaria la Skill Card, una tessera individuale che riporta i dati anagrafici del titolare e un numero di serie registrato dall'AICA, ente nazionale di certificazione del programma ECDL. Sulla Skill Card vengono via registrati gli esami superati dal candidato. Ogni esame deve recare il timbro della sede presso cui si è svolto, la data e la firma del responsabile del Centro.

Siamo un Test Center ossia siamo una sede d'esami permanente, accreditata da AICA in base al possesso di requisiti, conformi a standard europei, concernenti le attrezzature informatiche, la sicurezza e gli aspetti igienico-sanitari.

Presso la nostra scuola quindi è possibile acquistare la Skill Card, sostenere uno o più moduli d'esame ECDL e ritirare il Certificato ECDL.

4) CENTRI DI DOCUMENTAZIONE

La scuola offre agli allievi varie opportunità di autoapprendimento:

- Biblioteca multimediale
- Biblioteca.
- Laboratori di informatica in ogni sede

L'utilizzo di queste opportunità avviene durante le attività didattiche, all'interno di percorsi strutturati, ma anche liberamente, dai singoli alunni durante l'orario di apertura della Biblioteca che viene comunicato a inizio anno.

5)SERVIZIO MENSA

La scuola offre la possibilità di accedere alla mensa scolastica nei giorni in cui è prevista attività pomeridiana, (rientri obbligatori, facoltativi a pagamento e studio assistito). Il servizio, dall'a.s. 2009/10 è a pagamento: costo € 1 per ogni giorno.

Organizzazione per l'anno 2009/2010

- a) tutti i ragazzi lasciano le classi alle ore 13 tutti i giorni ad eccezione del mercoledì che escono alle 14 .
- b) chi non è iscritto al servizio mensa si reca a casa e non può rimanere nei locali scolastici o nel cortile della scuola;
- c) chi è iscritto al servizio mensa è inserito in un gruppo di alunni (25-26 allievi), provenienti talvolta da classi diverse, ed è assistito da un educatore della cooperativa Mondo Erre assegnato al gruppo; è garantita la presenza di un docente della scuola nei giorni di maggiore affluenza, con funzione di coordinatori dell'assistenza.
- d) gli alunni scendono nel refettorio lasciando il materiale scolastico nell'aula della propria classe;
- e) nella sede e in Via Capelli, gli allievi accedono alla mensa secondo turni stabiliti e comunicati ad inizio anno;

- f) gli allievi del secondo turno, sempre divisi per gruppi e con l'educatore assegnato al gruppo, aspettano di essere chiamati rimanendo nel cortile o, in caso di maltempo, all'interno dell'Istituto;
- g) alle ore 14 (alle ore 15 il mercoledì) tutti gli allievi rientrano nella loro aula o nell'aula utilizzata per le attività facoltative a pagamento e per lo studio assistito

6) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi prime vengono formate seguendo le seguenti modalità stabilite dal Collegio Docenti, sentito il Consiglio di Istituto:

- dall'a.s. 2005/2006 agli alunni delle classi quinte delle scuole primarie della zona di afflusso sono proposte prove di ingresso di italiano e matematica, elaborate dai docenti della scuola e dagli stessi corrette; i risultati di queste prove rappresentano dati oggettivi di ingresso, utili per la formazione di gruppi di livello;
- successivamente, entro il mese di maggio, nel corso di alcuni incontri tra insegnanti delle scuole primarie di zona si raccolgono informazioni riguardo ai livelli di apprendimento e alle situazioni personali meritevoli di particolare attenzione;
- nei mesi di giugno-luglio si formano le classi.

La formazione delle classi avviene secondo i seguenti criteri :

- definizione di gruppi di livello in base ai risultati delle prove di ingresso e alle informazioni raccolte negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie
- equa distribuzione degli allievi nelle classi in relazione ai livelli di apprendimento (in ogni classe non possono essere inseriti più di due allievi diversamente abili)
- sorteggio per l'assegnazione alle sezioni dei gruppi di alunni omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, predefiniti in base alla presentazione delle insegnanti elementari. Il sorteggio non dovrà, però, escludere possibili aggiustamenti concordati dalla Preside e dalla Commissione classe per evitare situazioni troppo problematiche e disparità tra i corsi (es.: più disabili inseriti nello stesso corso e nessun disabile in altri).
- la richiesta dei genitori di inserire il proprio figlio in una classe con un compagno
- l'inserimento nella sezione frequentata da un fratello
- l'inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione dell'anno precedente. L'eventuale spostamento in sezioni diverse viene attuato dal Capo di Istituto dopo aver valutato le motivazioni addotte dal Consiglio di Classe o dai genitori.
- In caso di richieste in eccesso rispetto al numero delle classi assegnate dall'Ufficio scolastico provinciale si disporrà la riduzione del numero di esse tenendo conto dei seguenti parametri:
 1. Fuori zona
 2. La zonizzazione e la vicinanza alla scuola per spostamenti tra la sede centrale e le succursali

Per le classi seconde e terze vale il criterio della continuità del gruppo classe nel quale vengono inseriti, di norma, i ripetenti della stessa sezione. L'inserimento di alunni ripetenti in sezioni diverse (sia in prima, sia in seconda, sia in terza), è operato dalla Preside, che assume le sue decisioni dopo aver valutato le motivazioni addotte dal Consiglio di Classe o dai genitori e sentito il parere dei propri collaboratori.

7) ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Il personale docente della scuola è assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti:

- 1) continuità didattica,
- 2) necessità di rispondere a precise esigenze didattiche e/o organizzative,
- 3) specializzazioni,
- 4) graduatoria interna.

Nelle classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili è assegnato un insegnante di sostegno che collabora con i docenti delle varie discipline.

8) COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI

Mezzo immediato di collegamento tra Scuola e Famiglia è il diario personale dei ragazzi, sul quale vengono annotate le informazioni generali, i risultati delle prove scritte ed orali, i comportamenti positivi e negativi.

Il diario deve essere controllato quotidianamente per verificare la presa visione, tramite firma del genitore, delle comunicazioni riportate.

Sono previsti colloqui personali docente-genitori secondo le seguenti modalità:

- secondo un calendario fissato annualmente, ogni insegnante mette a disposizione un'ora, in orario scolastico (tale disponibilità viene comunicata ad inizio anno e affissa all'albo della scuola)
- una volta a quadrimestre i genitori vengono ricevuti in orario preserale, in incontri della durata di tre ore, in tre giorni diversi, secondo un raggruppamento per materie;
- in caso di particolare necessità è possibile concordare tramite diario appuntamenti in altri orari.

9) SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio dei servizi amministrativi, funzionante nella sede centrale, è composto da un Direttore dei servizi Generali e Amministrativi e da cinque assistenti amministrativi. Il servizio impronta la sua attività alla massima celerità e semplificazione delle procedure che, nel corso degli anni, sono state, progressivamente, sempre più informatizzate.

Tutto il personale A.T.A. (Amministrativo Tecnico Ausiliario) è provvisto di un cartellino d'identificazione riportante i seguenti dati: intestazione della scuola, nome e cognome dell'operatore, qualifica rivestita.

All'ingresso della scuola viene garantita la presenza di operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio, anche con l'ausilio delle comunicazioni affisse ai vari albi. I rapporti con l'utenza sono improntati al massimo rispetto e alla cortesia.

Gli operatori che rispondono al telefono dichiarano all'utente il proprio nome.

La segreteria fornisce le informazioni richieste se riferite a quesiti di pertinenza dell'ufficio stesso oppure indica i referenti per questioni diverse.

PERSONALE AUSILIARIO DELLA SCUOLA

I collaboratori scolastici sono assegnati alla sede e alle succursali in proporzione al numero delle classi, alla complessità del servizio e alle esigenze orarie.

Il personale collaboratore scolastico garantisce l'igiene e la sicurezza dei locali e comunica immediatamente la segreteria qualsiasi anomalia riscontrata. Svolge mansioni di sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti. Può svolgere attività di supporto all'attività amministrativa ed alla attività didattica nonché ai servizi di mensa e qualsiasi altra attività prevista dal profilo professionale.

Tutti i collaboratori scolastici dispongono di un cartellino identificativo da tenere bene in vista per tutta la durata del servizio.

Il collaboratore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione della scuola, il proprio nome. L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta.

a) L'ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

Orario di ricevimento delle famiglie

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale della segreteria ricevono secondo il seguente orario:

- tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 11,30 alle ore 13,30
- martedì e venerdì anche dalle ore 14,30 alle ore 16

b) RILASCIO DOCUMENTI

1 – Pur essendo sufficiente la richiesta verbale, anche per via telefonica, per il rilascio di documenti, copie conformi, certificati d'iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio e dichiarazioni varie, rimane comunque preferibile la forma scritta, in quanto non soggetta ad interpretazioni.

- 1 – I certificati di servizio vengono rilasciati entro sette giorni.
- 2 – I certificati d'iscrizione e frequenza degli alunni, anche con voti, vengono rilasciati entro tre giorni.
- 3 – Gli attestati necessari per l'iscrizione alle scuole superiori verranno rilasciati entro due giorni dalla pubblicazione dei risultati finali.
- 4 – I diplomi di licenza media sono rilasciati immediatamente, all'interessato o a uno dei genitori, previo accertamento dell'identità mediante documento di riconoscimento, che verrà annotato sul registro dell'operatore addetto al rapporto con l'utenza. In caso di smarrimento del diploma, il sostitutivo verrà rilasciato entro tre giorni.
- 5 – Le copie conformi dei documenti che sono agli atti della scuola sono rilasciate a vista. Il corrispettivo che comprende il costo della carta e le spese di riproduzione viene fissato in € 0,50 per il rilascio da una a due copie, di € 1,00 da tre a quattro copie e via di seguito da corrispondere mediante applicazioni di marche da bollo ordinarie. Tale procedura viene adeguatamente pubblicizzata all'utenza con affissione all'albo del relativo avviso.
- 6 – L'utente ha diritto d'accesso alle informazioni che lo riguardano che sono agli atti della scuola, secondo le modalità previste dalla legge sulla trasparenza 7/8/1990 n°241. L'utente, inoltre, nel produrre all'istituzione scolastica istanze che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può presentare dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 3 della legge 4/1/68 n°15 e del regolamento attuativo approvato con D.P.R. n°130 del 25/1/94.
Le dichiarazioni sostitutive presentate sia ai sensi degli art. 2 e 4 che ai sensi dell'art. 3 della legge 15/68 sono sottoscritte dall'interessato in presenza del Responsabile Amministrativo, a ciò delegato dal Capo Istituto, che le autentica.

c) MODALITA' DI RILASCIO DEI CERTIFICATI (PER GLI ALUNNI E PER IL PERSONALE) E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE

Vengono rilasciati su richiesta verbale, telefonica e su domanda scritta:

- a vista le certificazioni di iscrizione e frequenza
- entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda le certificazioni con votazione o giudizi
- a vista i diplomi originali, una volta ricevuti dal provveditorato agli studi e compilati a vista gli attestati di licenza media
- entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio le schede di valutazione, che sono consegnate dal docente coordinatore della classe
- a vista o entro tre giorni dalla richiesta, a seconda della complessità del documento, le certificazioni riguardanti il servizio svolto dal personale docente e dal personale non docente

ENTRO DIECI GIORNI LAVORATIVI DALLA RICHIESTA LA SEGRETERIA E' TENUTA AL RILASCIO IN COPIA DEI SEGUENTI PROVVEDIMENTI DI PUBBLICA CONSULTAZIONE:

- 1) testo aggiornato della carta dei servizi, del regolamento di istituto, del piano dell'offerta formativa;
- 2) copia delle deliberazioni del consiglio di istituto;
- 3) copia delle deliberazioni del collegio docenti.

d) ISCRIZIONI

1 – La distribuzione dei moduli di iscrizione alla classe 1^a è effettuata sia attraverso lo sportello, sia inviando un congruo numero di moduli presso le scuole primarie di zona previa intesa con i Dirigenti Scolastici.

2 – La procedura di perfezionamento dell'iscrizione avviene entro il mese di giugno con la consegna alla segreteria della scuola del bollettino di versamento del contributo per assicurazioni, diario definito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto, previa trasmissione alle famiglie dell'occorrente.

3 – L'iscrizione alle classi successive, che avviene d'ufficio, dovrà essere ugualmente perfezionata nei tempi e nei modi previsti al punto 2, previa consegna alle famiglie dell'occorrente al momento della consegna delle schede di valutazione.

e) INFORMAZIONI ALL'UTENZA

L'informazione agli utenti viene garantita anche attraverso l'affissione all'albo della scuola dei seguenti documenti:

- 1 – orario di servizio dei docenti, compreso l'orario di ricevimento genitori
- 2 – organigramma degli uffici ed organizzazione dei servizi amministrativi
- 3 – organigramma degli Organi Collegiali
- 4 – organigramma del personale docente e A.T.A.
- 5 – convocazioni del Consiglio d'Istituto
- 6 - bilancio di Previsione e Conto Consuntivo
- 7 - incarichi relativi alla tutela della sicurezza e alla prevenzione dei rischi; il "Documento di valutazione dei rischi" è disponibile in presidenza ed una copia nelle due succursali.

Ugualmente è disponibile in presidenza il Piano dell'Offerta Formativa; ogni anno nei mesi di dicembre-gennaio si distribuisce una sintesi del "Piano dell'Offerta Formativa" ai genitori delle classi quinte delle scuole primarie di zona e alle famiglie interessate provenienti da altre zone.

Sono, inoltre, previsti, oltre alla bacheca sindacale, appositi spazi per la bacheca degli studenti e dei genitori.

Ad fine ottobre è distribuita a tutte le famiglie una comunicazione "**Notizie della Scuola**" che contiene l'organigramma dell'Istituto, l'orario di ricevimento del Capo di Istituto e dell'Ufficio di Segreteria, l'elenco dei componenti del Consiglio di Istituto, l'elenco dei Rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, l'orario di ricevimento degli insegnanti, il calendario degli incontri pomeridiani, il calendario dei consigli di classe.

Il **DIARIO Scolastico** riporta:

- a) alcune delle suddette informazioni (organigramma della scuola e orario di ricevimento del Capo d'Istituto e della Segreteria),
- b) il "Patto educativo di corresponsabilità"
- c) il "Regolamento di Istituto e di disciplina"
- d) la "Politica d'uso accettabile delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione"
- e) l'estratto del "Piano di evacuazione"
- f) le "Indicazioni per prevenire situazioni di pericolo"
- g) le "Procedure da seguire in caso di infortunio"
- h) la "Sintesi delle condizioni di assicurazione"

Tutti i documenti sopra elencati possono essere consultati sul sito della scuola www.dantealighieritorino.it

f) MODALITA' DI CONSEGNA DI SCHEDE DI VALUTAZIONE

La scheda informativa sulla situazione di partenza e la scheda di valutazione di fine quadrimestre vengono consegnate dagli insegnanti del Consiglio di classe ai genitori: a dicembre (situazione iniziale), a inizio febbraio (scheda di valutazione del primo quadrimestre), a metà giugno (scheda di valutazione di fine anno) a fine giugno (attestato di superamento degli esami di licenza media).

Le date di consegna sono comunicate alle famiglie tramite avviso su diario.

I docenti mettono a disposizione dei genitori gli elaborati degli alunni che possono essere visionati in presenza di uno dei docenti della classe.

g) ACCESSO AI DOCUMENTI

La legge 241/90 riconosce il diritto di accesso alla documentazione amministrativa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella concreta attuazione del diritto il D.P.R. 352/92 disciplina due modalità di esercizio:

accesso informale mediante richiesta anche verbale rivolta all'ufficio competente a formare o detenere l'atto; accesso formale mediante richiesta scritta (in carta semplice), quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza del diritto.

Il procedimento si conclude, di norma, entro 30 giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta. L'accesso consiste della visione e/o rilascio di copia dell'atto.

La visione e' gratuita; per il rilascio di copie le Circolari ministeriali 78/92, 163/93 e 94/94 hanno fissato il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante apposizione di marche da bollo di € 0,50 per 1 o 2 copie, € 1,00 da 3 o 4 copie, e cosi' via.

PARTE SECONDA

LE PERSONE E L'ORGANIZZAZIONE

1) GLI STUDENTI

Nel corrente anno scolastico frequentano la scuola 938 alunni ripartiti in 40 classi (14 prime, 13 seconde e 13 terze).

L'andamento delle iscrizioni ha registrato un costante aumento; i dati riportati nella tabella A) evidenziano tale tendenza: 879 frequentanti nell'a.s.2004/2005 e 938 nell'a.s.2009/2010.

Questi valori hanno confermato, nel tempo, la validità della proposta formativa della Scuola in rapporto alle richieste presenti sul territorio e, più in generale, se si considera l'elevato numero degli alunni "fuori zona", alle necessità diffuse nelle famiglie.

Inoltre i dati relativi al numero dei respinti nei tre anni del corso di studi offrono utili riferimenti per riflettere sull'efficacia del progetto educativo della scuola. Il numero maggiore di ripetenti si registra nell'a.s. 2007/2008: su 876 alunni solo 53 sono stati respinti, il 5,9% del numero complessivo.

Se si estende, poi, il campo di osservazione al successo scolastico dei nostri ex alunni durante il primo anno di frequenza degli Istituti superiori (Tabella B), si rileva che la percentuale dei promossi varia dall'80% (valore minimo) nell'a.s. 2006/2007 all'87% (valore massimo) nell'a.s. 2005/2006. Un dato che si ritiene soddisfacente in considerazione anche dell'aumento di alunni stranieri che si è registrato negli ultimi anni.

TABELLA A)

ALUNNI FREQUENTANTI NEGLI ULTIMI SEI ANNI

a.s.	Classe 1 [^]	Classe 2 [^]	Classe 3 [^]	Totale Alunni	Respinti in			Totale Respinti
					1 [^]	2 [^]	3 [^]	
2004/2005	297	295	287	879	9	3	7	19
2005/2006	298	288	299	885	20	8	4	32
2006/2007	291	295	282	868	13	11	7	31
2007/2008	306	297	293	896	17	16	20	53
2008/2009	306	307	296	909	18	12	18	48
2009/2010	335	299	304	938	19	12	19	50
Totali	1.833	1.781	1.761	5.375	96	62	75	233

TABELLA B)
ISCRIZIONI AGLI ISTITUTI SUPERIORI E SUCCESSO SCOLASTICO

A.S. 2004/2005 - classi n° 13						
Tipi di Scuola scelte	n° alunni	%	Respinti	%	Promossi	%
Istituti Professionali	54	21	10	18,5	44	84,5
Istituti Tecnici	87	33,5	12	14	75	86
Istituto Magistrale	15	5,5	3	20	12	80
Liceo Artistico	5	1,8	1	20	4	80
Liceo Scientifico	60	23,2	9	15	51	85
Liceo Classico	13	4,8	0	0	13	40
Nessuna	28	10,4	-	-	-	-
Totali	268	100	35	15	199	85

A.S. 2005/2006 - classi n° 13						
Tipi di Scuola scelte	n° alunni	%	Respinti	%	Promossi	%
Liceo Classico	14	5,7	0	0	14	100
Liceo Scientifico	74	30,3	3	4	71	91
Istituto Magistrale	25	10,2	4	6	21	94
Liceo Artistico	5	2,1	2	40	3	60
Istituti Tecnico Commerciale	21	8,6	3	14	18	86
Istituti Tecnico Femminile	19	7,8	3	16	16	84
Istituti Tecnico per Geometri	5	2,1	1	20	4	80
Istituti Tecnico Industriale	37	15,2	9	24	28	76
Istituto Professionale	44	18	7	16	37	84
Totali	244	100	32	13	212	87

+30 (CFP + Non Rilevati)

A.S. 2006/2007- classi n° 13						
Tipi di Scuola scelte	n° alunni	%	Respinti	%	Promossi	%
Liceo Classico	21	7,3	1	5	20	95
Liceo Scientifico	59	20,5	2	4	57	96
Liceo Artistico	10	3,5	4	40	6	60
Istituto Magistrale	19	6,6	3	16	16	84
Istituti Tecnico Industriale	35	12,1	7	20	28	80
Istituto Professionale	58	20,1	19	33	39	67
Istituto Tecnico Femminile	19	6,6	6	32	13	68
Istituto Tecnico Commerciale	41	14,2	7	17	34	83
C.A.P. 9+9	18	6,2	-	-	-	-
Istituto Tecnico Geometri	8	2,9	3	37	5	63
Totali	288	100	52	20	214	80

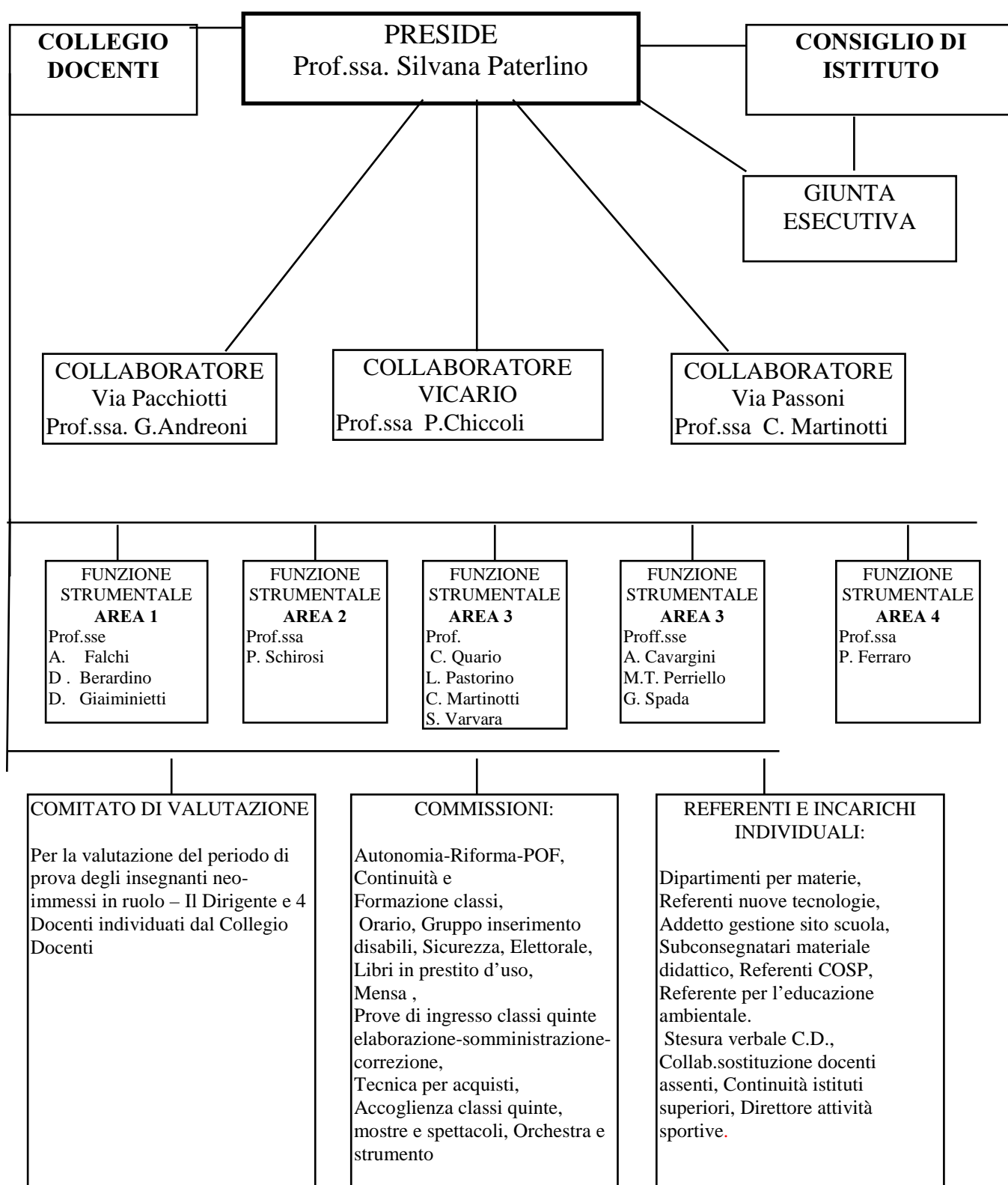
A.S. 2007/2008 classi n° 13						
Tipi di Scuola scelte	n° alunni	%	Respinti	%	Promossi	%
Liceo Classico	25	9,4	2	8	23	92
Liceo Scientifico	70	26,4	8	12	58	88
Liceo Artistico	2	0,8	0		2	100
Istituto Magistrale	29	10,9	6	21	23	79
Istituti Tecnico Industriale	25	9,4	4	16	21	84
Istituto Professionale	50	18,8	714	43	86	
Istituto Tecnico Femminile	4	1,6	1	25	3	75
Istituto Tecnico Commerciale	28	10,5	5	18	23	82
Istituto Tecnico Geometri	4	1,6	0		4	100
C.A.P.	8	3	-	-	-	-
Nessuna	20	7,5	1	-	-	-
Totali	265	100	34	14%	204	86%

A.S. 2008/2009 classi n° 13						
Tipi di Scuola scelte	n° alunni	%	Respinti	%	Promossi	%
Liceo Classico	13	5				
Liceo Scientifico	82	29				
Liceo Linguistico	18	6				
Liceo Artistico	11	4				
Istituto Magistrale	17	6				
Istituti Tecnico Industriale	29	10				
Istituto Professionale	56	20				
Istituto d'Arte	5	2				
Istituto Tecnico Commerciale	30	11				
Istituto Tecnico Geometri	8	3				
Scuola e Formazione	5	2				
ALTRI	5	2				
Totali	283	100				

2) ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA, PROCESSI FUNZIONALI E DECISIONALI

La Scuola è diretta dal Dirigente Scolastico prof.ssa Silvana Paterlino dall'a.s. 2004/05.

Il Collegio Docenti ha previsto l'assegnazione di incarichi specifici ad alcuni Docenti ed ha istituito Commissioni di lavoro, come risulta dall'organigramma sotto riportato.



ORGANO	COMPOSIZIONE	COMPITI	FUNZIONAMENTO
Dirigente scolastico	Paterlino Silvana	<p>Rappresenta legalmente la scuola. Le sue competenze derivano dal decreto legislativo 165/2001.</p> <p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione</p> <p>E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. E' responsabile dei risultati.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli OOCC ha autonomi poteri di direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa.</p> <p>E' titolare delle relazioni sindacali</p> <p>Promuove gli interventi per l'attuazione della qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca ed innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. E' responsabile dell'applicazione delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 626/94) ed è titolare del "Trattamento dei dati" in applicazione delle disposizioni sulla tutela della privacy (D.Lgs 196/2003).</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative si avvale di due docenti collaboratori ai quali sono delegati specifici compiti.</p> <p>E' coadiuvato dal Direttore amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale.</p>	<p>Agisce in stretta collaborazione con gli organi collegiali, con il Direttore amministrativo, con due docenti collaboratori, le funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i gruppi di progetto costituiti all'interno del Collegio docenti.</p> <p>Mantiene rapporti costanti con l'ufficio scolastico provinciale e regionale, gli enti locali e il territorio.</p> <p>Può delegare compiti specifici ai docenti e al DSGA.</p> <p>Riceve ogni giorno su appuntamento telefonico (tel. 011710091)</p>

ORGANO	COMPOSIZIONE	COMPITI	FUNZIONAMENTO
Docente collaboratore con funzione di Vice-Preside	Chiccoli Patrizia	Ha un semiesonero dall'insegnamento (9 ore su 18). In assenza del Capo d'Istituto lo sostituisce e rappresenta la scuola. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti nella sede di Via Capelli, in sua assenza provvede la prof.ssa Tirozzio. Durante l'orario di servizio controlla, in via Capelli l'ingresso, l'uscita degli alunni, lo svolgimento dell'intervallo e del servizio mensa.. Collabora con la Preside nella predisposizione del "Piano delle attività" e del calendario degli esami. Inoltre collabora con la Preside negli interventi disciplinari, nel coordinamento dei rapporti con le famiglie, nell'organizzazione e nella gestione del servizio scolastico della succursale di via Capelli, anche in occasione di scioperi e di emergenze. In assenza della Preside rappresenta l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni interne ed esterne. Coordina con la Preside la diffusione in succursale tra il personale Docente e Ata delle comunicazioni interne (circolari, albo) e delle comunicazioni alle famiglie, mantiene le relazioni con la segreteria. E' incaricata del controllo del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e del divieto di fumare nei locali scolastici	Contatti quotidiani con il Capo d'istituto Riunioni periodiche con l'altro collaboratore e la Referente della succursale di Via Passoni
Docente collaboratore Referente succursale di Via Pacchiotti	Andreoni Giuliana	Sostituisce il Capo d'istituto se manca la Vice-Preside. Durante l'orario di servizio controlla l'ingresso, l'uscita degli alunni, il servizio mensa. Collabora con la Preside nella gestione in sede delle emergenze e della sostituzione dei Docenti assenti. E' incaricata del controllo delle situazioni "a rischio" nelle aule e del rispetto del divieto di fumare nei locali scolastici.	Riunioni periodiche con il Capo d'Istituto, con la Vice-Preside, la referente della succursale di Via Passoni.
Referente della succursale di Via Passoni	Martinotti Carla	Supporta l'organizzazione e la gestione della sede di Via Passoni. Provvede a sostituire i docenti assenti nella sede di Via Passoni, in sua assenza provvede la prof.ssa G. Ferrero. Durante l'orario di servizio controlla l'ingresso, l'uscita degli alunni, lo svolgimento dell'intervallo e del servizio mensa. Si occupa della diffusione delle comunicazioni interne tra il personale docente e ATA (circolari, albo) e delle comunicazioni con le famiglie. Mantiene le relazioni con la sede centrale e con la segreteria. Collabora con la Preside nell'analisi dei problemi, nell'organizzazione e nella gestione del servizio scolastico della sede di Via Passoni, nei rapporti con le famiglie. E' incaricata del controllo del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e del divieto di fumare nei locali scolastici.	Riunioni periodiche con il Capo d'Istituto, con la Vice-Preside, il Docente referente della succursale di Via Capelli

ORGANO	COMPOSIZIONE	COMPITI	FUNZIONAMENTO
Funzioni Strumentali	<p>Falchi Agnese Berardino Daniela</p> <p>Schiroli Patrizia</p> <p>A.Cavargini M.T.Perriello G.Spada</p> <p>Quario Cristiana</p> <p>Ferraro Piera</p>	<p>Area 1 -Gestione del Piano dell'offerta formativa – Referente della Commissione autonomia</p> <p>Area 2 – Formazione e aggiornamento – coordinamento docenti lingue straniere - aggiornamento utilizzo lavagne multimediali</p> <p>Area 3 - Servizio per gli studenti – Orientamento scolastico e professionale- Monitoraggio risultati dei nostri alunni negli Istituti superiori</p> <p>Area 3 - Servizio per gli studenti - Educazione alla salute</p> <p>Area 4 -Progetti formativi con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola per alunni stranieri e prevenzione dispersione scolastica</p>	<p>Svolgono gli incarichi previsti nell'area di competenza.</p> <p>Incontri periodici con la Preside.</p>
Direttore dei servizi amministrativi	<p>Andreozzi Angela</p>	<p>Sovrintende i servizi generali amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Organizza l'attività del personale ATA, gestisce i servizi, l'attività degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici e attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Predisporre la situazione finanziaria in base alla programmazione annuale delle attività. Responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione in applicazione delle norme sulla tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003). Gestisce i rapporti con i fornitori e l'informazione interna ed esterna dei servizi.</p>	<p>Incontri quotidiani con la Preside.</p> <p>Coordinamento del lavoro del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici. Rapporti con l'Ufficio scolastico regionale e provinciale, con gli Enti locali e con i fornitori.</p>

ORGANO	COMPOSIZIONE	COMPITI	FUNZIONAMENTO
Assistenti amministrativi	Vargiu M. Vittoria	Area gestione del personale. Si occupa di gestione del personale a T.D. (contratti, TFR, liquidazione competenze correnti e accessorie) competenze accessorie al personale a T.I., adempimenti fiscali previdenziali ed erariali, pratiche inerenti la carriera del personale, anagrafe delle prestazioni gestione graduatorie personale aggiornamenti software vari	Rapporti quotidiani con la Preside, il Direttore Amministrativo, contatti con il personale interno e esterno.
	Derosa Anna	Area personale e patrimoniale Si occupa del personale ATA (assenze, contabilizzazione degli straordinari) tenuta del registro di c/c postale, certificati di servizio (personale docente e ATA), trasmissione fascicoli personali dichiarazioni varie, dichiarazione dei servizi con l'utilizzo del SIMPI, predisposizione dei Mod. 98, gestione manutenzione edificio scolastico, gestione materiale di proprietà del Comune (richieste di arredi; carichi-scarichi e smistamento) gestione delle circolari interne relative al personale ATA	collaborazione con il DSGA e il DS, Incontri periodici in Assemblea ATA, contatti con il personale interno e esterno.
	Nuzzo Rosa	Area affari generali Si occupa di scaricamento della posta, tenuta protocollo, smistamento corrispondenza (fotocopie per gli interessati) archiviazione, tenuta albo, gestione assenze (personale docente) e decreti personale docente, gestione delle circolari interne relative ai docenti	collaborazione con il DS e il DSGA, contatti con il personale interno e esterno.
	Fimognari Donella	Area gestione finanziaria e patrimoniale e attività negoziale Si occupa in merito al <u>Personale</u> di pratiche riscatto servizi e pensionamenti collaborazione per la realizzazione dei corsi di aggiornamento. In merito alla gestione del <u>Bilancio e patrimonio</u> si occupa di gestione degli acquisti dall'ordine al pagamento della fattura, controllo, smistamento materiale acquistato, registrazione sul registro magazzino e inventario del materiale acquistato, predisposizione modulistica programma annuale e conto consuntivo, archiviazione mandati e reversali, si occupa anche della gestione dei contratti con il personale esterno e dei progetti previsti nel POF	collaborazione con il DSGA e il DS, contatti con il personale interno e esterno.

ORGANO	COMPOSIZIONE	COMPITI	FUNZIONAMENTO
Collaboratori scolastici	Bruzzese Angela Carnovale Marcello Diaferia Savino Ferrante Rita Galeone Carmela Modica Giovanna Muraro Franco Romanò Rosella Scullino Franca Severin Lidia Suez Clara Surlati Bianca Trevisan Lorena Vollonnino Angela	Si occupano dei servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di collaborazione con i docenti nella vigilanza degli alunni, nell'accompagnamento degli stessi in occasione di uscite scolastiche, nell'assistenza di alunni in situazione di handicap, collaborazione con la segreteria, sorveglianza sui locali e sull'uso di attrezzature	Secondo l'orario ed i turni di servizio. Incontri periodici in Assemblea ATA.
Collegio docenti	E' presieduto dalla Preside. E' composto dai 103 docenti in servizio nel corrente anno scolastico	Elabora il Piano dell'Offerta Formativa e definisce il funzionamento didattico della scuola. Delibera i criteri di valutazione. Delibera il piano annuale d'aggiornamento e l'aggregazione delle discipline in aree disciplinari. Delibera la partecipazione ai progetti di sperimentazione e il piano annuale delle attività collegiali. Formula criteri d'utilizzo delle risorse aggiuntive e di ripartizione del Fondo d'Istituto, propone l'utilizzo dei docenti tenuti al completamento orario. Delibera il Piano annuale delle attività del Collegio Docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni di programmazione dei dipartimenti, del Gruppo inserimento alunni disabili Formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività didattiche, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto. Regola lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al piano di studi e ai ritmi d'apprendimento degli alunni; a tal fine può adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sull'autonomia DPR 275/99. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica Provvede all'adozione dei libri di testo Delibera la suddivisione dell'anno in trimestri o quadrimestri Designa le Funzioni Strumentali ed esprime una valutazione sullo svolgimento del loro incarico. Elegge il Comitato di valutazione e la Commissione elettorale Costituisce al suo interno le commissioni, i gruppi di lavoro. Esprime al Consiglio d'Istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola e di aule scolastiche	Si riunisce in modo plenario . Le riunioni sono verbalizzate su apposito registro. Si articola per ambiti disciplinari, commissioni, gruppi di lavoro

ORGANO	COMPOSIZIONE	COMPITI	FUNZIONAMENTO
Consiglio di Classe	E' formato dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori	Elabora il piano di lavoro annuale tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa, controlla ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti, verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone gli opportuni adeguamenti. E' preposto alla valutazione degli alunni a fine quadrimestre e a fine anno in presenza di tutti i Docenti che ne fanno parte. Delibera l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva e all'esame di licenza media. Delibera i provvedimenti disciplinari. Programma l'attività didattica ed educativa il piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione. Formula al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, integrazione e sostegno. Propone al Collegio la scelta dei libri di testo. Agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.	E' presieduto dal Capo d'Istituto o da un docente suo delegato (coordinatore di classe) Le sedute sono verbalizzate dal docente segretario, diverso dal coordinatore di classe
	Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede il Consiglio di classe in assenza o impedimento della Preside - Coordina le attività dei colleghi della classe, le attività di programmazione e di valutazione didattica - Controlla la formalizzazione degli atti dovuti (programmazione, verbali di classe, piano visite e viaggi di istruzione, adozione dei libri di testo, acquisti) - Assicura, quando richiesto, l'informazione tra Preside e Docenti - Controlla la diffusione dell'informazione scuola / famiglia 	In assenza o impedimento della Preside presiede il Consiglio di classe.
Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> - Capo d'Istituto - 1 Docenti - 2 Genitori - 1 ATA - il Direttore dei servizi amministrativi 	Prepara i lavori del Consiglio d'istituto Predispone la documentazione e i materiali necessari	Riunioni mensili che precedono quelli del Consiglio d'Istituto. Le riunioni sono verbalizzate dal Direttore Amministrativo.
Consiglio d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede un genitore - 8 Rappresentanti dei genitori - 8 docenti - 2 ATA 	Elegge il Presidente del Consiglio e i membri della Giunta esecutiva. Adotta il piano dell'offerta formativa, il regolamento d'istituto, la carta dei servizi. Individua gli indirizzi generali del servizio, le scelte generali di gestione e d'amministrazione Delibera gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali, il piano annuale dei viaggi d'istruzione Aderisce ad iniziative culturali Concede in uso i locali della scuola	Riunioni mensili verbalizzate su apposito registro.
Comitato di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Capo d'Istituto - 4 docenti 	Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato	Si riunisce ogni volta che c'è la necessità e a fine d'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova dei docenti

PARTE TERZA

I REGOLAMENTI E LA SICUREZZA

REGOLAMENTI

1. Patto educativo di corresponsabilità
2. Regolamento di Istituto e di disciplina
3. Piano di evacuazione
4. Politica d'uso accettabile delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' a.s. 2009/10

(D.P.R. n°235 del 21/11/2007 art.3 – Nota del Ministro dell'Istruzione prot. 3602PO del 31 luglio 2008)

• **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- Garantire un piano formativo volto a promuovere il benessere e lo sviluppo culturale degli alunni, il rispetto e la valorizzazione dell'identità di ciascuno
- Favorire il processo di formazione di ciascun allievo, prestando attenzione ai bisogni individuali
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, attento alle innovazioni culturali, ricco di stimoli
- Definire obiettivi chiari per tutti i curricula di studio.
- Assicurare un'accurata informazione riguardo agli sforzi, ai progressi e agli obiettivi acquisiti da ogni studente ed anche in merito agli eventuali problemi comportamentali o inerenti il percorso di apprendimento
- Vigilare affinché l'ambiente scolastico sia il più possibile sicuro e ben organizzato.
- Redigere un "Regolamento di Istituto" ed un "Regolamento di disciplina" conforme a quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti"(D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 e successive disposizioni).

• **I GENITORI CHE HANNO SCELTO DI MANDARE I LORO FIGLI ALLA "D. ALIGHIERI" SI IMPEGNANO A:**

- Conoscere lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (vedi testo inserito nel Diario scolastico della Scuola), il "Piano dell'Offerta formativa della scuola" (sintesi consegnata al momento dell'iscrizione e testo integrale reperibile sul sito della scuola), il Regolamento di Istituto e il "Regolamento di disciplina" (vedi testi inseriti nel Diario scolastico).
- Accettare e condividere le regole che disciplinano il funzionamento della Scuola.
- Rispettare e far rispettare al/alla proprio/a figlio/a, anche attraverso un'opportuna opera di sensibilizzazione e di controllo quotidiano, le regole sintetizzate nel "Patto di corresponsabilità" e contenute nel "Regolamento di Istituto", ed anche le indicazioni per prevenire situazioni di pericolo, la "Politica d'uso accettabile delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione"(vedi testo inserito nel Diario scolastico). Condizione, questa, indispensabile per assicurare un sereno svolgimento delle attività scolastiche ed un adeguato percorso educativo e formativo.
- Incoraggiare e sostenere gli sforzi ed il lavoro scolastico dei figli.
- Partecipare regolarmente agli incontri Scuola-Famiglia.
- Richiedere solleciti contatti con la Scuola per discutere qualsiasi problema che potrebbe influire sul sereno processo di crescita e sul rendimento scolastico degli allievi
- Collaborare affinché i propri figli frequentino le lezioni con puntualità e regolarità.
- Controllare ogni giorno il diario scolastico (e firma dello stesso), il materiale necessario al lavoro scolastico e l'abbigliamento dei propri figli, affinché sia adatto all'ambiente.
- Supportare i docenti affinché i propri figli, durante la loro permanenza a scuola, NON utilizzino i cellulari ed ogni altro dispositivo elettronico che non sia espressamente richiesto dagli insegnanti per lo svolgimento delle attività scolastiche e che non acquisiscano e non divulghino immagini, suoni e filmati o registrazioni vocali relativi alla comunità scolastica e alle attività scolastiche, all'interno e all'esterno dell'Istituto

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998, n. 249
Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
(GU 29 luglio 1998, n. 175)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;
Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;
Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti 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. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, 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 gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. 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.
8. 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.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. 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.
3. 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.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello

studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica 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, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

5. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

6. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

7. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235
Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (GU n. 293 del 18/12/2007)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;
Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;
Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1.

Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente:
"Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei

rapporti all'interno della comunita' scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni,

gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalita' educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilita' ed al

ripristino di rapporti corretti all'interno della comunita' scolastica, nonche' al recupero dello studente attraverso

attivita' di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunita' scolastica.

3. La responsabilita' disciplinare e' personale. Nessuno puo' essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere

stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento

puo' influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso puo' essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalita'.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualita' nonche', per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravita' del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente e' sempre offerta la possibilita' di convertirle in attivita' in favore della comunita' scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano

l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi

o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente

e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori

ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al

reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi

reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale

caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità

del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque

connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi

per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non

ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al

termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della

sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente

commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo

stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione

di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 2.

Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte

almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media,

che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di

istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed e'

presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o

di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito

all'applicazione del

presente regolamento.

3. 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, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione e' assunta previo parere vincolante

di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito

della comunita' scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attivita' istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 e' reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze

istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale puo' decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalita' piu' idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' inserito il seguente:

"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità,

finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma,

studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonchè di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative piu' idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità'."

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, addi' 21 novembre 2007

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

REGOLAMENTI DELLA SCUOLA

A) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. Norme generali per gli allievi
2. Ingresso – Uscita – Ritardi
3. Spostamenti all'interno della scuola – Intervallo – Uso dei servizi
4. Mensa
5. Rapporti scuola-famiglia
6. Scioperi ed assemblee sindacali
7. Attività para ed extrascolastiche
8. Personale docente e collaboratori scolastici

B) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

C) PIANO DI EVACUAZIONE

D) INDICAZIONI PER PREVENIRE SITUAZIONI DI PERICOLO

E) PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO

F) SINTESI DELLE CONDIZIONI DI ASSICURAZIONE CONVENUTE CON LA SOCIETA' "REALE MUTUA"

G) POLITICA D'USO ACCETTABILE DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

A) REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. NORME GENERALI PER GLI ALLIEVI

- **Le norme contenute nel presente Regolamento, definite dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio Docenti, valgono per tutte le attività scolastiche (lezioni obbligatorie, attività opzionali/facoltative, lo studio assistito) per le attività para ed extrascolastiche (gare sportive, uscite didattiche, viaggi-soggiorni d'istruzione, ecc..)**
- Gli allievi sono tenuti ad avere il massimo rispetto di tutte le persone con cui vengono a contatto nella scuola e durante le attività didattiche che si svolgono all'esterno della scuola.
- Devono avere la massima cura di tutto quanto la scuola mette a loro disposizione, nonché di tutti gli oggetti personali o altrui.
- E' vietato portare a scuola oggetti che possano arrecare danno alle persone o alle cose.
- Occorre astenersi dal portare a scuola oggetti di valore e comunque non devono essere lasciati incustoditi: la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o della scomparsa di oggetti personali.
- Tutto ciò che è nella scuola appartiene a tutti e deve essere rispettato; eventuali danni provocati volontariamente saranno risarciti da chi li ha causati. Se non sarà possibile individuare il o i responsabili, il danno sarà risarcito da tutti gli alunni presenti all'episodio o dall'intera classe, sentito il parere del Consiglio di Classe, presenti i rappresentanti dei genitori.
- In base a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione prot. n° 30 del 15/03/07, è vietato utilizzare i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'intero orario scolastico in quanto rappresentano elementi di distrazione "...sia per chi li usa che per i compagni oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente..." (Direttiva M.P.I. sopra citata). Per comunicazioni urgenti nell'orario scolastico si userà il telefono dell'Istituto. Ovviamente si possono portare a scuola gli strumenti elettronici che sono usati nel laboratorio di informatica.
- Inoltre è vietato acquisire e divulgare immagini, suoni e filmati o registrazioni vocali relativi alla comunità scolastica e alle attività scolastiche, all'interno e all'esterno dell'Istituto. Chi raccoglie e utilizza dati personali mediante i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici deve informare e richiedere il consenso alle persone interessate. Per chi diffonde immagini e dati altrui senza autorizzazione – tramite mms o internet o altro – sono previste multe che vanno da € 3.000 sino ad un massimo di € 18.000 e nei casi più gravi da € 5.000 a € 30.000, oltre a sanzioni disciplinari stabilite dalla Scuola (Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n° 104 del 30/11/2007)

- I ragazzi, nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. Eventuali segnalazioni di comportamenti scorretti o pericolosi saranno presi in considerazione dal Consiglio di Classe.
- E' necessario, comunque, che i genitori collaborino nello sforzo di garantire una sosta tranquilla degli alunni in prossimità della scuola ed un comportamento corretto all'interno della scuola, nei rapporti con i compagni e con tutto il personale dell'istituto.

2. INGRESSO - USCITA - RITARDI

6.1 – Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00, il mercoledì alle 14.00, nel pomeriggio iniziano alle ore 14.00 e terminano alle ore 16.00.

I cancelli della scuola vengono aperti alle ore 7.40 il mattino e alle ore 13.55 il pomeriggio, a partire dalle ore indicate gli alunni possono accedere al cortile. Gli alunni devono sostare ordinatamente dinanzi alla Scuola in attesa del suono del campanello. Si raccomanda alle famiglie di non mandare a Scuola i ragazzi con troppo anticipo per non lasciarli ai pericoli della strada e per evitare chiassosi agglomerati.

1.2 - Gli alunni possono entrare nelle rispettive aule solo dopo il suono della campana delle ore 8.00, il mattino, e delle ore 14.00, il pomeriggio.

1.3 - Gli alunni che arrivano in ritardo sono tenuti a portare la giustificazione firmata da un genitore (usando l'apposito spazio sul diario) se possibile il giorno stesso o al massimo il giorno successivo. Il ritardo viene annotato sul registro di classe.

1.4 - I ritardi abituali e non motivati costituiscono mancanza disciplinare che sarà valutata dal Consiglio di Classe.

1.5 - L'uscita al termine delle lezioni è regolamentata dal suono della campana. Prima dell'uscita si riordinano l'aula ed il materiale utilizzato. Dopo questa operazione, ogni classe esce ordinatamente e senza schiamazzi, accompagnata fino all'atrio dall'insegnante.

1.6 - L'ingresso o l'uscita in orari diversi da quelli previsti possono essere richiesti dalla famiglia, tramite diario, **in casi eccezionali, per seri motivi** e deve coincidere con l'inizio o con il termine di una lezione. **La richiesta dell'uscita anticipata dovrà precisare se l'alunno/a sarà prelevato/a da un familiare o da altro adulto delegato dalla famiglia (vedi anche articolo 1.7 seguente),**

1.7 - Gli alunni che chiedono l'uscita anticipata devono essere prelevati da un genitore, munito di un documento di riconoscimento; i dati in esso riportati saranno annotati su un apposito registro, su cui lo stesso genitore apporrà la propria firma. Come detto sopra, se i genitori delegheranno altra persona dovranno segnalarlo sul diario, nella richiesta di uscita anticipata; la persona delegata dovrà essere **maggiorenne e munita di documento d'identità**; anche in questo caso i dati saranno annotati su un apposito registro, che sarà firmato dalla stessa persona.

1.8 - E' possibile l'uscita anticipata dell'alunno, senza che egli sia prelevato da un adulto, sempre tramite richiesta su diario da parte di un genitore, **solo se essa coincide con il termine delle lezioni mattutine (ore 13.00) o del dopo-mensa (14.00).**

1.9 - L'eventuale assenza pomeridiana dovrà essere giustificata regolarmente.

1.10 - Le uscite anticipate pomeridiane sono sottoposte alle stesse norme che regolano le uscite anticipate del mattino.

1.11 - Al termine delle attività gli alunni potranno recarsi alle loro abitazioni da soli, senza essere prelevati da un genitore o da altro adulto incaricato, **sotto la responsabilità della famiglia.**

3. SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA-INTERVALLO - USO DEI SERVIZI

- 2.1 - Gli allievi non possono uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, neanche nel cambio dell'ora.
- 2.2 - Gli allievi o le classi che devono spostarsi all'interno della scuola devono essere accompagnati da un insegnante, dal personale ausiliario o essere autorizzati da un docente.
- 2.3 - Gli allievi possono servirsi del telefono della scuola in casi eccezionali, per problemi di salute, previo consenso dell'insegnante e solo per comunicare con le famiglie
- 2.4 - L'intervallo, della durata di 10 minuti, si svolgerà tra la terza e la quarta ora. Il mercoledì ci sarà un ulteriore intervallo di 5 minuti tra la quinta e la sesta ora. L'intervallo si svolge fuori dalle aule. In ogni classe c'è un cestino per i rifiuti ed è lì che devono finire le cartacce, non sul pavimento e neanche sotto il banco. Gli allievi possono consumare la merenda ed accedere ai servizi igienici per il tempo strettamente necessario. Non è consentito spostarsi da un piano all'altro, correre, saltare né effettuare giochi ritenuti pericolosi a giudizio degli insegnanti o del personale ausiliario. Quando suona il campanello di fine intervallo si rientra prontamente in aula.
- 2.5 - Non è consentito agli alunni utilizzare il distributore di bevande e portare a scuola bevande contenute in lattine o in bottiglie di vetro.
- 2.6 - L'accesso alla segreteria, in sede, è consentito anche agli allievi dalle 11.30 alle 13.30.

4. MENSA

- 3.1- Tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio è prevista una pausa-mensa (13.00-14.00), durante la quale possono rimanere nei locali della scuola (interni ed esterni) solo gli alunni iscritti al servizio mensa.
- 3.2 - Al suono della campana gli alunni si recano ordinatamente nei locali predisposti per la mensa dopo aver depositato gli effetti personali in apposito spazio all'interno delle aule.
- 3.3 - L'ordine con cui le classi accedono alla mensa e le conseguenti modalità di attesa vengono definiti annualmente da apposita commissione, dopo aver verificato il numero degli iscritti a tale servizio nei vari giorni della settimana.
- 3.4 - Prima di entrare nel locale in cui sarà distribuito il cibo è obbligatorio lavarsi le mani.
- 3.5 - Durante il pasto gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, non devono urlare e/o giocare con il cibo o con i compagni.
- 3.6 - Al termine del pasto gli alunni ripongono in contenitori differenziati il contenuto dei vassoi, poi possono recarsi negli spazi indicati per la ricreazione, sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti.
- 3.7 - Durante la pausa mensa non è possibile, per nessun motivo, accedere alle aule, né uscire dal cortile della scuola, il cui cancello esterno deve rimanere chiuso fino alle 13.55 (ved. Punto 1.1)
- 3.8 - Gli alunni che non osserveranno tali regole saranno esclusi dal servizio mensa.
- 3.9 - Le assenze dalla mensa, per gli alunni iscritti (con conseguente uscita da scuola al termine delle lezioni del mattino,) devono essere comunicate al collaboratore scolastico addetto, ENTRO LE ORE 8,30, tramite una dichiarazione (scritta e firmata da un genitore) che sarà trattenuta nel registro di classe. L'eventuale assenza pomeridiana dovrà comunque essere regolarmente giustificata il giorno successivo.

5. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

4.1 - Prima di venire a scuola, al mattino ricordarsi di controllare che la cartella sia in ordine e che contenga tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. In ogni caso non saranno consentite telefonate a casa per farsi portare materiale mancante.

4.2 - E' necessario che gli alunni si rechino a scuola con un abbigliamento adeguato al luogo. Per le lezioni di Scienze Motorie occorre l'abbigliamento prescritto dall'insegnante che deve essere indossato nello spogliatoio. Alla fine della lezione gli alunni dovranno cambiare gli indumenti utilizzati. E' vietato entrare in palestra senza le scarpe da ginnastica.

4.3 - Il diario costituisce mezzo ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia, pertanto deve essere utilizzato esclusivamente in tal senso. La firma dei genitori o di chi ne fa le veci deve essere depositata sul diario nei primi giorni di scuola alla presenza di personale scolastico.

4.4 - Gli alunni devono tenere regolarmente aggiornato il diario e i genitori ne devono prendere visione, firmandolo, ogni giorno.

4.5 - Sul diario, oltre alle annotazioni sulle lezioni, i compiti e le eventuali comunicazioni tra scuola e famiglia, devono essere riportate le valutazioni ed anche le note disciplinari annotate sul registro di classe. Su di esso è vietato scrivere a matita e l'uso del bianchetto; sono previste sanzioni disciplinari per gli alunni che falsificano la firma dei genitori o modificano valutazioni e comunicazioni ufficiali.

4.6 - Le assenze devono essere giustificate, dal genitore o da chi ne fa le veci, nell'apposito settore del diario, il primo giorno del rientro a scuola e nella prima ora di lezione.

4.7 - Per le assenze per motivi di salute superiori ai 5 giorni consecutivi, compresi anche i giorni festivi, non è più necessaria la presentazione del certificato medico, ma la scuola si riserva di richiederlo in caso di assenze prolungate.

4.8 - La famiglia è, comunque, tenuta ad avvisare tempestivamente la scuola in caso di assenze prolungate ed in presenza di malattie infettive accertate dal medico.

4.9 - Le assenze superiori a 5 *giorni non per motivi di salute* devono essere comunicate dalla famiglia in anticipo e per iscritto specificando il periodo ed i motivi.

4.10 - Ogni 10 giustificazioni di assenza scritte sul diario(10-20-30), avvenute per qualsiasi motivo, l'alunno deve essere accompagnato da un genitore che giustificherà le assenze di fronte alla Preside, alla Vice-Preside o ai Docenti Collaboratori nelle succursali, che firmeranno accanto all'ultima giustificazione. Qualora per motivi urgenti o di lavoro nessuno dei genitori potesse accompagnare l'alunno, esso è ammesso in classe tramite comunicazione scritta dei familiari nella quale indicheranno quanto prima possibile la loro venuta a scuola per la giustificazione.

Nel frattempo l'alunno non potrà effettuare ulteriori assenze perché saranno ingiustificate.

Ogni assenza non giustificata o falsamente giustificata costituisce mancanza grave e passibile di sanzione secondo questo Regolamento d'Istituto, il Regolamento di disciplina.

4.11 - Le assenze frequenti e ripetute, anche se giustificate dalla famiglia, saranno oggetto di particolare esame da parte del Consiglio di Classe per eventuali iniziative al fine di verificare la validità dell'anno scolastico e di tutelare l'adempimento dell'obbligo scolastico.

4.12- La giustificazione deve essere presentata anche in caso di assenza dalle sole lezioni pomeridiane, compresi i gruppi sportivi.

4.13 - Entro il 15 ottobre di ogni anno sarà notificato l'orario di ricevimento di ciascun insegnante per le comunicazioni riguardanti i singoli allievi. Tale orario verrà anche affisso nell'atrio della scuola con l'orario delle lezioni.

4.14 - L'appuntamento, tramite diario, è ritenuto dai docenti molto opportuno, anche se non obbligatorio, per avere la certezza di essere ricevuti in caso di affluenza sostenuta.

4.15 - Nei mesi di dicembre e aprile sono programmate due occasioni pomeridiane di colloquio rivolte in particolare a quei genitori che, per motivi di lavoro, hanno difficoltà ad incontrare gli insegnanti al mattino.

4.16 - Alla fine di ogni quadrimestre la consegna delle schede avverrà a cura degli insegnanti che commenteranno i risultati raggiunti dagli alunni con i singoli genitori e forniranno le eventuali opportune indicazioni per gli interventi che saranno ritenuti necessari.

4.17 - Il Dirigente scolastico riceve i genitori dal lunedì al venerdì, su appuntamento telefonico (tel. 011/710091).

4.18 - I genitori accedono alla segreteria secondo il seguente orario ordinario di ricevimento del pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30
il martedì e il venerdì anche dalle ore 14,30 alle ore 16,00.

4.19 - I Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori sono convocati almeno quattro volte in un anno.

4.20 - I rappresentanti eletti o il comitato dei genitori, se costituito, possono indire riunioni tra genitori di una classe, di un corso o di tutte le classi, in orario extrascolastico, cui possono essere invitati gli insegnanti. La richiesta deve essere rivolta per iscritto alla Presidenza su apposito modulo.

4.21 - In caso di incidente o di malessere, la scuola presta all'alunno tutta l'assistenza e le cure ritenute opportune, dando tempestiva comunicazione alla famiglia.

Se sarà necessario ricorrere al Pronto Soccorso si interverrà secondo le seguenti modalità:

- 1) richiedendo l'invio urgente di un'autoambulanza;
- 2) richiedendo l'invio urgente di un taxi.

4.22 - Il genitore dell'infortunato deve consegnare, **in segreteria, in via Pacchiotti, entro le 24** ore successive all'incidente il referto medico del Pronto Soccorso.

4.23 - All'atto dell'iscrizione la famiglia è tenuta ad assicurare l'alunno presso la scuola, che fornirà ogni informazione sulla copertura assicurativa prevista dall'assicurazione in corso.

4.24 - La famiglia è tenuta a segnalare le eventuali intolleranze alimentari o farmacologiche cui è soggetto l'alunno.

6. SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

5.1 - Il Capo di Istituto è tenuto a comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica. È autorizzato a modificare l'orario, disponendo la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante in servizio quel giorno nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante.

5.2 - L'avviso di previsto sciopero del personale della scuola non esenta gli allievi dall'obbligo di frequenza secondo l'orario comunicato dalla Presidenza. L'assenza in giorno di sciopero deve essere regolarmente giustificata dalla famiglia.

5.3 - In occasione di assemblee sindacali del personale, le famiglie saranno avviate tramite diario delle eventuali variazioni d'orario delle lezioni.

7. ATTIVITA' PARA ED EXTRASCOLASTICHE

6.1 – La partecipazione della scuola ai Giochi della Gioventù e ad altri eventuali tornei o gare avverrà a giudizio dei docenti di Educazione Fisica, fermo restando il rispetto delle norme stabilite dall'Ufficio scolastico Provinciale e dal Ministero. In orario extrascolastico il raggiungimento di una struttura sportiva esterna, per allenamenti o gare, avverrà in maniera autonoma da parte degli alunni.

Le uscite dalla classe per motivi sportivi (gare) durante le ore di lezione saranno preventivamente comunicate ai genitori e annotate sul registro di classe dall'insegnante di Educazione Fisica per conoscenza agli altri colleghi al fine di programmare le attività didattiche senza penalizzare gli alunni assenti.

Tutta l'organizzazione delle uscite inerenti le attività sportive avviene sotto la diretta responsabilità dei docenti di Educazione Fisica organizzatori.

6.2 - Le uscite didattiche all'interno dell'orario delle lezioni saranno autorizzate direttamente dal Capo Istituto che ne valuterà la congruenza con la programmazione, stabilirà il numero degli accompagnatori in relazione anche alle possibilità di sostituzione (di norma due docenti o un docente più un ausiliario quando l'uscita riguarderà una sola classe; un accompagnatore almeno ogni 15 alunni in caso di più classi accorpate). La comunicazione dell'uscita sarà effettuata su modulo che resterà agli atti della scuola e sottoscritta da un genitore. Qualora per l'uscita sia proposto l'uso di un mezzo privato, sarà la Giunta Esecutiva ad assumere le decisioni, poi ratificate dal Consiglio di Istituto.

6.3 - I docenti sono tenuti a presentare la richiesta di uscita alla Presidenza almeno con cinque giorni di anticipo.

6.4 - La programmazione dei viaggi di istruzione di uno o più giorni deve essere proposta entro il I quadrimestre dal Consiglio di Classe. Nella formulazione della proposta è necessario esporre le finalità didattiche che la motivano ed illustrarne le relative attività.

6.5 - Le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione devono tenere conto di eventuali alunni disabili della/e classe/i ed organizzare un itinerario idoneo al loro spostamento. L'insegnante di sostegno, a cui è affidato l'alunno/a disabile, è tenuto ad accompagnare il/la medesimo/a; qualora per gravi motivi personali documentabili non sia possibile, il suddetto docente troverà un sostituto (familiare dell'alunno disabile o un altro docente) mentre egli rimarrà a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti.

6.6 – Il “Piano annuale viaggi e soggiorni d'istruzione”, dopo l'acquisizione del parere del Collegio Docenti, è sottoposto al Consiglio d'Istituto per l'approvazione, lo stanziamento di eventuali contributi e la scelta delle Agenzie di viaggio o delle Ditte di trasporto. Tale scelta sarà effettuata in base ai criteri fissati dal Ministero dell'Istruzione, alla qualità del servizio offerto ed ai costi.

6.7 - Per ogni viaggio e soggiorno d'istruzione è obbligatoria l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci. La partecipazione del gruppo classe deve raggiungere il 75%; se tale percentuale non viene raggiunta si cambia itinerario, dopo aver ampiamente analizzato le motivazioni, soprattutto quelle economiche; si ritiene infatti che queste non debbano gravare eccessivamente sulle famiglie.

8. PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORI SCOLASTICI

7.1 - I docenti devono trovarsi all'interno dell'istituto cinque minuti prima della loro lezione. I docenti della prima ora attenderanno i propri alunni nelle rispettive aule.

7.2 - I docenti dell'ultima ora devono accompagnare la classe raggruppata ordinatamente fino all'atrio, seguendo l'ordine di uscita previsto in ogni sede.

7.3 - I docenti sono responsabili di tutti gli alunni loro affidati, dall'inizio dell'ora di lezione fino al momento dell'arrivo del docente successivo, in classe, in palestra, negli spogliatoi e nei laboratori. La responsabilità del docente si estende anche agli allievi a lui affidati che, per qualunque motivo, lascino la propria aula.

7.4 - I docenti che, per lo svolgimento dell'attività didattica, debbano far spostare gli alunni da un locale all'altro, sono tenuti a sorvegliare la classe e il gruppo durante gli spostamenti.

7.5 - Durante l'intervallo i docenti sono tenuti ad un'attenta vigilanza su tutti gli allievi che si trovano nel corridoio antistante la classe in cui prestano servizio.

7.6 - Nell'intervallo-mensa gli educatori della cooperativa "Mondoeerre" sono responsabili della vigilanza degli allievi durante il pranzo e nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Essi seguiranno, con la massima attenzione, le indicazioni fornite dal Capo d'Istituto e assicureranno il massimo controllo degli alunni a loro assegnati, segnalando immediatamente situazioni a rischio o difficili da gestire. Non dovrà mai essere abbandonato il controllo del cancello di ingresso sulla strada. Al termine dell'intervallo mensa gli educatori accompagneranno gli alunni nelle loro aule o in quelle in cui si svolgono le attività extracurricolari.

7.7 - Il docente che debba assentarsi durante le lezioni, per gravi motivi, non può lasciare la classe incustodita, senza averla affidata ad un collaboratore scolastico o ad un altro insegnante e senza informare il Capo di Istituto o i docenti collaboratori.

7.8 - Il cambio di insegnante deve avvenire il più celermente possibile coinvolgendo anche i collaboratori scolastici. L'insegnante che subentra, se nell'ora precedente non aveva lezione, deve trovarsi all'ingresso dell'aula prima del suono della campana. L'insegnante che deve lasciare la classe, prima di allontanarsi dall'aula, qualora il collega dell'ora successiva non giunga in tempi ragionevoli, deve segnalarne l'assenza ai collaboratori scolastici ed assicurare comunque la sorveglianza degli alunni. In casi estremi l'insegnante può decidere di suddividere gli allievi tra le classi o i laboratori presenti.

7.9 - Gli insegnanti di sostegno sono tenuti a garantire che almeno uno di essi sia presente alla prima ora di lezione e all'ultima ora della mattinata, durante i rientri pomeridiani, quando ci sono degli alunni a loro affidati.

7.10 - La sorveglianza degli alunni partecipanti ad uscite didattiche, a gite scolastiche, a viaggi o a soggiorni d'istruzione deve essere assidua e continua.

7.11 - I collaboratori scolastici accolgono in modo adeguato il pubblico, fornendo ogni forma di collaborazione ed informazione alle famiglie ed agli alunni.

7.12 - I collaboratori scolastici devono stazionare nella zona della scuola a loro affidata, sorvegliando gli allievi che si trovano nei corridoi, nei servizi e nelle parti comuni e devono segnalare agli insegnanti responsabili ogni irregolarità.

7.13 - Su richiesta dell'insegnante che si assenti momentaneamente dall'aula in cui presta servizio, i collaboratori scolastici sono tenuti a stare sulla porta della classe incustodita per controllare gli allievi fino al ritorno dell'insegnante. Essi devono collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sugli allievi, soprattutto per la gestione dell'intervallo e durante le attività che comportino spostamenti; può essere loro richiesta la collaborazione con gli insegnanti anche durante le uscite scolastiche.

7.14 - " Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei dirigenti, dei docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi degli episodi di violenza sopra richiamati (nel caso in cui arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto)" L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare. (Direttiva del Ministro della P.I. prot. n°30 del 15/3/2007).

7.15 - In caso di malattia o di altra causa debitamente documentata, tutto il personale è tenuto a dare tempestivo avviso in segreteria, salvo comprovato impedimento, fornendo indicazioni sulla presumibile durata (un solo giorno o più giorni) al fine di consentire una programmazione delle sostituzioni il più possibile veloce e puntuale.

7.16 - Tutto il personale docente e non docente della scuola è tenuto all'osservanza delle norme vigenti che vietano di fumare nei locali della scuola.

7.17 – E' assolutamente vietato utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio “.....in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti....”. (Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione prot.n° 30 del 15/03/07). Inoltre è vietato acquisire e divulgare immagini, suoni e filmati o registrazioni vocali relativi alla comunità scolastica e alle attività scolastiche, all'interno e all'esterno dell'Istituto. Chi raccoglie e utilizza dati personali mediante i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici deve informare e richiedere il consenso alle persone interessate. Per chi diffonde immagini e dati altrui senza autorizzazione – tramite mms o internet o altro – sono previste multe che vanno da € 3.000 sino ad un massimo di € 18.000 e nei casi più gravi da € 5.000 a € 30.000, oltre a sanzioni disciplinari stabilite dalla Scuola (Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n° 104 del 30/11/2007)

B) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Come previsto dallo " **Statuto delle studentesse e degli studenti** " (D.P.R. 249 del 26-6-1998 e D.P.R. 235 del 21-11-2007) è stato redatto il Regolamento di Disciplina della scuola, che fa parte integrante de "Regolamento di Istituto".

Il D.P.R. 249 del 24/6/98 all'art. n°1 ribadisce che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; e ancora che la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

L'art. n° 2, tra i **DIRITTI** dello studente, enumera quelli relativi alla formazione culturale, alla tutela della sua riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la vita scolastica, alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, a una valutazione tempestiva per attivare il suo processo di autovalutazione, alla promozione di attività curriculari integrative per gli studenti stranieri o aggiuntive per favorire la progressione e l'apprendimento degli studenti più deboli e che prevengano la dispersione scolastica; alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti scolastici; alla disponibilità di adeguate attrezzature tecnologiche; ai servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Fermo restando che il Regolamento di disciplina pone l'accento sui doveri degli studenti e sulle sanzioni da comminare in caso di violazione, è doveroso, per riequilibrare il documento stesso e per rendere positivo uno Statuto di norme per la convivenza, tenere in debito conto che gli allievi hanno comunque precisi diritti e che nei loro confronti gli insegnanti hanno precisi doveri da rispettare, poiché il compito prioritario dell'insegnante è quello di educare e non di punire,

si stabilisce quanto segue

- i genitori sono responsabili dei comportamenti pericolosi e/o sconvenienti dei propri figli;
- gli studenti sono tenuti a:
 - frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni ;
 - assolvere assiduamente agli impegni di studio;
 - avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente della scuola, del personale esterno presente nella scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
 - mantenere un comportamento corretto;
 - osservare le disposizioni comportamentali, organizzative e di sicurezza previste dal "Regolamento di istituto" in ogni momento dell'attività scolastica;
 - utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, non arrecare danni al patrimonio della scuola;
 - rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.

La ripetuta inosservanza del “Regolamento di Istituto” costituisce mancanza disciplinare ed è oggetto di **sanzioni disciplinari; tali provvedimenti, che prevedono anche la sospensione dalle lezioni, sono differenziati e graduati in base alla gravità dell'infrazione.**

Prima di ogni provvedimento lo studente sarà invitato ad esporre quanto ritenga necessario a sua discolpa.

I provvedimenti disciplinari, sempre temporanei, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

In base a quanto disposto dal D.P.R. 249/1998 (art.4), dal D.P.R.235/2008 e tenuto conto delle Direttive del Ministro della P.I. prot. 30 del 15/3/07 e n°104 del 10/11/07, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, ha individuato le seguenti sanzioni disciplinari.

Comportamenti	Sanzioni disciplinari
<p>Gruppo 1 (mancanze lievi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ritardo non giustificato nell'ora di ingresso (non frequente) - ritardo alla ripresa delle lezioni dopo gli intervalli - comportamento poco controllato e di disturbo durante le attività scolastiche (lezioni, mensa, studio assistito, uscite didattiche) 	<p><u>Richiamo verbale</u>: rimprovero dell'insegnante con esortazione ad un comportamento corretto.</p> <p><u>In caso di ritardo, richiesta di giustificazione scritta</u> da parte della famiglia, il giorno successivo.</p>
<p>Gruppo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - comportamenti reiterati del Gruppo 1 - mancato svolgimento dei compiti - mancanza del materiale didattico - scherzi non graditi dai compagni e di disturbo per la classe - utilizzo di un comportamento e/o un linguaggio non adeguato al luogo nei confronti di insegnanti, operatori e compagni - giochi e scherzi sia all'interno della scuola sia nelle immediate vicinanze e in prossimità delle feste natalizie, pasquali, di carnevale e del 14 febbraio - utilizzo del cellulare e di dispositivi elettronici durante le attività scolastiche - opposizioni persistenti alle richieste degli insegnanti 	<p><u>Richiamo scritto</u>: rimprovero dell'insegnante attraverso annotazione sul diario personale dell'allievo, e/o sul registro di classe in mancanza del diario.</p> <p><u>La violazione del divieto di tenere cellulari accesi durante le attività scolastiche</u> è sanzionata con il ritiro temporaneo del telefono, che sarà restituito al momento dell'uscita dalla scuola. Lo stesso avverrà per altri dispositivi elettronici usati durante l'orario scolastico. Tali dispositivi saranno ritirati dall'insegnante e consegnati ad un genitore avvisato tramite il diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di svolgimento dell'intervallo in classe - Compiti aggiuntivi - Produzione di ricerche o elaborati che inducano uno sforzo di riflessione e di rielaborazione riguardo ai comportamenti scorretti di cui l'alunno si è reso responsabile - Altri provvedimenti personalizzati “tesi al recupero dello studente”

<p>Gruppo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - persistenza dei comportamenti dei Gruppi 1 e 2 - rifiuti alle richieste degli insegnanti - atteggiamenti provocatori nei confronti degli insegnanti - firme dei genitori falsificate o modificazioni di valutazioni o di comunicazioni ufficiali - minacce sia fisiche che verbali ai compagni - assenze sospette - assenze non giustificate - utilizzo e diffusione nell'edificio scolastico o all'esterno – tramite internet o mms o altro – di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali senza l'autorizzazione dell'interessato 	<p><u>Richiamo scritto sul diario dell'alunno e sul registro di classe e convocazione in presidenza.</u></p> <p><u>Convocazione dei genitori:</u> la prima volta tramite diario da parte dei Docenti, in seguito da parte del Capo di Istituto</p> <p><u>Individuazione da parte dei docenti del Consiglio di classe dell' intervento più adeguato in relazione alla situazione personale dell'alunno, alla gravità del fatto, alla ripetitività dei comportamenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dell' obbligo per lo studente di prestare un'attività a favore della comunità scolastica, stabilita dal Capo di Istituto, sentiti di docenti del Consiglio di Classe, con annotazione anche dell'esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell'attività o dell'eventuale rifiuto a prestarla - compiti aggiuntivi - sospensione da attività parascolastiche o extrascolastiche programmate (uscite, gite, spettacoli, attività sportive ecc.....) - sospensione dalla mensa - allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, per un periodo non superiore a due giorni in base ad una delibera motivata del Consiglio di classe. <p>Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del Progetto di Istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di riordino a fini didattici di locali o laboratori della scuola - attività di pulizia e ripristino di eventuali locali danneggiati <p>interventi di aiuto ai compagni in difficoltà, ecc.....</p>
<p>Gruppo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - persistenza dei comportamenti dei Gruppi 1, 2 e 3 nonostante i provvedimenti già messi in atto - comportamenti pericolosi per sé e per gli altri - azionamento dell'allarme antincendio - danni all'edificio e/o manomissioni di oggetti, suppellettili, arredi, attrezzi e materiale scolastico in genere - atti vandalici - piccoli furti 	<p>Il Consiglio di Classe riunito in seduta ordinaria o straordinaria, dispone <u>la sospensione dell'allievo con delibera motivata e per periodi non superiori a tre giorni.</u> I genitori dovranno accompagnare l'allievo al rientro in classe.</p>

<p>Gruppo 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - persistenza dei comportamenti del gruppo 4 e dei gruppi precedenti - comportamenti particolarmente pericolosi per sé e per gli altri - gravi minacce verbali e fisiche nei confronti dei compagni e del personale della scuola - gravi danni all'edificio e/o manomissioni di oggetti, suppellettili, arredi, attrezzi e materiale scolastico in genere - gravi atti vandalici - furti - eventi particolarmente gravi 	<p>Il Consiglio di classe riunito in seduta ordinaria o straordinaria, dispone <u>la sospensione dell'allievo</u>, con delibera motivata, e per periodi da 4 a 15 giorni; i genitori dovranno accompagnare l'allievo al rientro in classe.</p> <p>Gli allievi responsabili del danno di qualsiasi bene o arredo della scuola per uso improprio o scorretto, e per essi i rispettivi genitori, sono tenuti al risarcimento del danno. Se il danno è imputabile a più allievi, tutti sono obbligati in solido al risarcimento</p>
<p>Gruppo 6 (D.P.R. 235 del 21/11/2007) Quando ricorrono le seguenti condizioni:</p> <p>1) quando sono stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure se esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;</p> <p>2) quando il fatto commesso è di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni</p>	<p>Il Consiglio di Istituto, riunito in seduta straordinaria, dispone la sospensione dell'allievo, con delibera motivata, e per periodi superiori a 15 giorni. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (D.P.R.235 del 21/11/2007 art.1 comma 8).</p>
<p>Gruppo 7 (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art 1)</p> <p>1) quando sono stati commessi, ripetutamente, reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o quando esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;</p> <p>2) oppure quando sono stati commessi atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da creare un elevato allarme sociale;</p> <p>3) quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	<p>Il Consiglio di Istituto, riunito in seduta straordinaria, dispone, con delibera motivata, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato o l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art.1 comma 9 bis).</p> <p>Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art.1 comma 10).</p>

Il Consiglio di classe e, nei casi più gravi, il Consiglio di Istituto sono sovrani nella valutazione delle diverse circostanze e nella definizione delle eventuali sanzioni; in ogni situazione terrà sempre conto dei seguenti principi:

- I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse considereranno la situazione personale dello studente.

Una sanzione disciplinare sarà come un “cartellino giallo” dopo il quale se i comportamenti gravi persisteranno il Collegio Docenti assegnerà il 5 in condotta, che comporterà la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Nel caso di danni materiali al patrimonio scolastico, sarà richiesto anche il risarcimento del danno da parte della famiglia del ragazzo/a che lo ha procurato e qualora il colpevole non venga scoperto per omertà personale o di classe, saranno il gruppo o i gruppi classe a partecipare al risarcimento.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni

Il provvedimento disciplinare assunto, con le motivazioni, sarà comunicato per iscritto alla famiglia.

ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. N°249 del 26/6/98 citato, l'Organo di garanzia interno, individuato dal Consiglio di Istituto, è costituito dal dirigente scolastico, dai rappresentanti dei genitori e da un docente della Giunta Esecutiva dell'Istituto. Le deliberazioni sono valide solo se sono presenti tutti i membri. I membri decaduti sono sostituiti dal Consiglio di Istituto; in caso di incompatibilità di un membro sarà lo stesso Consiglio di Istituto a designarne un altro. Contro le decisioni dell'Organo di garanzia interno è ammissibile un ricorso al Direttore dell'ufficio scolastico regionale del Piemonte.

L'Organo di garanzia interno decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti".

C) PIANO EVACUAZIONE

1) Il Piano di evacuazione dell'edificio scolastico, recepito e deliberato dal Collegio Docenti, individua le predisposizioni organizzative e suggerisce le procedure operative che consentono di **contenere i danni a persone e a cose** in caso di pericolo, ed è mirato alla salvaguardia della sicurezza e **dell'incolumità di tutta la popolazione scolastica** (alunni – docenti – amministrativi – collaboratori scolastici – personale esterno presente nella scuola).

Il Piano prevede, inoltre, in caso di emergenza, modalità operative con cui superare **lo stato di panico**, mediante comportamenti corretti, prestabiliti e provati..

2) Il **"Gruppo operativo"**, costituito per fronteggiare le situazioni di emergenza e di pronto soccorso, è presieduto dal Capo d'Istituto o dal Collaboratore Vicario in sede e nelle succursali dai Docenti Collaboratori. Gli addetti (insegnanti, personale della segreteria, collaboratori scolastici) sono designati all'inizio di ogni anno scolastico e i loro nomi risultano su un apposito documento che è pubblicato all'albo "Sicurezza" presente nell'atrio di ogni sede dell'Istituto.

3) Il Capo d'Istituto o il suo Vicario e nelle succursali i Docenti Collaboratori, sono i **Responsabili** dell'ordine di evacuazione. Al verificarsi di una situazione di emergenza, assumono la responsabilità di **Coordinatori** delle operazioni di evacuazione e di soccorso.

4) In caso di situazione di grave pericolo che richieda lo sgombero immediato dell'edificio, chiunque venga a conoscenza dell'evento è tenuto a dare l'allarme.

5) In concomitanza con la diramazione dell'ordine di evacuazione, l'ufficio di segreteria è **responsabile** nell'effettuare, a mezzo telefono, le richieste di intervento in base alle necessità a:

- Vigili del fuoco	tel. 115
- Pronto soccorso	“ 118
- Guardia medica	“ 5747
- Polizia	“ 113
- Carabinieri	“ 112
- Emergenza ambientale (Corpo forestale dello Stato)	“ 1515
- Vigili urbani	“ 011/442.64.24
- Uff. protezione civile (Comune)	“ 011/442.02.02

Gli addetti di segreteria collaborano allo svolgimento delle operazioni, tenendosi in contatto con il **Centro operativo** per ogni necessità.

6) Il locale adibito a **centro operativo** è l'atrio della scuola in Via Pacchiotti e in Via Capelli, nell'ingresso al primo piano in Via Passoni.

7) I docenti e il personale sono i responsabili dell'attuazione delle operazioni di evacuazione per il piano in cui prestano servizio.

8) I collaboratori scolastici in servizio al piano terra sono incaricati della disattivazione degli impianti tecnologici, ossia:

- **Energia elettrica**
- **Centrale termica (quando previsto)**
- **Acqua (quando previsto)**

9) Nel caso di assenza del personale citato ai punti 2 – 8, i compiti vengono ripartiti tra i docenti e gli operatori presenti. I docenti che si trovano così nella necessità di dover abbandonare il proprio gruppo classe devono provvedere personalmente all'accorpamento della propria classe con un'altra dello stesso piano.

10) I collaboratori scolastici ai singoli piani sono responsabili del **controllo quotidiano dell'agibilità delle uscite di sicurezza**. Inoltre, in situazione di emergenza devono:

- aprire **immediatamente** uscite, porte e cancelli e tenere le aperture sgombre da eventuali ostacoli;
- accertarsi che tutti gli alunni siano usciti dai locali, con una rapida ispezione anche ai servizi, alla biblioteca, alle aule speciali, ai laboratori;
- intervenire con gli estintori in caso di incendio, se addestrati;
- abbandonare il piano solo **dopo il deflusso dell'ultima classe**;
- restare a disposizione del "centro operativo" per altri interventi.

11) In ogni aula e locale scolastico sono affisse le planimetrie con le seguenti indicazioni;

- a) **vie di fuga e scale di emergenza**
- b) **posizione estintori**
- c) **posizione della classe o del locale nell'edificio**

Sarà sempre disponibile in ogni aula una copia del "Piano di evacuazione".

12) **In ogni classe, i primi giorni dell'anno scolastico, devono essere individuati:**

- i percorsi di fuga e le scale di emergenza indicate sulle planimetrie;
- 2 ragazzi apri-fila, con l'incarico di aprire le porte e di guidare la classe al punto di raccolta;
- 2 ragazzi serra-fila, con l'incarico di chiudere le finestre e le porte dell'aula, di spegnere le luci e di controllare che nessuno dei compagni di classe rimanga indietro;
- 2 ragazzi con l'incarico di aiutare eventuali disabili ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta.

13) In caso di interruzione dell'energia elettrica l'allarme viene diramato con una **campanella manuale a intervalli convenuti** oppure viene dato a voce dagli operatori scolastici (piano per piano, aula per aula).

14) Gli alunni, al segnale d'allarme, devono lasciare sul posto gli effetti personali e abbandonare i locali iniziando dal primo piano e seguendo il percorso prescritto. E' consentito asportare giacca o cappotto solo in caso di esercitazione.

Gli insegnanti controlleranno che i propri alunni eseguano tutte le operazioni correttamente, celermente ed in silenzio, aiutando gli allievi che per ragioni diverse si trovino in difficoltà. Guideranno la propria classe verso l'uscita seguendo le indicazioni. Prima di uscire dall'aula devono prelevare il registro di classe che contiene il modulo di evacuazione.

Nel luogo dove si sviluppa un incendio o una esplosione, le classi più vicine, sottoposte a rischio immediato, escono per prime derogando ai criteri generali di precedenza di percorso. Nel caso, per ragioni di sicurezza, non fosse possibile evacuare l'aula è opportuno tenere chiusa la porta e segnalare dalle finestre la propria presenza ai soccorritori.

In caso di terremoto, se ci si trova all'interno di un'aula, occorre ripararsi sotto i banchi o sotto la cattedra, coprendosi la testa per evitare che pezzi di soffitto, quadri ed altri oggetti possano cadere addosso. Se non si è all'interno di un'aula ci si deve spostare verso i muri portanti o gli angoli, sono le zone più sicure

dell'edificio. Non si deve rimanere al centro del locale in cui ci si trova e si deve stare lontani da finestre, mobili pesanti e mensole.

Non ci si deve precipitare fuori dall'aula verso le scale, perché sono le parti più insicure dell'edificio e non bisogna prendere l'ascensore. Si uscirà dall'aula o da altro locale alla fine della scossa, senza correre, tenendo per mano i compagni e aiutando chi è in difficoltà.

Gli alunni dovranno seguire le istruzioni degli insegnanti per raggiungere all'aperto il luogo di raccolta previsto.

15) Durante l'evacuazione gli alunni devono rispettare le seguenti regole:

- disporsi in fila per due, tenendo per mano il compagno che precede e quello che segue, per rimanere collegati gli uni agli altri;
- gli alunni apri fila e chiudi fila devono collaborare per:
 - chiudere la porta dell'aula
 - aiutare l'insegnante a tenere unita la classe;
- silenzio lungo il percorso
- mantenere l'unità della classe
- andatura veloce, seguendo la segnaletica
- gli alunni sorpresi dall'allarme fuori dalla propria aula si devono unire immediatamente al proprio gruppo-classe, se si trovano nelle immediate vicinanze, o si aggregano ad un altro gruppo se si trovano in altra parte dell'edificio. Raggiunto il posto di ritrovo devono **cercare il proprio gruppo-classe** e segnalare la propria presenza all'insegnante.

Si scendono (o si salgono) le scale sino all'uscita predestinata e si raggiunge il posto di ritrovo (il **cortile esterno della scuola**). Durante l'evacuazione **l'insegnante** di classe precede il gruppo, mentre l'eventuale insegnante in compresenza si affianca ai serra-fila. Effettuato l'appello l'insegnante di classe deve compilare il **modulo di evacuazione** e consegnarlo al più presto al **Coordinatore delle operazioni** segnalando così eventuali situazioni irregolari.

16) Gli alunni disabili sono a carico **dell'insegnante di sostegno e di un collaboratore scolastico** in servizio al piano, **comunque dell'insegnante di classe**.

17) Fino al rientro a scuola, che avviene a seguito di comunicazione da parte del Coordinatore delle operazioni, gli alunni permangono nel centro di raccolta, sorvegliati dai loro insegnanti.

18) Il presente "Piano di evacuazione" viene portato a conoscenza dei docenti, del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici, mediante la distribuzione ad ogni persona interessata.

Gli insegnanti di educazione fisica istruiscono gli alunni sulle modalità di evacuazione in caso di emergenza entro 15 giorni dall'inizio delle lezioni.

19) Durante l'anno scolastico saranno programmate dalla presidenza almeno due esercitazioni pratiche al fine di acquisire una corretta preparazione per affrontare eventuali situazioni di emergenza.

D) INDICAZIONI PER PREVENIRE SITUAZIONI DI PERICOLO
--

In ogni locale della scuola e negli spazi esterni **deve essere mantenuto un comportamento corretto e civile**: non si spingono i compagni, non si lanciano oggetti, non si corre, soprattutto, lungo le scale nei trasferimenti da un piano all'altro e al momento dell'entrata/uscita. Gli studenti, in questi momenti, rischiano di essere gettati a terra e di essere calpestati.

Ogni laboratorio ha caratteristiche e attrezzature diverse funzionali alle attività didattiche che vi si svolgono. Bisogna ricordare che elettricità, strumenti tecnici e scientifici sono potenzialmente pericolosi e pertanto **devono essere usati con estrema attenzione e trattati con cura, in presenza dell'insegnante. E', infatti, vietato accedere ai laboratori e ad altri locali riservati ad attività specifiche (palestra, biblioteca, sala riunioni, locali mensa, sala medica, ecc.) se non è presente un insegnante o un collaboratore scolastico.**

Quando gli alunni si trovano in un laboratorio, in palestra, in biblioteca, in sala riunioni..... devono **rispettare le regole stabilite dagli insegnanti. E' importantissimo, nell'interesse di tutti. Comportamenti superficiali, assunti per scherzo o senza valutare i rischi possibili, possono rappresentare un grave pericolo per se stessi e per gli altri.**

La palestra è il luogo in cui si verifica il maggior numero di incidenti perché è lo spazio in cui ogni ragazzo/a pensa di poter dare sfogo alla voglia di muoversi, divertendosi. Si deve, invece, assumere **un comportamento corretto e rispettoso delle regole, per realizzare un vero "gioco di squadra" e divertirsi senza conseguenze spiacevoli e dolorose. In palestra è proprio meglio non fare "i trasgressivi".**

In ogni caso, quando si verifica un incidente, anche lieve, deve essere avvertito IMMEDIATAMENTE l'insegnante, il collaboratore scolastico, l'adulto più vicino.

E) PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO

Il comportamento che il personale della scuola deve tenere in caso di infortunio (ANCHE LIEVISSIMO) degli alunni è il seguente.

- Mai sottovalutare l'incidente e soccorrere personalmente l'alunno
- Chiamare un Collaboratore scolastico per attuare le prime misure di pronto soccorso (uso ghiaccio secco, disinfettare, cerotti), non somministrare mai medicinali.
- In base alla gravità dell'incidente valutare se chiamare l'ambulanza o condurre l'alunno in taxi (mai con la propria automobile) al Pronto Soccorso oppure limitarsi a fornire diretta assistenza con i mezzi a disposizione.
- Avvertire immediatamente i genitori dell'alunno, la Preside o in sua assenza i suoi Collaboratori.
- Nel caso di trasferimento al Pronto Soccorso un docente o un Collaboratore scolastico dovrà accompagnare l'infortunato e dovrà rimanervi fino all'arrivo dei genitori.
- Il giorno stesso il docente che ha assistito all'incidente consegnerà in segreteria una sintetica ma esaustiva relazione per acquisire ogni elemento informativo relativo all'incidente.
- **I genitori, il giorno stesso o il giorno successivo all'incidente, dovranno consegnare la documentazione ospedaliera o medica in segreteria.**
- La relazione dell'insegnante è richiesta anche per infortuni lievi, in tal caso il docente dovrà comunque telefonare ai genitori per riferire esattamente sull'accaduto.

La responsabilità della puntuale esecuzione delle procedure indicate è degli insegnanti, in presenza o in assenza del Capo d'Istituto e dei suoi Collaboratori.

La segreteria provvederà ad espletare tutte le formalità previste per la denuncia dell'infortunio all'INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza e alla Società Assicuratrice. Ugualmente gli incidenti occorsi al personale della scuola dovranno essere immediatamente comunicati alla Preside ed alla Segreteria per le suddette denunce.

F) SINTESI DELLE CONDIZIONI DI ASSICURAZIONE

REALE MUTUA ASSICURAZIONI - REALE SCUOLA
AGENZIA TORINO D'AZEGLIO
Corso Vittorio Emanuele, 18 - 10123 Torino - Tel. 011.812.30.71 (r.a.) - Fax 011.817.31.59
e-mail: srma@agenziadazeglio.191.it

Il presente documento costituisce un estratto delle condizioni di assicurazione convenute dalla Scuola "Dante Alighieri" con la Società "Reale Mutua Assicurazioni", il cui testo completo, al quale si deve fare riferimento per gli effetti dell'Assicurazione, è depositato presso l'Istituto scolastico e presso l'Agenzia "Torino D'Azeglio".

ANNO SCOLASTICO 2009/2010

Gentile Famiglia,

siamo lieti di informarvi che il vostro Istituto ha scelto ancora una volta di affidarsi alla professionalità di Reale Mutua Assicurazioni. Da sempre Reale Mutua, la più grande società di assicurazione italiana in forma di mutua, con sede a Torino, è vicina al mondo della Scuola, garantendo la tranquillità e la sicurezza a chi studia e lavora in questo specifico settore.

Tutto questo è stato possibile anche grazie agli oltre 200 Istituti Scolastici della provincia di Torino che, da diversi anni, si affidano alla nostra consulenza. Lieti di essere parte del vostro mondo, auguriamo a tutti un sereno e proficuo anno scolastico.

L'Agente della Reale Mutua
Ceglia Geom. Gerardo

I SERVIZI

- CONVENZIONE con il CENTRO MEDICO DENTISTICO "NOGARD" di Torino - Tel. 011548605. L'assicurato potrà ricevere presso il Centro, senza esborso di denaro, le cure necessarie in caso di infortunio ai denti.

- COMMISSIONE DI GARANZIA DELL'ASSICURATO, organismo indipendente costituito da Reale Mutua per la tutela dei diritti dell'assicurato.

- CENTRO UNICO DI LIQUIDAZIONE "REALE SCUOLA" per una semplice e rapida liquidazione dei sinistri.

- Convenzione esclusiva PRONTO TAXI 5737 per il trasporto gratuito dell'infortunato al pronto soccorso e viceversa.

- SEZIONE ASSISTENZA: consulenza medica telefonica, invio di un medico o ambulanza, invio medicinali all'estero, anticipo denaro, ecc.

Le coperture assicurative operano a favore di ciascun assicurato durante tutte le attività realizzate dalla Scuola in conformità alla normativa vigente.

INFORTUNI e MALATTIA - massimali e somme assicurate per persona:

- In caso di morte € 160.000

- In caso di invalidità permanente, fino a € 200.000

- Rendita annua, per cinque anni, agli allievi per invalidità gravi € 6.000

- In caso di invalidità permanente da poliomielite e meningite cerebro-spinale contratta a scuola, fino a € 150.000

- Diaria di degenza in Istituto di Cura, al giorno € 100

- Rimborso delle spese di cura (tickets compresi) fino a € 45.000

- Indennizzo forfettario per app. gessato o tutore immobiliz. equivalente € 300

- Durante visite, viaggi, gite d'istruzione, scambi culturali,

- rimborso delle maggiori spese di viaggio e delle spese mediche e ospedaliere a seguito di malattia improvvisa e infortuni in Italia € 3.000 all'estero € 10.000

- furto e smarrimento bagaglio fino a € 1.000

- Rimborso forfettario per infortuni gravi che comportino la perdita dell'anno € 3.000

- Rimborso forfettario sostitutivo per lunghe convalescenze, in assenza di altri esborsi, fino a € 160

- Indennizzo forfettario in caso di contagio da H.I.V., epatite B o C € 50.000

La garanzia è estesa agli infortuni verificatisi durante il percorso più breve dalla propria

abitazione alla scuola e viceversa (rischio in itinere).

RESPONSABILITÀ CIVILE - massimali R.C.T. e R.C.O.:

- massimale per anno ILLIMITATO

- per sinistro, per persona e per danneggiamento a cose € 5.000.000

TUTELA GIUDIZIARIA - massimali:

- massimale per anno € 50.000

- per sinistro € 10.000

<p align="center">G) POLITICA D'USO ACCETTABILE DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</p>

INDICE

- 1) Presentazione
- 2) I vantaggi dell'uso di Internet a scuola sotto il profilo didattico
- 3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet in ambito didattico
- 4) Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC e del lavoro didattico
- 5) Norme e linee guida
- 6) Definizioni e regole generali
- 7) Livelli di informazione sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione della scuola (TIC)
- 8) Dichiarazione di consenso che sarà proposta ai genitori dopo la fase deliberativa

1) Presentazione

La scuola secondaria di I grado "Dante Alighieri" di Torino, in base alle linee guida delle politiche nazionali ed europee, ha elaborato un regolamento relativo alla **Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC)**.

Il documento è stato sottoposto all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Prima di firmarlo tutte le parti in causa (Genitori, docenti, personale di segreteria) devono leggerlo attentamente per accertarsi di averlo compreso in tutte le sue parti e di accettarne i contenuti.

2) I vantaggi dell'uso di Internet a scuola sotto il profilo didattico

Internet offre, sia agli studenti che agli insegnanti, una vasta scelta di risorse didattiche ed opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi; permette inoltre di trovare materiale, recuperare documenti, scambiare informazioni, reperire risorse per tutte le attività scolastiche e sociali. Non ultima la possibilità di proporsi come attori protagonisti della comunicazione, producendo ed offrendo in rete materiali da loro elaborati.

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare la Rete per promuovere attività in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per i docenti l'accesso ad Internet è in primo luogo un diritto, poi una risorsa ormai irrinunciabile per l'apprendimento, infine un'area di riflessione e di lavoro didattico.

Agli insegnanti resta pienamente la responsabilità di:

- a) guidare gli studenti nelle attività on-line,
- b) stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet,
- c) insegnarne un uso accettabile e responsabile.

L'obiettivo principale, anche nell'ambito delle TIC, è quello di:

- a) formare cittadini consapevoli e critici,
- b) arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, la programmazione di classe, l'età e la maturità degli alunni.

3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet in ambito didattico

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale

appropriato, anche se non è possibile evitare completamente la possibilità che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola; la probabilità è tuttavia fortemente ridotta perchè la presenza dell'insegnante costituisce garanzia.

La scuola però non può farsi carico della responsabilità del materiale trovato su internet e non segnalato ai responsabili o di eventuali conseguenze causate dall'accesso ad internet qualora esse derivino dall'inosservanza delle disposizioni. Gli studenti devono imparare ad utilizzare i metodi di ricerca insegnati, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca, sempre all'interno di attività di natura didattica.

Ricevere e inviare informazioni o messaggi E-mail (per le attività che dovessero prevederlo) prevede una buona abilità di gestione delle informazioni e della comunicazione. Gli alunni saranno guidati a riconoscere i rischi a cui si espongono quando sono in rete. Saranno, inoltre, educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di Internet come: la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non dovrebbe pervenire materiale di questo tipo, se ne venissero a contatto devono sempre riferirne l'indirizzo Internet (URL) all'insegnante o al responsabile di laboratorio.

4) Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC e del lavoro didattico

1. Separazione della rete didattica da quella amministrativa
2. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato dal responsabile di ogni laboratorio in base alle norme di sicurezza.
3. La scuola può monitorare quotidianamente ogni attività svolta sui propri computer, controllare regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e si riserva di controllare tramite i docenti autorizzati i siti visitati e le tracce di navigazione, attraverso un procedimento a campione.
4. È vietato inserire files o softwares sui singoli personal computer, o scaricare software da Internet, senza aver chiesto preventivamente il permesso del responsabile di laboratorio: in ogni caso deve essere sempre presente un insegnante, dal momento che i ragazzi non possono essere lasciati soli nei laboratori. Copia del regolamento è affissa negli stessi laboratori.
4. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus e antispyware aggiornato periodicamente dal responsabile: ciò significa soprattutto che anche il materiale in uscita (ricerca trasferita su floppy disk, allegati alla posta elettronica) ha caratteristiche di sicurezza per le famiglie.
5. Per utilizzare FLOPPY DISK o CD-ROM personali è necessario chiedere il permesso al responsabile di laboratorio e sottoporli al controllo antivirus: è evidente che se ne verificherà anche la congruità didattica.
6. I file di proprietà della scuola sono controllati regolarmente dal responsabile di laboratorio; tuttavia, provenendo essi in gran parte dalle attività didattiche, vanno riferiti, in prima battuta, alla responsabilità dell'insegnante che di ogni attività è coordinatore in laboratorio.

5) Norme e linee guida

Utilizzo dei servizi Internet (E-mail, chat)

- 1) L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
- 2) Gli alunni devono utilizzare solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola
- 3) L'indirizzo e-mail alle classi viene fornito a cura del responsabile di laboratorio sempre in ordine a specifiche esigenze didattiche.
- 4) L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante di classe, che ne ha la responsabilità.

Gestione del sito web della scuola

La redazione editoriale della scuola gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato e appropriato.

La scuola detiene i diritti d'autore dei propri documenti che si trovano sul sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, **ma non informazioni relative agli indirizzi del personale e degli alunni della scuola o altre informazioni che possano violare o permettere violazioni della privacy**

La scuola ha come linea programmatica la diffusione delle attività didattiche svolte dalle classi e la ricerca di materiali adeguati all'ampliamento della conoscenza in rapporto alle programmazioni educative e didattiche dei consigli di classe.

Non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori che si intende comunque concesso nelle linee generali dopo la comunicazione sotto riportata e l'acquisizione del consenso. Le fotografie dei ragazzi per il sito della scuola verranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi; inoltre, le fotografie degli stessi non verranno pubblicate senza il consenso scritto (vedi Dichiarazione sotto riportata) dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non verrà mai allegato alle fotografie.

Servizi on line alle famiglie/utenti esterni

La scuola offre (all'interno del proprio sito web) vari servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- consultazione POF, PSP, PA
- calendario scolastico, ricevimento dei docenti, descrizione strutture;
- software e materiali didattici
- forum

Si precisa che tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (D.Lgs 196 del 30/6/2003).

Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico

6) Definizioni e regole generali

Comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Con queste termini vengono definite quelle comunicazioni in cui una persona comunica con un'altra persona come se fosse un dialogo faccia a faccia. Conviene anche qui ricordare che nel settore che potrebbe coinvolgere i ragazzi siamo, per quanto riguarda il nostro istituto, saldamente all'interno di una esperienza didattica. Non è infatti previsto (e le programmazioni di classe dovranno tenerne conto) uno spazio individuale per i ragazzi in questa dimensione; ogni esperienza dovrà essere seguita, filtrata e in ultima analisi garantita dall'insegnante. Una ulteriore riflessione ci ricorda che questi strumenti non hanno uguale valenza: esistono comunicazioni sincrone (nelle quali chi inserisce il messaggio sa che verrà letto in tempo reale dalla controparte) e asincrone (la situazione tipo della posta elettronica: si invia un messaggio ma non si sa quando o addirittura se tale messaggio verrà letto) potrebbe in ogni caso essere cambiato il contesto iniziale del rapporto epistolare, anche se la velocità non è paragonabile con quella delle normali lettere. In genere, conviene seguire le comuni regole di cortesia in ogni situazione.

Linee guida per alunni e docenti

Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

Alunni

1. Mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola che frequentate.
2. Non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici.
3. Chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet; a scuola sarà sempre all'interno di attività didattiche.
4. Chiedete sempre l'autorizzazione prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola.
5. Riferite al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini che vi infastidiscono nella Rete.
6. Se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, informate il vostro insegnante e i vostri genitori.
7. Ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere.

8. Non è consigliabile inviare mail personali; chiedete sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe.

Insegnanti

- 1) sarebbe buona norma segnalare al referente dei singoli laboratori (sede e sedi associate) quali cartelle sono state aperte per usi temporanei e possono quindi essere rimosse senza occupare inutilmente spazio su disco.
- 2) Discutete con gli alunni della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet.
- 3) Registrate sempre l'accesso al laboratorio sul quaderno delle prenotazioni.
- 4) Date chiare indicazioni su come si utilizza Internet e, qualora l'attività lo prevedesse, su come si utilizza la posta elettronica; informate i ragazzi che le navigazioni saranno monitorate.
- 6) Ricordate agli alunni che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad internet.
- 7) Riferite al Fornitore del Servizio Internet o alla polizia di eventuali siti pornografici o inappropriati per contenuti o linguaggio che risultassero filtrare attraverso la protezione.

7) Livelli di informazione sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione della scuola (TIC)

Informare il personale scolastico

Le regole di base relative all'accesso ad Internet verranno esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

Tutto personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della Rete sarà sottoposto a monitoraggio.

Informare gli alunni

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli alunni, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

Informare i genitori/tutori

I genitori verranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite:

- esposizione del seguente regolamento all'albo,
- pubblicazione dello stesso sul diario scolastico,
- pubblicazione dello stesso nel sito web della scuola,

- attraverso approfondimenti nelle sedi assembleari
- consultazione del regolamento in segreteria.

La scuola deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

Legislazione vigente sui Diritti d'Autore

Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70: "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".

Quindi se nel realizzare delle pagine web all'interno di un'opera originale l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright. In questi casi infatti l'autore delle opere non verrà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare più notorietà.

8) Dichiarazione di consenso che è richiesta ai genitori entro il mese di settembre

Gentili genitori,

la nostra scuola fornisce a vostro figlio un accesso controllato ad Internet.

Utilizzare la Rete fa parte delle attività curricolari e dello sviluppo delle abilità concernenti l'uso delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC).

Per evitare che gli studenti abbiano accesso a materiale indesiderato su Internet, la scuola ha elaborato le regole della Politica d'Uso Accettabile delle TIC dei laboratori d'informatica allo scopo di diminuire il rischio di imbattersi in documenti di questo tipo. Copie del suddetto regolamento sono esposte in ogni sede. La scuola ha preso in considerazione tutte le precauzioni per evitare l'accesso a materiali non appropriati; pertanto non è responsabile della natura o del contenuto del materiale reperito senza rispettare le disposizioni impartite.

Chiunque avesse dei commenti alle regole proposte o dei suggerimenti per aggiungerne delle altre, può riferirle al Dirigente scolastico **entro fine settembre**.

Cordiali saluti.

Il presente documento è da restituire firmato entro il _____

Il Dirigente Scolastico prof.ssa S. Paterlino

CONSENSO

Il sottoscritto, genitore dell'alunno

.....frequentante la classe..... sezione.....

(da compilare in stampatello);

condivide

le regole della scuola per un Uso Accettabile e Responsabile di internet e consente al proprio figlio di utilizzare l'accesso ad internet a scuola.

E' al corrente che la scuola ha preso tutte le precauzioni per garantire che gli alunni non abbiano l'accesso a materiale non adeguato. Prende atto che la scuola non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su internet, qualora non sia stato sottoposto all'attenzione dell'insegnante o reperito al di fuori delle disposizioni impartite.

Firma

Acconsente/non acconsente che i lavori del proprio figlio siano pubblicati sul sito della scuola, che siano pubblicate le fotografie, secondo le regole della scuola (senza l'inserimento del nome, ma eventualmente solo con le iniziali del nome, non del cognome).

ACCONSENTE

NON ACCONSENTE

(Crocettare la voce prescelta)

Firma..... Data

PARTE QUARTA RISORSE STRUTTURALI E DOTAZIONI DIDATTICHE

1) I LOCALI

L'edificio, costruito nel 1964, ospita la sede centrale, situato in Via Pacchiotti 80, è disposto su tre piani fuori terra e un seminterrato.

Il seminterrato ospita:

- la sala riunioni da 100 posti
- l'archivio
- il laboratorio musicale
- la sala giochi
- il locale mensa da 167 posti
- locali dispensa e servizi riservati al personale della mensa
- locali magazzino
- servizi igienici
- alloggio del custode con ingresso indipendente

Il piano terreno ospita:

- l'androne con guardiola e centralino
- Due Palestre – spogliatoi e servizi igienici – locale deposito attrezzi

Il primo piano ospita:

entrando a sinistra

- la Presidenza,
- i locali di Segreteria.
- la Sala Professori e ricevimento parenti
- l'Ufficio Docente Collaboratore della Preside
- Sala medica
- Archivio fascicoli del personale
- servizi igienici

Entrando a destra

- 4 aule di cui una riservata alle attività individualizzate
- 3 laboratori di informatica
- l'aula video
- il laboratorio linguistico
- la biblioteca
- servizi igienici

Il secondo piano ospita:

- 9 aule
- 1 aula per attività individualizzate
- servizi igienici

Il terzo piano ospita:

- laboratorio artistico
- laboratorio tecnologico
- 7 aule
- 1 aula per attività individualizzate
- servizi igienici

La scuola ha una sede anche in Via Capelli 66

L'edificio, costruito nel 1980 già sede della scuola media "Schwitzer" è costituito da:

Piano terra

Guardiola

Locali ex segreteria e presidenza

Sala professori

Sala ricevimento genitori

Sala riunioni capienza 100 posti

biblioteca

Due locali deposito

Seminterrato:

- locali mensa – capienza 100 posti e relativi servizi
- aula polifunzionale
- laboratorio musicale
- aula per attività individualizzate
- sala medica
- un locale di servizio per i laboratori di artistica
- una palestra
- un locale deposito attrezzature sportive
- spogliatoi e servizi igienici
- archivio
- locali di deposito e servizio per i collaboratori scolastici

Primo piano:

- 7 aule
- sala video
- servizi igienici

Secondo piano:

- due laboratori di informatica,
- un laboratorio di scienze,
- 3 laboratori di artistica
- 3 aule per attività individualizzate

Terzo piano:

- 8 aule
- servizi igienici

La scuola ha una sede anche in Passoni 13

L'edificio, costruito nel 1984 già sede della scuola media "De Nicola" è costituito da:

Primo piano

Guardiola

Sala professori e ricevimento genitori

- 6 aule
- un laboratorio di informatica
- due aule per attività individualizzate
- sala medica
- un laboratorio di tecnologia
- un laboratorio di arte
- spazio per attività teatrali
- biblioteca
- mensa capienza 100 persone
- 3 locali deposito
- servizi igienici

Piano terra

- androne- ingresso
- una palestra e relativi spogliatoi e servizi

1) LE ATTREZZATURE

- N° 92 Personal computer per attività didattiche (laboratori di inform. e aule per att. individualizzate + 2 sale professori, sede e Via Capelli)
- N° 8 Personal computer per attività amministrative
- N 1 laboratorio linguistico (in sede)
- N 1 laboratorio scientifico (in Via Capelli)
- Registratori
- N. 3 Lavagne L.I.M. (1 per ogni sede)
- Videoregistratori
- Televisori a colori
- Videoproiettori di cui 2 nelle sale riunioni (sede + Via Capelli)
- Fotocopiatrici (1 per ogni sede)
- N. 2 Fotoincisore (1 in sede e 1 in Via Capelli)
- N° 3050 Libri biblioteche alunni e docenti
- Videocassette - DVD

PARTE QUINTA

RECLAMI – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami devono essere indirizzati al Capo d'Istituto, seppure espressi oralmente o telefonicamente, devono successivamente essere confermati in forma scritta, riportando le generalità del reclamante. La risposta del Capo d'Istituto verrà comunicata, in forma scritta, al reclamante entro 15 giorni dalla registrazione dell'esposto. Non verranno presi in considerazione i reclami anonimi se non adeguatamente circostanziati. In quest'ultimo caso il Capo d'Istituto, dopo aver svolto gli opportuni approfondimenti, si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il referente del reclamo non fosse il Capo d'Istituto, questi fornirà indicazioni circa il corretto destinatario.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Il Dirigente Scolastico e I Docenti Collaboratori ricevono i genitori tutti i giorni, previo appuntamento.

I docenti ricevono secondo un orario stabilito e comunicato ad inizio anno alle famiglie; inoltre, compatibilmente con le lezioni in classe, sono disponibili a facilitare i colloqui concordando il giorno e l'orario con gli interessati.

Nel corso dell'anno scolastico sono fissati due pomeriggi di ricevimento dei genitori, in tali occasioni sono presenti tutti i docenti dei Consigli di Classe.

Altri momenti di incontro genitori-docenti sono:

- per i genitori eletti Rappresentanti di classe, i Consigli di classe;
- le Assemblee di classe per tutti i genitori, convocate nel mese di ottobre prima delle elezioni dei Rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e su richiesta dei genitori e/o degli insegnanti

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva sono convocati in base alle scadenze e alle necessità amministrative e organizzative, l'ordine del giorno è affisso all'albo della scuola.

Al fine di rendere la S.M.S. "Dante Alighieri" una concreta ed efficace "comunità educante", il che presuppone una stretta collaborazione Scuola-Famiglia, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro partecipando ai Consigli di Classe, ai colloqui individuali e ad assemblee su temi particolari.

Si ricorda, infine, che il **diario** costituisce lo strumento normale e prezioso di comunicazione tra la Scuola e la famiglia, pertanto deve essere firmato ogni giorno per presa visione, anche se non risultano osservazioni o compiti.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al fine di adeguare e migliorare il servizio alle istanze ed ai bisogni dell'utenza, la Scuola "Dante Alighieri" da anni effettua una rilevazione, mediante un questionario distribuito a tutte le famiglie nel mese di aprile, relativa agli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi. I risultati sono esaminati in Collegio Docenti, in Consiglio di Istituto e sono affissi nell'atrio della sede. Questo monitoraggio di fine anno rappresenta uno strumento indispensabile per definire, in base alle risorse disponibili, le linee di indirizzo dell'organizzazione del servizio e dell'offerta formativa dell'anno scolastico successivo.