
REGOLAMENTO DI ISTITUTO

adottato dal Consiglio d'istituto il 13 febbraio 2009 con delibera n. 76

PREMESSA

Il regolamento interno tende ad assecondare un serio, sereno e responsabile svolgimento della vita dell'Istituto al fine di:

-conciliare il principio della convivenza sociale all'interno della comunità scolastica con la non meno indispensabile libertà di ciascuno;

-facilitare a tutti gli alunni, nel rispetto dei principi della Carta Costituzionale, e dell'Ordinamento vigente, il raggiungimento di una maturità adeguata all'età e ai tempi.

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascuna componente.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora di inizio e quella presumibile di chiusura dei lavori, nonché gli argomenti all'ordine del giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate.

Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

Art. 2

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

Art. 3

Convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art. 2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri

Art.4

Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.2 e, se del caso, coordinate con quelle di altri organi Collegiali .

Art.5

Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D.Leg.vo 297 del 16/4/94.

Art.6

Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

Per la programmazione delle attività del collegio dei docenti si applica il disposto dell'art.2 (il piano annuale delle attività è deliberato entro il 30/10)

Art.7

Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.8

Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, a maggioranza assoluta, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' richiesta la votazione a scrutinio segreto.

Qualora nessun candidato raggiunga la maggioranza richiesta, il Presidente è eletto, nella seconda votazione, a maggioranza relativa. Tra i candidati che riportano un numero pari di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di segretario debbono essere svolte da un rappresentante dei docenti, nominato dal presidente del C.d.I..

Art.9

Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

.Art.10

Pubblicità degli atti

Copia integrale delle delibere del Consiglio d'Istituto viene affissa all'albo di ciascuna sede per un periodo non inferiore a dieci giorni. Essa viene consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispose l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nella Segreteria e per lo stesso periodo? sono esibibili a chiunque ne faccia richiesta.

Art.11

Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a - in periodi programmati ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi dell'art. del D. Leg.vo 297 del 16/04/94;
- b - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- c - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.12

Assemblee e comitato dei Genitori

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola, previo invito, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Gli orari di svolgimento delle assemblee indette nei locali della scuola devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori, con funzione propositiva. E' facoltà del comitato indire l'assemblea d'Istituto dei genitori.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE

Art.13

Funzionamento della biblioteca, dei laboratori, della palestra

Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare ad un docente le funzioni di responsabile della biblioteca, dei laboratori e della palestra.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di Istituto, sentito il responsabile, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi, e dietro espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, degli ex allievi anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;
- modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alle dotazioni librerie da acquisire

Tutte le strutture, le attrezzature i laboratori e i servizi dell'Istituto sono a disposizione di tutte le classi, per l'impiego ai fini didattici e per lo svolgimento delle attività culturali, sociali e di partecipazione, programmate ed autorizzate.

Le riunioni di organi collegiali e le iniziative di carattere didattico e parascolastico sono prioritarie su ogni altra esigenza d'impiego.

I locali e le attrezzature concessi in uso devono essere restituiti nello stato e nelle condizioni in cui si trovavano all'atto della consegna.

Il funzionamento dei laboratori di Biologia-Chimica-Fisica, di Informatica, Linguistico e multimediale, delle palestre è disciplinato dalla normativa indicata nell'allegato 1 del presente regolamento

TITOLO III

STUDENTI

Art.15

Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Art.16

Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso è consentito sino a cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni. Dopo cinque minuti si chiudono i cancelli.

La reiterazione dei ritardi (più di 1 al mese), senza giustificazione sarà segnalata alla famiglia, e avrà le dovute implicazioni sul piano disciplinare.

Art.17

Intervallo

Durante l'intervallo gli allievi devono mantenere un comportamento rispettoso e prudente, evitando di uscire dal plesso scolastico.

I collaboratori, e i docenti sono tenuti, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli. I collaboratori scolastici per periodo brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi.

Il Dirigente Scolastico può richiamare ai suddetti compiti di vigilanza anche i docenti, previa predisposizione di apposito piano di servizio.

E' fatto divieto di fumare in tutti gli ambienti della scuola .

Art.18

Uso dei servizi igienici

Fatti salvi casi di assoluta necessità non è consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici prima dell'inizio della seconda ora di lezione. La regolamentazione dell'uscita, comunque mai collettiva, sempre individuale sarà affidata alla discrezionalità dei docenti.

Art 18/bis

Utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

L'utilizzo delle apparecchiature nel titolo riportate è disciplinato dalla normativa contenuta nell'allegato n. 2 del presente regolamento

Art.19

Assenze individuali degli allievi

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora di lezione.

Le assenze vanno giustificate dal genitore o da chi esercita la potestà dell'alunno mediante l'apposito libretto personale. Esso deve essere ritirato presso la Segreteria del Liceo a cura dei genitori o esercenti la potestà..

Gli allievi maggiorenni giustificano le assenze sotto la propria responsabilità.

L'eventuale controfirma del genitore costituisce presa d'atto dell'avvenuta assenza. In mancanza della controfirma viene data informativa dell'assenza alla famiglia con in mezzi ritenuti più idonei.

E' facoltà della famiglia e dell'allievo maggiorenne rinunciare alla predetta informativa tramite esplicita richiesta scritta.

Il docente coordinatore di classe redige su apposito registro le assenze dei singoli allievi .Quando esse raggiungono un numero ritenuto congruo e comunque mai superiore alle cinque non consecutive ne viene data informativa alla famiglia tramite lettera.

Le assenze superiori a cinque giorni consecutivi di malattia vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M. 28/11/86 e che è comunque in grado di riprendere l'attività scolastica.

.Art.20

Assenze collettive

Le astensioni collettive dalle lezioni non sono consentite.

Art.21

Uscita anticipata

La fine delle lezioni è desunta dal quadro orario delle singole classi.

Gli allievi maggiorenni richiedono i permessi sotto la propria responsabilità.

L'eventuale controfirma del genitore costituisce presa d'atto. In mancanza viene data informativa dell'assenza alla famiglia con in mezzi ritenuti più idonei.

Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" – Jesi (An)

Gli allievi minorenni potranno lasciare la scuola in anticipo solo se prelevati dal genitore, da chi esercita la potestà, e previa identificazione, da persona maggiorenne delegata per iscritto dagli esercenti la potestà.

E' facoltà del consiglio di classe provvedere a che gli allievi vengano indirizzati ad attività pomeridiane di recupero delle ore curriculari per le quali sia stata concessa l'autorizzazione.

La classe che resta sprovvista di docente ha diritto ad un supplente interno come da quadro delle disponibilità: in mancanza può venire impegnata in attività educative alternative.

Qualora l'Istituzione non sia in grado di garantire il servizio, potranno essere consentiti alle classi interessate ingressi posticipati e/o uscite anticipate, stante l'obbligo del preavviso di almeno un giorno alle famiglie degli studenti minorenni.

Art.22

Studenti pendolari

Gli alunni pendolari potranno essere autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo qualora esibiscano al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto e attestino l'oggettiva impossibilità al rispetto degli orari di entrata e/o di uscita. Il Dirigente scolastico annoterà sul registro di classe i nominativi degli allievi autorizzati.

Art.23

Uso delle strutture scolastiche

Gli allievi sono tenuti a riservare ai locali ed alle suppellettili scolastiche il trattamento richiesto dalla normale diligenza.

Ciascun allievo risponderà personalmente del posto di lavoro assegnatogli con le procedure stabilite dai docenti responsabili.

Qualora non sia possibile risalire ad una responsabilità individuale il risarcimento è dovuto, in solido, da tutti gli alunni presenti nel locale danneggiato.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifiuto con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Vanno altresì rifiutati gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

Art.24

Comunicazioni scuola - famiglia

Le famiglie saranno tempestivamente messe al corrente, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, nel caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze degli alunni, anche se maggiorenni.

Art.25

Assemblee degli studenti

Gli studenti hanno diritto allo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, rispettivamente, delle ore di lezione di una giornata, e di due ore frazionabili.

E' consentita, previa programmazione approvata dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore di classe, una diversa programmazione delle ore di assemblea.

Gli studenti sono tenuti ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione.

Non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo durante l'ultimo mese di attività didattica.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco, o del 10% degli studenti .

Alle Assemblee di Istituto, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruità dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P.O.F., sia sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio..

La gestione dell'assemblea è di competenza del Comitato studentesco.

Le problematiche connesse all'utilizzo in spazi extrascolastici, alla vigilanza sugli alunni, anche minori, saranno affrontate dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente.

L'Assemblea di classe e di Istituto sono convocate dagli studenti che, tramite i rappresentanti, effettuano al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori regolare richiesta, ed almeno cinque giorni prima, sottoscritta dal docente coordinatore e dal docente delle ore prescelte per l'assemblea.

Il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso deve effettuare la vigilanza della classe, rispondere ad eventuali quesiti, o interrompere l'assemblea nel caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti. Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale sull'apposito registro. da far pervenire entro 3 gg. al coordinatore e al Dirigente Scolastico. Le assemblee di classe devono tenersi nelle ultime ore di lezione senza utilizzare di norma le ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.

Art.26

Comitato studentesco

Il Comitato studentesco , è organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, ai sensi sia dell'art.43 del D.P.R. n. 416/74 sia del D. Leg.vo n. 297 del 16/04/94.

Esso è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

Dispone del potere di convocazione delle assemblee studentesche di Istituto; ha funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea; può svolgere incarichi eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

Esprime proposte in ordine a: attività parascolastiche, integrative etc....

Art.27

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purchè inserite nel Piano dell'Offerta Formativa e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica .

Art.28

Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti; l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

Art.29

Rapporti con la Presidenza

il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori in orario di servizio o, se nel caso, su appuntamento, sono a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico

TITOLO IV

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.30

Competenza

Il Consiglio di Classe sulla base della delibera di del collegio docenti , inserisce i viaggi d'istruzione nella propria programmazione generale.

L'inserimento nella programmazione rende obbligatorio l'effettuazione dell'attività

Nel corso della prima seduta di ciascun anno scolastico, anche sulla base delle proposte della commissione o del gruppo saranno deliberati:

- a. le mete;
- b. la finalità didattica;
- c. le finalità educative e formative;
- d. gli accompagnatori e loro eventuali sostituti;
- d. il periodo o le date di svolgimento;

Art.31

Tipologia

Visite guidate.

Sono quelle che non superano , come durata, le ore dell'attività ordinaria del mattino. Si svolgono in città o nei dintorni, a piedi o in autobus o in treno. Sono finalizzate a supporto dell'attività didattica e possono essere effettuate anche se non previste nella programmazione annuale, ma debbono essere adeguatamente preparate dai docenti che le propongono e che sono anche tenuti ad accompagnare gli alunni. I genitori debbono preventivamente autorizzare l'uscita.

Viaggi d'istruzione.

Sono i viaggi che impegnano l'intera giornata. Essi hanno uno scopo essenzialmente culturale e debbono essere compresi e previsti nella programmazione annuale.

Le modalità di svolgimento dovranno rispettare i criteri di volta in volta stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Le uscite di fine quinquennio possono avere come meta anche località estere e una durata massima di sei giorni, viaggio compreso, dei quali non più di quattro in sostituzione dell'attività didattica ordinaria.

Scambi culturali

Sono quelli che avvengono con scuole straniere. Vanno privilegiate le Nazioni in cui si parla la lingua studiata dagli alunni. Anche gli scambi devono rientrare nella programmazione. Il docente che li prepara deve, di norma, accompagnare gli alunni.

Art.32

Organizzazione

Dell'organizzazione dei viaggi di cui al presente titolo è competente il Consiglio di Istituto. Esso può altresì delegare tale funzione ad una apposita commissione previa indicazione dei criteri di composizione della commissione medesima.

Gli studenti d'intesa con i docenti coordinatori dovranno svolgere attività di carattere preparatorio in relazione ai viaggi deliberati.

L'organo competente curerà che di volta in volta siano acquisiti agli atti i seguenti elementi, almeno 20 giorni lavorativi prima della data programmata dal Consiglio di Classe:

- a. dichiarazioni di assenso dei genitori;
- b. estratto della delibera del Consiglio di Classe;
- c. copia del programma dettagliato del viaggio;
- d. ricevuta del pagamento, sul conto corrente postale dell'Istituto, della quota richiesta pro capite agli alunni
- e. richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni, ecc.)

Art.33

Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione realizzati in Italia ed all'estero, sono, in stretto ordine di priorità:

- 1) docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
 - 2) per i viaggi all'estero almeno un accompagnatore docente di lingua straniera
 - 3) per i viaggi all'estero, avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi.
- 4) docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;

Art.34

Altre disposizioni

Il numero di accompagnatori sarà così stabilito:

classi che svolgono il viaggio in gruppo n. 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15, auspicandone n.2 per le classi che svolgano il viaggio da sole. per le visite guidate e viaggi di istruzione: almeno 1 per classe in gruppi di 25 studenti;

scambi culturali: 1 ogni 20 allievi.

Sarà opportuna la presenza di almeno un docente di sesso femminile tutte le volte che della classe e/o del gruppo in viaggio facciano parte allieve, indipendentemente dal loro numero.

TITOLO V

NORME DI DISCIPLINA

Art.35 Nozione

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari previsti in caso di trasgressione saranno tesi a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998.

Art.36

Categorie delle mancanze

Il presente elenco non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità, la quale andrà valutata nel caso singolo secondo equità. Per i comportamenti non esplicitati, vale il criterio di analogia.

Sono mancanze disciplinarmente perseguibili:

- a) violazioni ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) atteggiamento irrispettoso verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psicofisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola attraverso atti e comportamenti che compromettano gravemente il rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione tra le componenti della comunità scolastica, quali, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui

Art.37

Provvedimenti disciplinari: nozione

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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

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.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dall'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della

situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art.38

Provvedimenti disciplinari:tipologia

Sono provvedimenti disciplinari previsti in relazione alle categorie delle mancanze di cui all'art.36 :

- a) Ammonizione personale
- b) Nota sul registro di classe
- c) Convocazione dei genitori
- d) Ammonimento scritto
- e) Sospensione con obbligo di frequenza
- f) Allontanamento dalla classe, fino a un periodo massimo di quindici giorni;
- h) non ammissione all'esame

E' permesso il cumulo di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo sanzionante.

Art. 39

Provvedimenti accessori

L'organo sanzionante può erogare provvedimenti accessori e/o alternativi che comportino l'esecuzione immediata o differita di attività a favore della comunità.

Art.40

abrogato

.Art. 41

Voto di condotta e credito scolastico

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta, e altresì alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato.

Art.42

Organi competenti

Sono competenti alle sanzioni di cui all'art.38:

- i Docenti , limitatamente alle sanzioni di cui alle lett.a), b)
- il Dirigente scolastico, limitatamente alle sanzioni di cui alle lett.c)d) ,e)
- il Consiglio di classe, limitatamente alla sanzione di cui alla lett.f)

Art.43

Il procedimento sanzionatorio

Il procedimento sanzionatorio si avvia previa contestazione della mancanza allo studente effettuato dal Dirigente scolastico, da un membro del personale docente o non docente della Scuola .

Nelle ipotesi di ammonizione in classe la contestazione viene formulata oralmente .

La nota deve essere iscritta sul registro di classe e comunicata al Dirigente scolastico, il quale ha facoltà di convocare l'alunno.

Nelle ipotesi di ammonimento scritto e di sospensione con obbligo di frequenza, il Dirigente Scolastico, convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la sanzione e la comunica alla famiglia personalmente o a mezzo di lettera raccomandata .

La documentazione relativa al procedimento sanzionatorio viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.

Nell'ipotesi di sospensione fino a 15 giorni il Consiglio di Classe viene convocato secondo la normativa di cui all'art.3

Preventivamente il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, acquisisce le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.

In seguito il Consiglio di Classe stabilisce i provvedimenti da adottare; la decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente per iscritto alla famiglia dello studente.

Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione allegata.

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

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.

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, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Con riferimento alla fattispecie di cui al comma precedente, 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 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.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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.

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

Art.44

Organo di garanzia

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 che decide nel termine di dieci giorni ed è formato da uno studente designato dal Comitato Studentesco, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, dal Presidente del Consiglio di Istituto o da un genitore da lui delegato ed è presieduto da Dirigente Scolastico.

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

Art.45

Ricorsi

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 e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale o da un suo delegato.

Il parere è 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 garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

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

TITOLO VI

DOCENTI

Art.46

Obblighi di servizio

Ogni docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali ritardi o disfunzioni del servizio.

Ogni docente in servizio alla prima ora deve essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie (art.50) il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato.

Il completamento d'orario, per i docenti ad esso tenuti, costituisce obbligo di servizio.

Il dirigente scolastico o un suo collaboratore provvedono all'utilizzo dei docenti di cui al comma precedente, nel rispetto del relativo quadro orario come da contrattazione

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a darne notizia al personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

Art.47

Adempimenti

Gli adempimenti del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività collettive, di gruppo e individuali di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni alla settimana.

Il docente in servizio all'inizio della prima ora accoglie gli allievi al loro arrivo in classe. Procede all'appello, giustifica le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando alla ~~Presidenza~~ Dirigente Scolastica le eventuali irregolarità rilevate.

Ogni docente è tenuto a compilare e a tenere aggiornato il registro di classe in ogni parte di sua competenza. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.

Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporrà alla firma dei due rappresentanti di classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di unità didattiche.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative, collaborando alla stesura del patto formativo d'aula.

Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n.197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti attraverso i dipartimenti disciplinari nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art.47

Pubblicità

Ogni docente dovrà consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, non oltre venti giorni dalla effettuazione delle prove. Va data immediata comunicazione del risultato delle verifiche orali. La comunicazione del risultato va fatta nel rispetto della privacy.

Ai sensi della l. 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni.

Ogni docente, allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza.

Ogni docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio di Presidenza.

Art.49

Altre disposizioni

Il docente è tenuto a non impartire lezioni private ad allievi dell'Istituto e deve informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.

Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, il docente non può accettare, a nessun titolo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

Ai docenti è data facoltà di chiedere, in fase di predisposizione dell'orario, un giorno libero infrasettimanale: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto.

Art.50

Rapporti Scuola - Famiglia

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

I colloqui generali e settimanali vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti in sede di approvazione del Piano Annuale delle Attività .

I primi non potranno essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.

I secondi si svolgeranno nell'ora e nella sede indicata dai singoli docenti

Art.51

Acquisti e finanziamenti

I responsabili dei Dipartimenti dei laboratori e della palestra, il comitato studentesco, il comitato dei genitori hanno titolo alla presentazione di proposte di acquisto e/o finanziamenti per il rinnovo o il potenziamento delle attrezzature e per lo svolgimento delle attività programmate entro il 30/10 di ciascun anno scolastico.

Le richieste per l'a.s. successivo saranno inoltrate al Consiglio d'Istituto tramite la Giunta esecutiva che elaborerà il Piano Annuale degli Acquisti, prima della stesura del bilancio preventivo.

Le richieste di acquisto, sottoscritte dai referenti/coordinatori dei dipartimenti disciplinari, dovranno tenere distinte le richieste urgenti da quelle a medio e lungo termine, con elencazione in ordine preferenziale delle voci di spesa, della quantità, della funzione e destinazione, dei fornitori e dei costi orientativamente previsti.

Le richieste di acquisto straordinarie saranno vagliate, caso per caso, dal Consiglio d'Istituto e dovranno essere presentate dal coordinatore del dipartimento.

TITOLO VI

PERSONALE A.T.A.

SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

Art.52

Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Gli Uffici di Segreteria compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui

saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare per garantire il massimo di informazione.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

.Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI

Modifiche ed integrazioni al presente Regolamento possono essere richieste dagli organi rappresentativi delle varie componenti e dagli stessi Organi Collegiali.

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere delle assemblee richiedenti, delibera a maggioranza assoluta

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento di Istituto il Piano dell'Offerta Formativa e le sue successive modifiche.

Allegato 1

Regolamento laboratori Biologia - Chimica - Fisica

Gli utenti dei laboratori sono tenuti a

- muoversi con circospezione, specialmente quando si ha in mano la vetreria.
- non ingombrare con zaini o cartelle spazi intorno ai banchi o vicino alle uscite.
- non consumare cibo o bevande.
- lavarsi le mani alla fine di ogni esperienza.
- nell'eventualità di un infortunio informare immediatamente l'insegnante.
- conoscere la posizione dell'estintore

La cassetta del pronto soccorso deve essere bene in vista, facilmente accessibile, completa dei farmaci e medicinali previsti dalla normativa vigente

In laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dall'insegnante. Qualsiasi idea o modifica da apportare ad un procedimento deve prima essere comunicata al docente.

Gli insegnanti sono tenuti ad informare gli alunni di tutti i rischi connessi all'uso dei laboratori ed attrezzature, e soprattutto fare in modo che gli alunni conoscano le frasi di rischio (R seguito da un numero) e le norme di prudenza (S seguito da un numero) che sono indicati sulle etichette dei prodotti.

Regolamento laboratori linguistico e multimediale

L'Istituto promuove la piena e completa fruizione dei laboratori linguistico e multimediale da parte degli alunni e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili e con le priorità di indirizzo e deve comunque garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nei locali ad essi adibiti.

Divieto di fumo.

Ai sensi della normativa vigente nei laboratori informatici è assolutamente vietato fumare.

Divieto di consumazione di bevande, alimenti ed altro .

è vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni. E' altresì vietato introdurre zaini, borse ed abbigliamento pesante per lasciare agevoli spazi liberi per il passaggio .

Utilizzo ed orario dei laboratori .

I laboratori linguistico e multimediale sono utilizzabili dai docenti e dagli alunni di tutto l'istituto previo opportuno addestramento. L'uso del laboratorio multimediale è regolamentato da apposito orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico . Hanno priorità nell'utilizzo del laboratori i docenti di lingua straniera che ne abbiano presentato esplicita richiesta . In subordine laddove ci siano spazi orari residui i laboratori potranno essere utilizzati dai docenti di altre discipline che ne abbiano fatto richiesta possibilmente all'inizio dell'anno scolastico in fase di programmazione indicandone i tempi di utilizzo. Le ore non impegnate dai docenti di lingua possono essere prenotate anche dai docenti delle altre materie.

La prenotazione deve essere effettuata **entro il giovedì precedente la settimana di utilizzo**, presso il responsabile tecnico dei laboratori linguistico e multimediale o in sua assenza presso il docente responsabile dei laboratori , indicando sul registro e sull'apposito spazio affisso alla porta di ingresso ai laboratori stessi il proprio nome, la materia e la classe che si intende portare .

Accesso al laboratorio.

L'apertura del laboratorio spetta all'assistente tecnico all'inizio della prima ora di lezione. In assenza del personale tecnico sarà il collaboratore scolastico assegnato al piano ad aprire i locali con le chiavi di riserva. Il tecnico o l'insegnante dell'ultima ora provvederanno a spegnere i computers ed a chiudere a chiave i laboratori .

Registro delle presenze.

All'ingresso nei laboratori il docente deve obbligatoriamente firmare il registro delle presenze, indicando la classe con cui viene effettuata la lezione e le attività svolte.

Utilizzo del laboratorio e programmazione didattica

L'utilizzo dei laboratorio linguistico deve essere coerente con la programmazione didattica di ciascun docente.

Gestione tecnica

La gestione tecnica delle apparecchiature presenti nel laboratorio linguistico è affidata agli assistenti tecnici. Essi provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo ed i programmi. Ai docenti è ovviamente affidata la **gestione didattica** delle lezioni nel laboratorio. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione sulle apparecchiature.

Utilizzo del laboratorio in orario pomeridiano.

Liceo scientifico “Leonardo da Vinci” – Jesi (An)

I progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo del laboratorio linguistico devono prevedere obbligatoriamente la presenza di un responsabile tecnico autorizzato dalla Dirigenza

Mappa di assegnazione delle postazioni.

Gli alunni dovranno utilizzare le postazioni numerate corrispondenti all'elenco alfabetico del docente.

Danneggiamenti

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'assistente tecnico o all'insegnante eventuali guasti o rotture. L'alunno assegnatario della postazione è responsabile dell'attrezzatura e degli arredi a corredo della medesima.

Regolamento laboratorio informatica

- Nei laboratori si accede, una classe alla volta, per svolgere un preciso programma didattico e si mantiene un comportamento adeguato;
- Nel rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, si accede ai laboratori senza zaini, borse, ecc... e con il solo materiale indispensabile per lo svolgimento della lezione. All'interno dei laboratori non si possono introdurre e/o consumare cibi e bevande, né impegnare passaggi e spazi liberi con oggetti di qualunque genere;
- Le classi e/o gli alunni accederanno al laboratorio solo se accompagnati dal relativo docente e comunque nelle ore previste dall'orario di laboratorio, compilato all'inizio di ogni anno scolastico e affisso all'esterno del laboratorio;
- Le classi, una alla volta, potranno accedere al laboratorio anche al di fuori delle ore previste dall'orario di laboratorio, sarà cura dell'insegnante prenotare l'aula almeno un giorno prima, indicando al tecnico i programmi che intende usare.
- Gli Assistenti Tecnici cureranno, su indicazione del docente, la necessaria predisposizione dei computer e del materiale necessario (floppy disk ecc...) per lo svolgimento delle esercitazioni;
- Nel caso i programmi da usare non siano compresi in quelli installati nei computer dei laboratori, sarà cura del docente verificare l'esistenza all'interno dell'Istituto delle necessarie licenze d'uso e quindi, almeno 20 giorni prima il previsto utilizzo, contattare il tecnico. Quest'ultimo, verificata la compatibilità hardware e software del programma, provvederà alla sua installazione e configurazione;
- I singoli docenti per i loro lavori hanno a disposizione i computer posizionati all'interno delle aule docenti dei rispettivi edifici.
- I singoli alunni per i loro lavori hanno a disposizione i computer posizionati all'interno di appositi spazi
- Ogni laboratorio ha un suo registro d'aula dove il docente indica l'argomento della lezione svolta, i programmi usati e quindi appone la propria firma;
- All'inizio di ogni anno, al primo accesso al laboratorio, verranno assegnate ai singoli alunni o ad ogni gruppo di essi per ogni classe, le varie postazioni che rimarranno le stesse per tutto l'anno. Sarà cura dell'Assistente Tecnico annotare su un'apposito schema la disposizione assegnata.
- Alla fine di ogni lezione il docente e il tecnico provvederanno ad una ricognizione delle attrezzature e segnaleranno eventuali problemi, rotture, anomalie, software installato senza permesso ecc... al Dirigente Scolastico;
- Gli alunni non potranno usare floppy disk, memorie USB o cd-rom di loro proprietà o di altra provenienza se non saranno stati preventivamente autorizzati dal tecnico che avrà cura di controllare preventivamente che il contenuto sia privo di virus;
- Gli alunni non potranno salvare o installare programmi e/o copiare o scaricare file sulle varie postazioni, né potranno modificare le relative impostazioni. Per ogni esigenza rivolgersi all'insegnante che, in caso di effettiva necessità a fini didattici, concorderà con il tecnico l'installazione.

Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" – Jesi (An)

In particolare agli alunni non è consentito:

- violare o tentare di violare i limiti imposti dall'amministratore di sistema al computer su cui lavora, all'accesso alla rete locale o alla rete internet;
 - cancellare e/o modificare i dati registrati dagli altri utenti nelle cartelle di servizio;
 - usare i servizi di rete locale per scopi che non siano attinenti all'attività didattica curricolare e comunque per obiettivi non autorizzati dai responsabili dell'attività;
 - installare, senza autorizzazione, programmi di alcun genere o non licenziati sulle postazioni messe a sua disposizione;
 - installare ed usare videogiochi, di qualunque tipo;
 - installare ed utilizzare programmi di chat, client o altri programmi per il collegamento a siti o reti peer to peer che propongono o permettono lo scaricamento di immagini o filmati che mostrano scene di sesso esplicito, scene di violenza esplicita, di testi o file musicali o di altro tipo che violino il diritto d'autore;
 - salvare all'interno delle postazioni e/o nelle cartelle di servizio, programmi, immagini, musica, filmati o qualunque tipo di file che violi le norme sul diritto d'autore e/o abbiano un contenuto contrario alla legge, alla moralità e alla decenza che si addice ad una istituzione scolastica;
 - installare programmi salvaschermo ('screensaver'), impostare e/o modificare password o cambiare le impostazioni del desktop, cancellare o creare nuove icone e/o cartelle e/o file;
 - modificare e/o configurare le impostazioni dei programmi presenti sulla postazione assegnata;
 - attivare applets o plug-in potenzialmente dannosi per il sistema;
 - tentare di forzare le difese del sistema con programmi e comandi di qualunque tipo.
- Gli alunni salveranno i propri lavori nelle apposite cartelle personali che verranno indicate di volta in volta dal docente o dall'Assistente Tecnico.

INTERNET

- L'accesso alla rete internet è un servizio che il Liceo Scientifico concede ai propri studenti, nell'ambito delle attività didattiche di laboratorio, servizio che può essere revocato senza preavviso in caso di violazione delle norme che regolano l'attività in questo ambiente di studio e di lavoro.
- Tutta l'attività su Internet è registrata e monitorata quotidianamente, insieme a molte altre operazioni svolte in rete locale.
- L'accesso a internet va sempre prenotato, da parte del docente, all'Assistente Tecnico al massimo entro le 12,00 del giorno precedente in cui si prevede l'utilizzo;
- E' ammesso eccezionalmente e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico l'utilizzo di Internet anche senza prenotazione, compatibilmente con le attività programmate di manutenzione e assistenza del laboratorio e/o di eventuali server;
- Gli alunni non potranno scaricare e/o installare programmi o files sulle varie postazioni. Per ogni esigenza rivolgersi all'insegnante che, valutata l'effettiva necessità a fini didattici, concorderà con il tecnico l'installazione e/o il download;
- Gli alunni non potranno scaricare e/o salvare file o programmi protetti dal diritto d'autore sui computer del laboratorio. Non è altresì consentito scaricare o salvare sul disco fisso del computer o sugli spazi a disposizione sul server, file, filmati o immagini aventi contenuto contrario alla legge, alla moralità e alla decenza che si addice ad una istituzione scolastica;
- Si ricorda infine che la vigente normativa considera reato anche il solo tentativo di scaricamento di file musicali da siti internet non legalmente riconosciuti e anche la sola detenzione di materiale pedo-pornografico, l'accesso abusivo ad un

Liceo scientifico “Leonardo da Vinci” – Jesi (An)

sistema informatico o telematico, la detenzione e diffusione non autorizzata di codici di accesso a sistemi informatici o telematici ecc...

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE PALESTRE E DEGLI SPOGLIATOI

- Utilizzare gli spogliatoi rispettando le suppellettili e gli accessori del bagno
- Non imbrattare muri, panche e appendiabiti con scritte e disegni
- Non lasciare a terra carte, buste di plastica ecc..
- Non sprecare carta igienica e salviette asciugamano
- Svolgere l'attività motoria esclusivamente con scarpe ginniche pulite
- In palestra rispettare le attrezzature presenti, ed utilizzarle solo dopo il consenso dell'insegnante
- Al termine delle lezioni riporre gli attrezzi utilizzati

ALLEGATO N.2

Utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

I soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

Nell'ipotesi in cui, viceversa, i filmati, le immagini o i suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti mediante telefonino per "fini esclusivamente personali" non operano i predetti obblighi di informativa e di acquisizione del consenso in materia di trattamento dei dati personali. Ciò, tuttavia, a condizione che le informazioni così raccolte "non siano destinate ad una comunicazione sistematica o alla diffusione".

Gli obblighi in questione risultano, al contrario, applicabili nel diverso caso in cui, benché per scopi anche semplicemente culturali o informativi, l'immagine sia raccolta per essere diffusa in Internet o comunicata sistematicamente a terzi.

In ogni caso, resta fermo che anche l'utilizzo di immagini, filmati o registrazioni vocali per fini esclusivamente personali deve rispettare comunque l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte, tenendo conto che il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati è sotteso anche a questi trattamenti e che se si cagiona a terzi un eventuale danno anche non patrimoniale colui che utilizza in modo improprio le immagini o altri dati personali, raccolti con il cellulare o con analogo dispositivo elettronico, deve risarcirlo se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo.

Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, di preventiva informativa, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

Del pari, considerato che comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, configurano altresì mancanze disciplinari, i responsabili saranno perseguiti ai sensi del Titolo V Reg.Ist.