



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIANCARLO SIANI"

Via M. Pietravalle – 80131 – Napoli

Sede Succursale – Corso Chiaiano n. 50 – Napoli

Dist.Scol. N.43 Cod. Fisc. 95170160634 – Cod. Min.

NAIS099003

Tel./Fax 081.545.62.14



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIANCARLO SIANI"

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Sede Centrale: Via M. Pietravalle 80131 Napoli

Sede Succursale: Corso Chiaiano n°50 80145



*Quando si è giovani si tiene chiuso in un cassetto un sogno.*

*Crescendo ci si impegna a dargli una forma, un nome, una realtà.*

*Giancarlo Siani*

Approvato dal Collegio dei Docenti del

Approvato dal Consiglio d'Istituto del

<b>INDICE</b>	<b>Pagina</b>
<i>Introduzione</i>	3
1. <i>ORARIO SCOLASTICO</i>	4
2. <i>MODALITA' DI ACCESSO E DI ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUTO</i>	4
3. <i>RITARDI</i>	4
4. <i>VARIAZIONE INGRESSI E USCITE</i>	5
5. <i>ALLONTANAMENTO ANTICIPATO DELLE CLASSI</i>	5
6. <i>GIUSTIFICAZIONI</i>	6
7. <i>GIUSTIFICAZIONI ALUNNI MAGGIORENNI</i>	6
8. <i>ASSENZE</i>	6
9. <i>USCITA TEMPORANEA DEGLI ALLIEVI DALLE CLASSI</i>	7
10. <i>VIGILANZA</i>	8
11. <i>ATTIVITA' POMERIDIANE</i>	8
12. <i>DOVERI INERENTI AL PROCESSO EDUCATIVO</i>	8
13. <i>VERIFICHE E VALUTAZIONE</i>	8
14. <i>UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO</i>	9
15. <i>USO DI TELEFONINI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI</i>	9
16. <i>UTILIZZO DI MACCHINE FOTOCOPIATRICI</i>	9
17. <i>SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA</i>	10
18. <i>INFORTUNIO E/O MALORE</i>	10
19. <i>USO DELL'ASCENSORE</i>	10
20. <i>VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE e PERCORSI per le COMPETENZE TRASVERSALI e per L'ORIENTAMENTO(PCTO)</i>	10
21. <i>CIRCOLARI, COMUNICAZIONI SCOLASTICHE, MATERIALE INFORMATIVO</i>	11
22. <i>USO DEGLI SPAZI ESTERNI SEDE DI VIA PIETRAVALLE</i>	12
23. <i>USO DEGLI SPAZI ESTERNI SEDE DI CORSO CHIAIANO</i>	13
24. <i>NORME DI SICUREZZA</i>	13
25. <i>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	13
26. <i>ORGANO DI GARANZIA</i>	15
27. <i>SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE</i>	15
28. <i>VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE, VIAGGI PER ATTIVITÀ SPORTIVE E VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE</i>	18
29. <i>USO DEI LABORATORI</i>	22
30. <i>USO DELLA PALESTRA</i>	22
31. <i>DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI</i>	23
32. <i>APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO</i>	25
33. <i>ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ</i>	27
34. <i>PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)</i>	28
35. <i>REGOLAMENTO A TUTELA DEI DATI PERSONALI</i>	28
36. <i>NORME FINALI</i>	30

## INTRODUZIONE

*Il presente regolamento*

- *recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R.249/98 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 235/07.*
- *è conforme ai principi e alle norme del "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 8 marzo1999 n. 275.*
- *è conforme ai principi e alle norme del "Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche" emanato con il D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 e sue modifiche e integrazioni.*
- *è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e contribuisce alla sua piena attuazione.*
- *è lo strumento fondamentale per disciplinare i percorsi che rendono effettivi i diritti riconosciuti, si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.*

Nello spirito del "**PATTO FORMATIVO**" ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento.

È adottato dal **CONSIGLIO DI ISTITUTO** ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994.

Ha carattere **vincolante**.

È uno strumento a carattere **formativo**, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di

**CONSAPEVOLE E RESPONSABILE PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA.**

## 1. ORARIO SCOLASTICO

L'orario d'ingresso, d'inizio delle lezioni e di uscita è così stabilito:

	Ingresso	Inizio lezioni	Uscita	Ora
Sede Centrale	7.50	8.00	4° ora	12:00
			5° ora	13:00
			6° ora	14:00
			7° ora	15:00
Sede Succursale	7.55			

## 2. MODALITA' DI ACCESSO E DI ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUTO

Le lezioni iniziano al primo suono della campanella.

L'ingresso degli alunni deve avvenire in maniera ordinata e con la vigilanza dei Collaboratori Scolastici e del personale docente.

Gli alunni accedono all'istituto dal cancello di via Pietravalle e possono parcheggiare i ciclomotori nel cortile della scuola (nelle aree ad essi destinate), introducendoli a velocità moderata nel rispetto delle norme del Codice Stradale. Il parcheggio non è custodito, perciò la scuola non risponde di furti o danni a cose o persone.

L'ingresso degli alunni sarà consentito dalle ore 7:50 alle ore 8:05. L'ingresso in classe degli alunni è consentito fino alle ore 8:10. Il docente in classe segnerà sul registro elettronico l'ora di entrata in aula che non dovrà essere giustificato, ma servirà per informare le famiglie. Dopo tale orario l'alunno potrà entrare alla seconda ora e questo costituirà un ritardo che dovrà essere giustificato.

Il passo carrabile sarà aperto fino alle ore **7,50** per consentire l'ingresso delle auto e delle moto, dopodiché sarà riaperto non prima delle **8.15**

Il cancello d'ingresso chiude alle ore **8:05** per riaprire alle 8:15 e chiudere nuovamente alle 8:50.

**È VIETATO** utilizzare i motorini durante l'orario scolastico

L'uscita dalle lezioni, con la contemporanea presenza di pedoni e di veicoli, è regolamentata con la PROCEDURA DI SFALSAMENTO TEMPORALE per cui sarà data priorità ai pedoni rispetto alle auto e moto, al fine di garantire l'uscita in sicurezza.

## 3. RITARDI

**Gli studenti sono tenuti a rispettare in modo rigoroso e responsabile l'orario delle lezioni.** Il ritardo deve essere considerato come evento eccezionale, in caso di eventuali disservizi dei mezzi pubblici e di altre cause non imputabili alla volontà degli alunni.

**Gli alunni che entrano dopo il suono della campanella, che segna l'inizio delle lezioni, sono considerati ritardatari** e potranno essere ammessi in classe con le seguenti modalità:

L'alunno che entro le **8,05** non sarà entrato nella scuola potrà farlo dalle ore **8,50** e Il Docente in classe è tenuto a segnalarne il ritardo sul registro elettronico per il computo delle ore di assenza.

Ogni ritardo andrà giustificato entro il giorno successivo utilizzando l'apposita funzione di Argo. Al termine del quadrimestre l'alunno dovrà recuperare tutti gli ingressi in ritardo alla seconda ora effettuati, secondo un progetto specifico che prevede attività svolte a favore della scuola o di studio

in orario extracurricolare.

**Resta inteso che l'alunno in ritardo dopo le ore 9,00 non sarà ammesso a scuola se non espressamente autorizzato dalla Presidenza e solo per validi e comprovati motivi.**

Si precisa che il numero dei ritardi avrà ricadute sulla valutazione della condotta secondo la rubrica di valutazione allegata al PTOF.

#### 4. VARIAZIONE INGRESSI E USCITE

In caso di **entrata posticipata o di uscita anticipata**, disposta dalla Presidenza per esigenze di servizio, gli alunni saranno preavvisati almeno un giorno prima della data interessata, con annotazione sul registro elettronico e pubblicazione sul sito della scuola.

Il permesso di uscita anticipata può essere consentito dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato agli studenti minorenni se prelevati da un genitore o dal tutore legale o da un delegato maggiorenne, con liberatoria precedentemente depositata in segreteria, che dovrà provare la sua identità esibendo un documento di riconoscimento.

- Le uscite anticipate rivestono carattere di eccezionalità, verranno concesse solo in caso di richiesta motivata e **non potranno superare il numero di 5** nel corso dell'intero anno scolastico.
- Il permesso di uscita prima del termine delle lezioni è concesso **solo** dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e dovrà essere annotato sul registro elettronico dal docente in classe al momento dell'uscita dell'allievo.
- L'uscita è consentita **solo al termine dell'ora di lezione**, e **dopo la metà delle ore di lezione** previste nella giornata, per non interrompere le attività didattiche.
- **Nel caso di impegni sportivi**, sono consentite uscite anticipate **solo in occasione di gare** e dietro presentazione di richiesta scritta di un genitore e della Società Sportiva di appartenenza con firma del Presidente.

Il genitore o il tutore legale o una persona maggiorenne da essi delegato, munito di documento di identità, che deve prelevare lo studente prima della fine delle lezioni, deve attenderne l'arrivo al Piano Terra del Plesso A o della sede Succursale, dove il Collaboratore Scolastico incaricato, previa autorizzazione del D.S. o di un suo delegato, documenterà, su un apposito registro, l'avvenuto prelevamento, attraverso l'apposizione della firma del ricevente in custodia con l'annotazione degli estremi del Documento di Identità.

In caso di temporaneo malessere o lieve malore sopraggiunto che può verificarsi durante le ore di lezione, la scuola si attiva nel rispetto della seguente procedura:

- Il docente presente in aula/laboratorio/palestra, valutata la situazione, richiede l'intervento dell'addetto al P.S. Se tale malessere si risolve l'alunno può essere riaccompagnato in classe, in caso contrario sarà avvisata la Presidenza, che si farà carico di chiamare la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.

**È fatto divieto agli alunni di avvisare direttamente con i propri telefonini i genitori.**

I genitori devono comunicare all'atto dell'iscrizione (o in tempi brevi) il loro recapito durante la giornata e/o quello di una persona di loro fiducia.

**Le variazioni di orario (entrata posticipata, uscita anticipata, non entrata) che si rendono necessarie per motivi di servizio sono rese note PUNTUALMENTE E QUOTIDIANAMENTE sul sito della scuola [www.iissiani.edu.it](http://www.iissiani.edu.it) sulla homepage.**

#### 5. ALLONTANAMENTO ANTICIPATO DELLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico, in deroga all'orario ordinario, può disporre l'allontanamento degli alunni,

anticipato e non programmato, solo per **MOTIVI DI EMERGENZA** per i quali non è garantita la sicurezza all'interno degli spazi dell'Istituto.

## 6. GIUSTIFICAZIONI

I genitori e gli alunni maggiorenni potranno giustificare le assenze e i ritardi **solo on line** tramite il registro elettronico utilizzando la password, ritirata in segreteria didattica. Nel caso particolare in cui non dispongano di un collegamento ad Internet o di un dispositivo informatico, potranno richiedere, eccezionalmente, il rilascio di un libretto per le giustificazioni cartaceo in aggiunta alla possibilità di giustificare online.

L'allievo che, per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare entro il giorno successivo all'assenza, altrimenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari.

L'ammissione in classe degli studenti dopo l'assenza è effettuata **dal docente in servizio alla prima ora**. Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare e concorrono a determinare il voto di condotta.

Assenze per periodi **superiori ai 5 giorni** consecutivi saranno accompagnate da **certificazione medica** attestante che l'alunno è esente da malattia contagiosa o diffusiva ai sensi dell'art. 42 D.P.R. 22/12/67 n. 1518. In particolare:

- Se l'assenza è dovuta a **malattia**, oltre alla giustificazione deve essere presentato il certificato medico o il certificato di riammissione a scuola;
- Se l'assenza è dovuta a **motivi di famiglia**, dovrà essere preventivamente comunicata al docente coordinatore di classe e motivata con dichiarazione scritta firmata dal genitore o dal tutore legale; in caso diverso deve essere presentato il certificato medico di riammissione a scuola.

**I genitori sono tenuti a custodire attentamente le proprie credenziali di accesso alla piattaforma in uso, al fine di evitare che il proprio figlio minorenni, usando impropriamente la password del genitore, possa giustificare le proprie assenze o i ritardi all'insaputa dello stesso.**

## 7. GIUSTIFICAZIONI ALUNNI MAGGIORENNI

Agli alunni maggiorenni è riconosciuta la facoltà di giustificare le assenze e di firmare atti che riguardano il proprio percorso scolastico, previa informativa firmata dai genitori e tutte le comunicazioni inerenti alla vita scolastica dello studente maggiorenne potranno essere fornite direttamente all'interessato.

## 8. ASSENZE

Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno nell'anno scolastico non deve superare il limite massimo del 25% dell'orario annuale. Il superamento di detto limite, fatta eccezione per le deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo.

Non sono assolutamente tollerate le assenze collettive di classe o d'Istituto. Nel qual caso:

- Scatta la sanzione disciplinare;
- Il referente di classe convoca i genitori o i tutori legali.

L'assenza ai corsi di recupero deve essere giustificata

Per le assenze documentate e continuative sono previste le seguenti **deroghe** a condizione che esse non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati:

- Assenze ricorrenti per terapie e/o cure per gravi e/o croniche patologie documentate con

certificazione del medico ASL

- Assenze continuative per motivi di salute di durata non inferiore a 5 gg, documentati con certificato del medico ASL (gravi patologie, ricoveri ospedalieri)
- Assenze per grave infortunio documentato da referto ospedaliero
- Assenze per grave disagio psicologico e/o sociale segnalato e documentato da Enti competenti (assistenti sociali, Tribunali dei minori, psicologi ASL)
- Assenze per gravi motivi di famiglia (trasferimenti anche temporanei, rientri inderogabili al paese di origine, lutti, alunni nomadi, gravi motivi di salute di un familiare entro il secondo grado, visite a genitori soggetti a regime restrittivo in strutture penitenziarie)
- Assenze per l'intera giornata scolastica, ingressi posticipati e uscite anticipate dovute a scioperi dei mezzi di trasporto (esclusivamente per gli studenti che regolarmente si spostano con i mezzi pubblici)
- Eventuali rimodulazioni dell'orario di lezione sulla base di Piani Individualizzati stabiliti dal Consiglio di Classe
- Assenze per la partecipazione a competizioni ufficiali attestate dall'Ente Istituzionale di riferimento svolte nell'ambito della formazione culturale, professionale e dell'orientamento (concorsi, esami e prove selettive, scambi culturali, eventi e convegni).
- Assenze per la partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da Federazioni Ufficiali e/o riconosciute dal C.O.N.I. (sono esclusi gli allenamenti)
- Assenze per la partecipazione a manifestazioni, ad attività culturali ed artistiche collegate a percorsi formativi specifici in accademie o conservatori statali o parificati
- Le assenze degli alunni con disabilità saranno valutate dal Consiglio di Classe in ragione della documentazione pervenuta.

La documentazione attestante la sussistenza di tali deroghe dovrà essere presentata dagli interessati presso la Segreteria Didattica e valutata dal Dirigente Scolastico:

- Se di carattere episodico, entro i successivi 5 giorni rispetto al termine delle assenze, per ogni singolo evento di assenza e con l'indicazione precisa dei giorni;
- Se relativa a condizioni continuative, contestualmente al loro delinarsi e comunque non oltre il 30 aprile.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporterà l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Non saranno considerati giorni di assenza i periodi durante i quali gli alunni ricoverati in ospedale o in altri luoghi di cura (compresa la propria abitazione), seguiranno momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dal C.d.C o attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura (art.11 del DPR 22/06/09 n. 122).

I ritardi e le uscite anticipate che non rientrano nelle suddette deroghe concorreranno al computo delle ore di assenza.

## 9. USCITA TEMPORANEA DEGLI ALLIEVI DALLE CLASSI

**L'uscita degli allievi dalle classi è consentita dalla seconda ora in poi.**

- Durante le lezioni è concessa una breve uscita dalle aule, un alunno per volta e mai durante il cambio dell'ora.
- Non è consentito agli studenti trattenersi nei corridoi e negli spazi antistanti la struttura scolastica e le palestre nonché spostarsi da un plesso ad un altro, nel caso della sede centrale, se non per motivi didattici.

- Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere nella propria aula ed attendere l'insegnante.
- Gli alunni della sede centrale possono autonomamente cambiare aula e recarsi in palestra e nei laboratori.
- Gli alunni della sede succursale possono recarsi in palestra e nei laboratori dopo l'appello e accompagnati dal docente.
- Al cambio dell'insegnante e negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, gridare nei corridoi e nelle aule, recare pregiudizio a persone o cose e comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

## 10. VIGILANZA

**Agli alunni non è consentito allontanarsi dagli spazi di pertinenza della scuola.**

- La sorveglianza degli studenti in classe, in palestra, in laboratorio è affidata agli insegnanti in orario.
- La sorveglianza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici è affidata ai collaboratori scolastici.
- Ciascun docente è responsabile della propria classe nell'ambito dell'ora di sua competenza e qualora il docente fosse obbligato a ritardare l'inizio della lezione, o ad abbandonare la classe per situazioni di emergenza, avvertirà la Presidenza o affiderà la classe al Collaboratore Scolastico tra le cui mansioni rientra la temporanea sorveglianza.

## 11. ATTIVITA' POMERIDIANE

Nell'ambito dell'orario delle attività pomeridiane, quando saranno attivate, gli studenti possono utilizzare gli spazi interni dell'Istituto solo in presenza di un docente e/o del personale ATA. La permanenza in Istituto da parte degli alunni deve ispirarsi a criteri di massima correttezza e senso di responsabilità, nel rispetto di persone e cose.

## 12. DOVERI INERENTI AL PROCESSO EDUCATIVO

- Gli studenti sono tenuti a vestire in modo dignitoso, a mantenere in qualsiasi occasione e in ogni momento della vita scolastica un atteggiamento corretto, collaborativo e coerente con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.
- Gli studenti devono avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito Regolamento e dalle leggi dello Stato.
- È vietato mangiare in aula durante le lezioni.
- È vietato introdurre nell'Istituto qualsiasi oggetto e pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola.

## 13. VERIFICHE E VALUTAZIONE

- La scuola si impegna a rispettare il diritto ad una informazione trasparente sui criteri di valutazione attraverso la pubblicazione dello specifico documento intitolato "La Valutazione" allegato al PTOF d'Istituto. La valutazione prenderà in considerazione diversi criteri e, in



particolare, si terrà conto dei seguenti indicatori: **Assiduità, Partecipazione, Interesse e Rispetto dei tempi.**

- Le verifiche sono **scritte, orali o pratiche.**
- Le date e le modalità delle prove scritte devono essere comunicate con un adeguato preavviso, fatti salvi diversi accordi tra docenti e studenti
- **Non possono essere programmate due o più verifiche scritte in un solo giorno**, a meno che non ci sia un preventivo accordo con gli alunni.
- **Non possono essere effettuate**, nella stessa giornata, **una prova scritta e più prove orali** che coinvolgano tutti gli allievi di una classe.

#### 14. UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti sono tenuti a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- All'inizio dell'anno scolastico, gli alunni prendono atto dello stato delle aule, dei laboratori e delle palestre, dei loro arredi, delle suppellettili e delle dotazioni, facendosi carico di rispettarne la buona conservazione.

##### **La responsabilità disciplinare è personale.**

In caso di danneggiamenti è data facoltà alla Presidenza, sentito il parere del Consiglio di Classe interessato, di perseguire i responsabili anche mediante richiesta di adeguato indennizzo, il cui ammontare sarà indicato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

#### 15. USO DI TELEFONINI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

È vietato utilizzare, durante le ore di lezione, **telefoni cellulari, radio, lettori di musica**, con o senza auricolare, e altri apparecchi estranei all'attività didattica.

Eventuali comunicazioni urgenti alla famiglia potranno essere effettuate **solo** dai dispositivi della scuola ed in presenza del personale scolastico. In caso contrario, gli insegnanti provvedono a ritirare l'apparecchio e a consegnarlo in Presidenza, dove saranno presi gli opportuni provvedimenti e dove dovrà recarsi il genitore o il tutore legale per il ritiro.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini o altri dispositivi elettronici, senza il consenso scritto dei docenti, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

L'uso dei dispositivi elettronici è consentito solo per finalità didattiche previa autorizzazione e previa vigilanza del docente.

#### 16. UTILIZZO DI MACCHINE FOTOCOPIATRICI

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito solo per finalità didattiche e amministrative, nei casi preventivamente autorizzati dalla DS o dal DSGA. L'utilizzo delle macchine fotocopiatrici è affidato al personale ad esse preposto. La richiesta di fotocopie, motivata e contenente il numero delle fotocopie richieste, deve essere effettuata con due giorni di preavviso, vistata dal D.S. o da un suo collaboratore.

## 17. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Le Linee Guida per la procedura finalizzata alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico sono pubblicate sul sito dell'Istituto, ad inizio anno scolastico. I genitori interessati, sono invitati a presentare formale richiesta sui moduli disponibili nella sezione ARCHIVIO- MODULI UFFICIO DIDATTICA

## 18. INFORTUNIO E/O MALORE

**La procedura da attivare in caso di infortunio e/o malore è parte integrante del Piano di Emergenza dell'Istituto nella sezione PIANO DI PRIMO SOCCORSO.**

- In caso di infortunio o malore grave, il docente presente in aula/laboratorio/palestra, richiede immediatamente l'intervento dell'addetto al P.S., il quale valutata la situazione, provvede personalmente (oppure avvisa l'Ufficio di Presidenza, ovvero il Responsabile della sede Succursale) ad inoltrare richiesta di intervento urgente dei Servizi Sanitari d'Emergenza (118), avvisando nel contempo i genitori.
- Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, lo studente minorenni dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.
- Il genitore o il tutore legale, in caso di intervento medico e/o ospedaliero, deve consegnare in segreteria didattica la certificazione rilasciata dal personale curante.
- L'insegnante presente all'evento (nel caso di infortunio), deve redigere:
  - apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto, anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti;
  - apposito modulo di denuncia sinistro da consegnare in Segreteria ai fini della procedura assicurativa (per i dettagli consultare il Contratto assicurativo).

## 19. USO DELL'ASCENSORE

L'uso dell'ascensore è riservato al personale dell'Istituto. Gli studenti infortunati o portatori di handicap potranno utilizzare l'ascensore solo se autorizzati dalla Presidenza ed accompagnati dal personale preposto.

## 20. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE, STAGE e PERCORSI per le COMPETENZE TRASVERSALI e per L'ORIENTAMENTO(PCTO)

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico e professionale, gli stage, le attività di PCTO, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, i gemellaggi con scuole italiane ed estere, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Gli studenti sono tenuti a partecipare secondo la programmazione dei Consigli di Classe. Il Consiglio d'Istituto farà il possibile per garantirne il diritto.

L'alunno deve seguire le indicazioni degli insegnanti accompagnatori e rispettare il programma delle attività. Non deve recare danno agli ambienti visitati, alle persone incontrate ed ai mezzi di

trasporto usati.

Per tutta la durata delle attività gli alunni sono considerati a scuola a tutti gli effetti e sono quindi soggetti a tutte le norme disciplinari che regolano la vita scolastica, secondo quanto indicato nel Regolamento d'Istituto.

Il Consiglio di classe valuterà l'opportunità della partecipazione alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione per le classi che abbiano evidenziato un particolare comportamento poco consono alle regole scolastiche.

## 21. CIRCOLARI, COMUNICAZIONI SCOLASTICHE, MATERIALE INFORMATIVO

L'Istituzione Scolastica ritiene fondamentale il rapporto con le famiglie. Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sono disponibili su appuntamento a ricevere genitori e studenti per costruire il rapporto di reciproco rispetto, fiducia e collaborazione che è elemento imprescindibile in ogni comunità educativa. Tutte le informazioni vengono puntualmente pubblicate sul registro elettronico e sul sito della scuola.

Il **diritto-dovere** di informare le famiglie sulle attività e sugli avvenimenti della vita scolastica è sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori.

Nel rispetto delle norme poste a **garanzia della tutela della privacy** di cui al **Decreto Legislativo 196/03**, la scuola è sempre attenta a non inserire nelle comunicazioni scolastiche elementi che consentano di risalire, anche indirettamente, all'identità degli studenti se tali informazioni ledono la loro riservatezza.

Il rapporto con i rappresentanti dei genitori e con tutti i genitori della classe è affidato alla Dirigenza, ai docenti collaboratori e/o al docente coordinatore attraverso forme di **comunicazione** appropriate quali:

- **Avvisi** pubblicati sul sito Internet della Scuola [www.iissiani.edu.it](http://www.iissiani.edu.it);
- Portale **ARGO SCUOLA-NEXT-FAMIGLIE** per visionare e giustificare le assenze o richiedere certificati on line. (il servizio è subordinato al ritiro della password presso lo sportello della Segreteria Didattica);
- **Circolari interne** per comunicazioni relative all'ordinario funzionamento e organizzazione della scuola;
- **Lettere inviate per posta ordinaria** (comunicazioni individuali) **e/o raccomandata A.R.** (comunicazioni individuali di particolare urgenza);
- **Comunicazione telefonica** a cura della Presidenza e/o del coordinatore di classe, nel caso si ravvisassero situazioni di urgenza;
- **Comunicazione telefonica** del Dirigente Scolastico per le sanzioni disciplinari irrogate dal docente di Classe;
- **E-Mail/circolari** per convocazioni plenarie dei genitori inviate ad ogni famiglia per il tramite degli studenti e sottoscritte dal genitore o dall'esercente la patria potestà;
- **Riunioni plenarie** a scopo informativo su novità normative e/o legate a rilevanti modifiche del funzionamento della scuola o su problematiche rilevate nell'andamento didattico e disciplinare;
- **Autorizzazioni** su appositi moduli, firmate da un genitore o dal tutore legale, controllate dal docente responsabile dell'iniziativa o dal docente coordinatore di classe, relative:
  - alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione.
  - alla partecipazione ad attività extracurricolari.
- **Pagella del I quadrimestre** consegnata al genitore o al tutore legale durante l'incontro Scuola-Famiglia, unitamente alle comunicazioni delle eventuali insufficienze e delle assenze e

saranno disponibili anche on line.

Si prevedono, due incontri scuola famiglia, a dicembre e ad inizio del mese di aprile subito dopo i recuperi. I docenti e/o i genitori potranno richiedere e organizzare incontri individuali via e-mail utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.

## 22. USO DEGLI SPAZI ESTERNI SEDE DI VIA PIETRAVALLE

Il cortile è di pertinenza esclusiva dell'I.I.S. "G. Siani".

L'accesso al cortile della sede centrale è riservato agli **alunni**, al **personale Docente**, al **personale ATA** e all' **utenza autorizzata**.

L'ingresso, durante le attività scolastiche e di ufficio antimeridiane e pomeridiane, è regolamentato secondo tempi e modalità diverse ed è sempre custodito da un **ADDETTO**.

I cancelli (pedonali e carrabili) durante le attività didattiche restano sempre chiusi.

Il cortile del Siani può ritenersi luogo sicuro di sosta pedonale ad eccezione di alcune aree destinate a parcheggio auto e motocicli per le quali è richiesta una particolare attenzione.

È permesso agli alunni uscire nel cortile, ma è vietato oltrepassare i cancelli di ingresso del cortile stesso.

I genitori che accompagnano i figli con l'automobile (fatta eccezione per i genitori degli allievi diversamente abili o temporaneamente in difficoltà motoria) non sono autorizzati ad entrare nel cortile e sono invitati a non fermarsi davanti al cancello, per non essere di intralcio agli allievi e ad altri veicoli.

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

### **PARCHEGGIO MOTOCICLI E AUTO**

È vietato parcheggiare nelle aree destinate ai PUNTI DI RACCOLTA previsti dal PIANO DI SICUREZZA.

È vietato parcheggiare nelle aree adiacenti le scale esterne antincendio, davanti agli ingressi della scuola e dei vani di servizio.

Al personale della scuola e agli alunni è concesso parcheggiare in cortile, auto e motorini per i primi e motorini per i secondi, a condizione che i veicoli procedano a velocità moderata, con le dovute precauzioni nel rispetto delle norme del Codice Stradale.

Moto e motorini devono essere sistemati in modo ordinato. Gli alunni possono parcheggiare i motorini nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi, precisamente nel piazzale antistante il Plesso A e nelle immediate vicinanze della sbarra, e non oltre, posta lungo il viale che conduce al plesso B. I parcheggi sono incustoditi e, pertanto, la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

### **CONTROLLO DELLE ENTRATE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

L'addetto alla guardiola deve osservare la **PROCEDURA DI SICUREZZA** prevista dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/2008:

- È vietato l'ingresso a chiunque non sia autorizzato dalla Dirigenza;
- È obbligatorio farsi riconoscere ed identificare per accedere all'interno.

Il genitore o il tutore legale o una persona maggiorenne da essi precedentemente delegato secondo la procedura adottata dall'istituto Siani, munito di documento di identità può accedere ai locali della scuola solo se autorizzato

## 23. USO DEGLI SPAZI ESTERNI SEDE DI CORSO CHIAIANO

Il Cortile interno della sede succursale di Corso Chiaiano è uno spazio condiviso con le altre istituzioni del territorio, è aperto ed incustodito. Gli spazi non risultano né delimitati né assegnati alle specifiche utenze, per cui vige il divieto, per ragioni di sicurezza, per gli alunni di parcheggiare i motorini, le auto e le mini car.

**Gli studenti sono tenuti a rispettare in modo rigoroso e responsabile il divieto.**

## 24. NORME DI SICUREZZA

**È VIETATO** l'accesso al cortile dell'istituto:

- ai motociclisti sprovvisti di casco protettivo obbligatorio
- agli studenti con le auto
- alle auto e moto non autorizzate

## 25. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Regolamento recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" della scuola secondaria è il DPR 24 giugno 1998, n. 249, il quale prevede la necessità di garantire a scuola la realizzazione di una sorta di alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove ogni parte si impegna e assume impegni e responsabilità ben precisi. La ratio della disciplina sui procedimenti disciplinari, è quella di offrire alla scuola strumenti concreti, di carattere educativo e formativo anche attraverso le sanzioni, per far comprendere ai giovani il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti aggressivi, violenti o di sopraffazione e considerare che l'inasprimento delle sanzioni per fatti gravi o gravissimi si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale. Il quadro di riferimento legislativo si occupa degli aspetti dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti per le sanzioni irrogate dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto. Le sanzioni, che hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno. Alcune sanzioni non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, ad esempio la "**nota disciplinare**" che viene trascritta dal docente sul registro elettronico e viene resa visibile alla famiglia.

È discrezione del **D.S.**, invece, comminare una ammonizione o la **sospensione** dalle lezioni fino ad un massimo di **2 giorni**, se:

- La condotta tenuta dallo studente è indicativa del disinteresse per il rispetto delle regole.
- **Sospensioni adottate dal CONSIGLIO DI CLASSE** riunito ad hoc:  
**Sospensioni dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni**, quando siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana e/o arrechino danni al patrimonio scolastico/ambientale o per reiterate infrazioni disciplinari. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori (se minorenni) al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Al Consiglio di Classe straordinario partecipano lo studente, che espone le proprie ragioni, e la famiglia (se l'alunno è minorenne).

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore

motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Per le mancanze che producano danneggiamenti al patrimonio scolastico, quando non si riesca a risalire al responsabile, il risarcimento del danno è imputato alla classe o alle classi responsabili

- Sospensioni adottate dal **CONSIGLIO D' ISTITUTO**

**Sospensioni per periodi superiori a quindici giorni**, che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica **fino al termine dell'anno scolastico** e che comportano **l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato**, quando siano stati commessi reati che violino gravemente la dignità ed il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), vi sia pericolo per l'incolumità delle persone e/o arrechino danni consistenti ai beni patrimoniali (ad es. incendio o allagamento) quando il fatto commesso è di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Con riferimento alle sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, l'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- *Devono ricorrere **situazioni di recidiva**, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.*
- *Non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico*

Nel caso di sanzioni che comportano **l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato**, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Le sanzioni vanno inserite nel fascicolo personale e seguono lo studente in caso di trasferimento in altra scuola. Le sanzioni disciplinari non sono considerate "*dati sensibili*", a meno che non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In questi casi si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con *omissis* sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel rispetto del D. Lgs 196/2003 e del DM 306/2007.

**L'irrogazione di sanzioni influirà sulla determinazione del voto di condotta.**

- **Attività alternativa all'allontanamento**

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della stessa, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, la cui finalità è esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Coordinatore di classe e consiste nella prestazione di un servizio funzionale alla Comunità scolastica attraverso un percorso educativo in orario extrascolastico da effettuare all'interno dell'Istituzione o all'esterno, secondo i tempi proporzionati all'entità della trasgressione (a discrezione del D.S. e del Coordinatore) dopo comunicazione alla famiglia.

**Operazioni utili alla collettività studentesca:**

- Per un periodo stabilito, lo studente frequenterà le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgerà operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- Pulizia dei locali interni ed esterni della scuola;
- Semplici compiti esecutivi a favore dell'ambiente scolastico: traslochi, riparazioni, altre necessità;
- Stage presso strutture interne o esterne all'Istituto;
- Altre attività concordate con la famiglia.

**L'irrogazione di sanzioni influirà sulla determinazione del voto di condotta.**

## 26. ORGANO DI GARANZIA

Le **impugnazioni contro l'irrogazione di sanzioni disciplinari** sono disciplinate *ai sensi del D.P.R. 21 novembre 2007, n° 235 art.5*

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 dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone di tutte le componenti scolastiche interessate dal procedimento sanzionatorio.

### **COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA dell'IIS "G. Siani"**

- Due docenti designati dal Collegio dei Docenti;
- Un rappresentante eletto dagli studenti, contestualmente alle elezioni degli OO.CC. da parte degli allievi;
- Un rappresentante eletto dai genitori contestualmente alle elezioni degli OO.CC. da parte dei genitori; in assenza di rappresentanti eletti, la componente genitore sarà individuata dal Consigliod'Istituto

### **È presieduto dal Dirigente Scolastico**

- Resta in carica per tre anni scolastici.
- Decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- Prevede la sostituzione dei componenti con membri supplenti in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore);
- Deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) in prima convocazione.

### **Il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri influisce sul conteggio dei voti**

L'Organo di Garanzia Deve dare risposta al ricorso entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione del ricorso stesso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Tanto la fase istruttoria, quanto la fase decisionale devono, a pena di nullità degli atti, rispettare la riservatezza e i consequenziali comportamenti regolati dal segreto di ufficio.

## 27. SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

*Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.*

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli **artt. 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. n. 297/94.**

Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

### **Impedimenti**

Qualora vi siano concreti impedimenti allo svolgimento delle assemblee plenarie sotto il profilo della sicurezza, igienicità e funzionalità dei locali, l'assemblea plenaria è sostituita da assemblee per classi parallele.

### **Comunicazioni**

Ogni studente ha l'obbligo di comunicare ai propri genitori oppure a chi ne fa le veci il giorno e l'ora di svolgimento delle assemblee studentesche, precisando che le stesse si svolgono sotto la responsabilità del Presidente dell'Assemblea.

## **ASSEMBLEA DI CLASSE**

È consentito lo svolgimento di **n. 1 assemblea mensile** in orario di lezione, non in aule attrezzate, laboratori e palestra, **nel limite massimo di due ore**, a seconda della rilevanza dei punti all'ordine del giorno, previa disponibilità dei docenti che mettono a disposizione le proprie ore di lezione e ai quali è assegnata la vigilanza degli alunni per la durata dell'assemblea. Vigeva la regola dell'alternanza del giorno della settimana e delle discipline in orario.

L'assemblea deve essere richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe con **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista.

La richiesta dell'assemblea di classe deve riportare la firma del docente o dei docenti le cui ore sono interessate dall'Assemblea.

All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

I docenti sono tenuti a garantire l'ordine e a facilitare lo svolgimento dell'Assemblea, nel rispetto dell'autonomia degli studenti.

**Non possono svolgersi assemblee nel mese conclusivo dell'anno scolastico.**

I rappresentanti di classe hanno la facoltà di stendere il verbale dell'Assemblea e di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

## **ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

È consentito lo svolgimento di **n. 1 Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.**

L'Assemblea di istituto deve darsi un **REGOLAMENTO** per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Condizione fondamentale perché le assemblee studentesche vengano autorizzate è che la richiesta, riportante l'ordine del giorno, venga presentata, con un termine utile di 5 giorni di preavviso, dai Rappresentanti d'Istituto.

Sul sito della scuola sarà pubblicato un avviso recante la data e le modalità di organizzazione dell'assemblea.

Il D.S. ha potere di intervento in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta dagli studenti la partecipazione, per non più di quattro volte, di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

All'Assemblea d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente o un suo delegato, gli insegnanti che lo



desiderino.

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca. In presenza di eventi eccezionali, può essere consentita dal Dirigente un'assemblea straordinaria nelle ore di lezione.

I rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe possono formulare proposte che vengono rese note ai Rappresentanti d'Istituto.

Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e conclusivo delle lezioni.

Non è consentito effettuare Assemblee di Classe nel giorno in cui è stata stabilita l'Assemblea d'Istituto.

#### MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO IN PRESENZA

SEDE CENTRALE DI VIA PIETRAVALLE	
Dalle ore 8.00 alle ore 9.00	LEZIONE
Dalle ore 9.00	ASSEMBLEA D'ISTITUTO
Al termine dell'Assemblea gli alunni possono lasciare l'istituto	

SEDE SUCCURSALE DI CORSO CHIAIANO	
Dalle ore 8.00 alle ore 9.00	LEZIONE
Dalle ore 9.00	TERMINE DELLE LEZIONI
Gli alunni si sposteranno autonomamente presso la sede centrale di Via Pietravalle	
Al termine dell'Assemblea gli alunni possono lasciare l'istituto	

Gli alunni si riuniscono nel cortile antistante il Plesso B della sede centrale di via Pietravalle. I rappresentanti d'Istituto devono stendere un regolare verbale al termine dell'assemblea e consegnarlo in Presidenza.

#### ASSEMBLEA DEI GENITORI

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dall' **art. 15 del D.P.R. n. 297/94**

Le assemblee dei genitori possono essere di **CLASSE** e di **ISTITUTO**.

L'assemblea dei genitori deve darsi un **REGOLAMENTO** per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un **COMITATO DEI GENITORI DELL'ISTITUTO**

L' **ASSEMBLEA DI CLASSE** è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe

L' **ASSEMBLEA DI ISTITUTO** è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 200 genitori nell'istituto con popolazione scolastica fino a 1000.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione dell'assemblea. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo contestualmente noto anche l'ordine del giorno.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il D.S. e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di

ciascuna di esse devono essere concordati con il Dirigente Scolastico

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in **ASSEMBLEE DI CLASSI PARALLELE**.

## 28. VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE, VIAGGI PER ATTIVITÀ SPORTIVE E VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE

CLASSIFICAZIONE	NORME DI ATTUAZIONE
USCITE DIDATTICHE	<b>Entro l'orario di lezione antimeridiano o post meridiano per visite di breve durata</b> presso complessi aziendali, cinema, gare sportive, teatro, monumenti, musei, gallerie, luoghi d'interesse storico - artistico, parchi naturali ubicati nella stessa città di Napoli Per gli spostamenti è previsto, laddove possibile, l'utilizzo di mezzi pubblici di linea (quali metropolitane, bus di città, circumvesuviana e altro)
VISITE GUIDATE	<b>Nell'arco di una sola giornata</b> presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, teatri, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali ecc Possono essere effettuate anche al di fuori dell'area metropolitana, nel territorio campano o nelle province limitrofe anche di altra regione Visite alle sedi istituzionali quali Parlamento e Senato
VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE	Durata di più giorni con pernottamento fuori sede con finalità cognitive di aspetti paesaggistico/ambientali, monumentali, storico/culturali, sociali e scientifici Possono riguardare la partecipazione a manifestazioni culturali e a concorsi che comportino lo spostamento degli alunni fuori sede Possono avere finalità di acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per l'indirizzo specifico di studi
VIAGGI PER ATTIVITÀ SPORTIVE	Nell'arco di una sola giornata o più giorni <ul style="list-style-type: none"><li>• prevedono la partecipazione degli allievi ad attività sportive, ad iniziative di rilevante importanza sotto il profilo dell'educazione alla salute, a campionati e a manifestazioni sportive</li><li>• prevedono la partecipazione ad attività quali sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola) previsti da Federazioni Sportive e legati a progetti attivati nell'ambito del PTOF</li><li>• sono finalizzati a garantire l'acquisizione di conoscenze culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe ed in palestra</li></ul>

Le proposte dei viaggi di istruzione, approvate dai Consigli di Classe, devono essere coerenti e funzionali alla programmazione didattica e devono illustrare: le motivazioni didattico - culturali, il numero delle ore o dei giorni previsti, il programma delle attività del viaggio, l'elenco nominativi degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori.

### DESTINAZIONI PER I VIAGGI IN ITALIA

L'Istituto Siani segue il criterio della maggiore vicinanza della meta prescelta, in modo da

contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa; ha come finalità la promozione negli alunni della conoscenza del proprio territorio privilegiando la propria regione e quelle confinanti o più vicine; diversifica le mete in modo da visitare in un tour oltre alle note città d'arte anche le località minori notoriamente straordinarie dal punto di vista storico, artistico, culturale ed ambientale.

### **DESTINAZIONI PER I VIAGGI ALL'ESTERO**

L'Istituto Siani indirizza le proprie scelte verso i paesi aderenti alla Comunità Europea. Le classi interessate ai viaggi di istruzione di più giorni sono le terze, le quarte e le quinte di tutti gli indirizzi, secondo la seguente scansione e la differente destinazione:

<b>CLASSI</b>	<b>DESTINAZIONE</b>	<b>DURATA</b>
<b>Terze</b>	Campania e regioni viciniori o confinanti	Tre giorni e due notti
<b>Quarte</b>	Italia	Quattro giorni e tre notti
<b>Quinte</b>	Italia o paesi della UE	Cinque giorni e quattro notti

L'attività sarà regolata come di seguito esplicitato:

### **ORGANI COMPETENTI**

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal **Consiglio di Istituto** nell'ambito dell'organizzazione e della programmazione delle attività della scuola.

L'organizzazione delle attività è di competenza del **Referente viaggi** in accordo con la D. S. e la DSGA per gli aspetti tecnici.

### **CONDIZIONI:**

Le spese previste per i viaggi devono essere contenute entro limiti ragionevoli al fine di evitare situazioni discriminatorie che vanificherebbero le finalità dei viaggi d'istruzione.

Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista alcuna copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro-quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.

Ogni partecipante dovrà disporre, con ragionevole anticipo, del programma di viaggio.

Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, ad eccezione di situazioni particolari stabilite dal D.S.

I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

### **NUMERO DI PARTECIPANTI**

I viaggi devono essere predisposti dai Consigli di Classe per classi intere, allo scopo di evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni.

La quota numerica degli alunni partecipanti non potrà essere inferiore ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe come suggerisce la C.M. n. 291/92 che al §4.5 recita: "... è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi..."

È prevista deroga per i viaggi la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

È consentita la partecipazione di gruppi classe per i quali non si raggiunge la quota numerica di cui al punto 2, ma solo per motivi straordinari e valutati dal D.S.

### **AUTORIZZAZIONI**

L'autorizzazione deve essere richiesta ai genitori, sulla base di un programma ben dettagliato ed

analitico che dovrà contenere, giorno per giorno, le località da visitare, gli alberghi con relativi recapiti telefonici ed ogni altra notizia utile all'immediato recapito dello studente.

1. **ALUNNI MINORENNI:** è obbligatorio acquisire il previo consenso scritto dell'esercente la potestà familiare, per la partecipazione ai viaggi d'istruzione, qualunque sia la tipologia degli stessi viaggi.
2. **ALUNNI MAGGIORENNI:** l'autorizzazione non è richiesta, ma le famiglie dovranno essere informate a mezzo di comunicazione scritta, che va vistata e confermata da un genitore, anche in considerazione degli aspetti economici connessi alla partecipazione a tali attività.

### **CRITERI DI SCELTA DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI IN ORDINE DI PRIORITÀ**

Gli accompagnatori, preferibilmente, dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza.

I docenti accompagnatori saranno scelti sulla base della superiorità numerica degli alunni partecipanti di ciascuna classe.

Deve essere assicurata, preferibilmente, la ciclicità dei docenti accompagnatori in relazione ai precedenti anni scolastici.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. Si deroga a tale norma quando si verifica la necessità di sostituire un accompagnatore o un suo sostituto impossibilitati, all'ultimo momento, per cause di forza maggiore, ad accompagnare gli studenti.

Per i viaggi all'estero, è preferibile individuare almeno un accompagnatore con discreta conoscenza della lingua del paese da visitare o della lingua inglese.

Per le uscite didattiche e per le visite guidate della durata di un giorno e per i viaggi d'integrazione culturale e di attività sportive è prevista la presenza di n° 1 accompagnatore ogni quindici alunni.

La Dirigente Scolastica può integrare il numero degli accompagnatori per ragioni di opportunità, quali ad esempio motivi di sicurezza e di responsabilità nella sorveglianza degli alunni.

### **ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP**

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, è necessario prevedere la presenza almeno di un insegnante di sostegno nonché predisporre ogni altra misura di sostegno, commisurata alla gravità dell'handicap.

Si prevede che qualunque membro della comunità scolastica possa assumere l'incarico di accompagnatore di alunni con disabilità. Si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi di provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno.

Il D.S., nello stipulare i contratti con le agenzie di viaggio deve prevedere che siano garantiti mezzi di trasporto ed alloggi accessibili a tali alunni. L'agenzia di viaggi dovrà fornire, a seconda dei casi, ad esempio orari di treni con vetture accessibili, nonché tramite preavviso alle FFSS stazioni con sollevatori mobili, qualora le carrozze ferroviarie non li abbiano incorporati, richiesta di preimbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio alle persone con handicap.

### **PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

Per le visite guidate e le uscite didattiche che prevedono l'utilizzo di mezzi pubblici a noleggio è obbligatorio fare richiesta di autorizzazione al Dirigente, **con un anticipo di almeno 20 giorni**, indicante la meta, le finalità didattiche e la durata dell'uscita.

Per i Viaggi d'Integrazione culturali (cosiddetti Viaggi d'Istruzione di più giorni) è il Referente Viaggi, in accordo con D.S. e D.S.G.A., che valutano la fattibilità organizzativa e finanziaria del viaggio. I preventivi giunti vengono esaminati dal Referente Viaggi che verifica la rispondenza tra preventivi e richieste formulate.

Individuato il preventivo che risponde maggiormente alle esigenze espresse ed a criteri di

economicità, la D. S. stabilisce la quota pro capite a carico dei partecipanti, tenendo anche conto di spese aggiuntive quali tasse di soggiorno, ingressi a pagamento, compensi per guide ed altre eventuali voci.

#### **La segreteria Amministrativa:**

- Provvede ad inoltrare alle Agenzie di Viaggio o Ditte di Trasporto, regolarmente iscritte all'Albo Fornitori, le richieste di preventivo di spesa.
- Provvede al perfezionamento delle procedure di organizzazione del viaggio e alla conferma dell'incarico all'agenzia individuata.
- Nel caso di impossibilità di effettuare il viaggio, provvede alla restituzione della caparra ad ogni alunno, tranne eventuali penali dovute all'agenzia di viaggi.
- Ha il compito di acquisire agli atti la documentazione fondamentale

#### **Il Docente Accompagnatore:**

- Distribuisce ed acquisisce le autorizzazioni liberatorie dei genitori (o esercenti la patria potestà) degli studenti minorenni e di conoscenza per quelli maggiorenni
- Verifica l'esatta compilazione dell'autorizzazione in tutte le sue parti.
- Verifica la dichiarazione relativa alla presenza/non presenza di eventuali patologie. Nel primo caso consegna il modulo di dichiarazione, disponibile in Segreteria Didattica, e si accerta della restituzione dello stesso per provvedere alle necessarie soluzioni.
- Consegna in segreteria le autorizzazioni liberatorie e le ricevute di pagamento di acconto e di saldo, almeno 7 giorni prima dell'effettuazione dell'attività.

### **DOCUMENTAZIONE FONDAMENTALE**

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti per ogni visita o viaggio d'istruzione, viaggi d'integrazione culturale e per attività sportive della durata di uno o più giorni riferiti ai sensi della C.M. 291/1992, è la seguente:

- a. delibera del Consiglio di Classe e/o del Consiglio d'Istituto
- b. dichiarazione di assunzione di responsabilità del docente accompagnatore
- c. elenco nominativo degli alunni partecipanti per classe
- d. autorizzazioni firmate dai genitori o l'esercente la patria potestà per gli alunni minorenni.
- e. comunicazione alle famiglie con la quale si specifica il programma di viaggio e la spesa
- f. eventuali dichiarazioni riguardanti problemi di malattie, allergie e patologie (allegato disponibile in Segreteria)
- g. eventuali richieste dei familiari degli alunni portatori di handicap
- h. ricevute dei versamenti

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Per le uscite didattiche e le visite d'istruzione si provvederà con unico versamento per classe sull'apposito c.c.p. intestato all'istituto.

Per i Viaggi d'Integrazione culturale il versamento di acconto deve essere effettuato alla prenotazione del viaggio. I versamenti a saldo devono essere effettuati entro la settimana che precede il viaggio e comunque non oltre il termine fissato dall'agenzia.

I versamenti devono essere effettuati sull'apposito c.c.p. intestato all'istituto e devono **essere individuali** con l'indicazione del nome dell'alunno e della causale nella quale specificare la classe di appartenenza e la tipologia di viaggio.

### **RINUNCIA**

**È possibile rinunciare a partecipare al viaggio solo per sopravvenuta impossibilità per gravi e documentati motivi** e la segreteria provvede alla restituzione della caparra e/o del saldo o al rimborso dei servizi non usufruiti

In caso di rinuncia, anche in caso di sopravvenuta impossibilità per gravi e documentati motivi, scattano le eventuali penali previste dalle agenzie di viaggio, dalle compagnie aeree e da quelle ferroviarie.

Nulla è dovuto invece per le spese relative al servizio di guida e visita a musei, mostre, teatri, ecc., se pagate in anticipo.

### **MONITORAGGIO TRAMITE RELAZIONE FINALE**

L'insegnante Coordinatore del Viaggio dovrà presentare alla Dirigente Scolastica la relazione sullo svolgimento del viaggio di istruzione - qualunque sia la sua tipologia - in tutte le sue fasi, sul conseguimento o meno degli obiettivi didattici previsti, sul comportamento degli Studenti e su eventuali inconvenienti imprevisti ed imprevedibili

## **29. USO DEI LABORATORI**

Nei laboratori informatici, chimici, fisici e biologici ci sono diverse fonti di pericolo e le cause degli incidenti sono molteplici, ma nello specifico in un laboratorio didattico le cause possono essere ricondotte principalmente alla scarsa informazione, alla disattenzione e all'inosservanza delle norme comportamentali. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Per il resto si rimanda all'apposito Regolamento dei Laboratori.

## **30. USO DELLA PALESTRA**

È vietato allontanarsi dal gruppo classe durante l'ora di Scienze Motorie.

È vietato accedere al deposito attrezzi ed in qualsiasi altra zona della palestra se non autorizzati dall'insegnante.

L'accesso alla palestra è consentito in presenza dell'insegnante e solo durante le ore di scienze motorie prestabilite per ogni classe all'inizio dell'anno scolastico.

Usare gli attrezzi e/o le attrezzature in modo scorretto, improprio e per fini diversi da quelli specifici è pericoloso per sé e per gli altri (es: non appendersi ai canestri, non spingere i compagni non calciare palloni, ecc...)

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

Se la lezione di scienze motorie si svolge nelle ore intermedie, gli alunni devono lasciare il materiale personale (cartelle, zaini, giacche ecc.) in aula esclusi gli oggetti di valore; utilizzare gli spogliatoi se la lezione si svolge alla prima o all'ultima ora.

Negli spogliatoi non si fa rumore, non si urla; si rimane nello spogliatoio solo il tempo necessario alla preparazione della lezione

All'inizio del proprio turno di lezione la classe deve avvertire il docente di eventuali danni rilevati in palestra, negli spogliatoi e nei bagni.

Non bisogna sporcare: la palestra, gli spogliatoi, i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti ed in ordine e si deve avere particolare cura delle attrezzature ricordando che sono patrimonio comune.

Gli attrezzi non necessari devono essere riposti

È vietato masticare chewingum, mangiare snack o introdurre lattine e bottiglie

Gli alunni della sede centrale accedono alla palestra e se ne allontanano per tornare in

classe autonomamente.

Gli alunni della succursale accedono in palestra dopo l'appello effettuato in classe ed accompagnati dal docente

#### **ABBIGLIAMENTO**

Prima della lezione di scienze motorie tutti gli accessori non idonei all'attività che si svolgerà dovranno essere tolti, essi potrebbero rappresentare un pericolo per sé e per gli altri (anelli, orologi, orecchini, braccialetti, collane o catenine).

L'uso della palestra è consentito a condizione che gli alunni utilizzino un abbigliamento idoneo al tipo di disciplina e/o attività motoria.

È bene portare con sé un asciugamano ed una maglietta di ricambio, in sostituzione di quella usata per le attività

È vietato indossare occhiali e/o lenti a contatto durante la lezione di scienze motorie (gli alunni che non possono rinunciare agli occhiali devono presentare autorizzazione scritta dei genitori esonerando in tal modo l'Istituto ed i docenti da ogni responsabilità

#### **NORME DISPOSITIVE**

L'idoneità psicofisica di ciascun alunno alla pratica sportiva non agonistica deve essere certificata all'inizio dell'anno scolastico con certificato medico di sana e robusta costituzione rilasciato dal medico di base ed avrà validità un anno dalla data del rilascio L'alunno che per motivi di salute non può partecipare alla lezione, presenterà una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati (infortuni e/o richieste di esonero parziale o totale per motivi di salute, ecc.) si dovrà comunicare l'esonero dalle attività al Dirigente scolastico presentando la certificazione medica. Tali alunni sono comunque tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in altri compiti stabiliti dall'insegnante.

#### **INFORTUNI**

**In caso di infortunio in palestra o di malessere anche lieve**, l'allievo deve informare tempestivamente l'insegnante. Nei casi di urgenza, l'insegnante provvederà a chiamare il Pronto Soccorso, nel rispetto della procedura prevista dal Piano Sicurezza dell'Istituto predisposto dal RSPP dell'Istituto.

Successivamente l'alunno o il genitore/tutore legale, è tenuto a compilare, come farà l'insegnante di Scienze Motorie, la **DENUNCIA D'INFORTUNIO** su apposito modulo da consegnare in Segreteria Didattica.

#### **ALTRE DISPOSIZIONI**

È possibile utilizzare la palestra per progetti specifici programmati dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari. Compatibilmente con le attività curricolari previste dal PTOF, l'Istituto può cedere l'uso della palestra in orario pomeridiano a società sportive che ne facciano richiesta. È competenza del Consiglio d'Istituto valutare la richiesta e assegnare gli spazi della palestra.

## **31. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività di insegnamento a DOCENTE ESPERTO ESTERNO che richieda specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, per particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF o per le attività previste dai Piani Integrati approvati e finanziati dai Programmi Operativi Nazionali e Regionali.

#### **REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di DOCENTE ESPERTO ESTERNO, il **Consiglio d'Istituto**, sentito il Collegio dei Docenti, **disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente**, al fine di garantire la qualità della prestazione.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce:

- a. i **requisiti minimi**, in termini di titoli culturali e professionali,
- b. **l'eventuale esperienza** maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento

I candidati devono essere in possesso di **TITOLO DI STUDIO** con comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- c. Titolo di studio
- d. Curriculum del candidato con particolare attenzione a:
  - Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - Esperienze metodologiche – didattiche
  - Attività di libera professione nel settore
  - Corsi di aggiornamento
- e. Pubblicazioni e altri titoli
- f. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la **VALUTAZIONE COMPARATIVA DEI CANDIDATI** si farà riferimento ai seguenti criteri:

- a. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b. Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- c. Eventuali precedenti esperienze didattiche
- d. Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto.

La scuola può stipulare un contratto con una **SOCIETÀ O CON UNA ASSOCIAZIONE ESTERNA**, nel qual caso dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che verranno designati per fornire la prestazione.

#### **PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi

In ottemperanza alle disposizioni comunitarie, la diffusione e la pubblicizzazione del bando avviene attraverso le seguenti **modalità**:

- a. in originale, all'albo ufficiale della scuola alla Sede Centrale di via Pietravallo, in copia alla sede succursale di Corso Chiaiano
- b. sul sito web d'Istituto [www.iissiani.edu.it](http://www.iissiani.edu.it) .
- c. invio in posta elettronica a tutte le scuole di ogni ordine e grado della provincia di Napoli
- d. invio in posta elettronica all'Università degli Studi di Napoli

Gli **avvisi** dovranno indicare:

- a. le **modalità** e i **termini** per la presentazione delle domande



- b. i **titoli** che saranno valutati
- c. la **documentazione** da produrre
- d. l'elenco **dei contratti** che s'intendono stipulare

Per ciascun **contratto** deve essere specificato:

- a. l'oggetto **della prestazione**
- b. la **durata del contratto** (termini di inizio e di conclusione della prestazione)
- c. il **corrispettivo** proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

- a. Cittadinanza italiana (salve le equiparazioni previste per legge) o di uno dei paesi della C. E.
- b. Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso
- c. Non essere stato destituito da Pubbliche Amministrazioni
- d. Essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale

## 32. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Il *presente regolamento* disciplina l'applicazione della normativa, nell'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Siani" di Napoli in materia di divieto di fumo che persegue il fine primario della "**tutela della salute dei non fumatori**" nonché la prevenzione dei danni alla salute derivanti dalla esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco.

Il presente regolamento è redatto con una finalità educativa e si prefigge di garantire un ambiente sano, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli, orientate alla salute propria e altrui.

### AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti gli ambienti interni ed esterni dell'edificio scolastico a qualunque titolo utilizzati.

Destinatari del presente decreto sono il **personale docente e non docente**, gli **studenti**, nonché **tutti i soggetti che frequentano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi** di cui al precedente comma.

### DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare in tutti i locali chiusi, anche se dotati di finestre apribili e/o impianti di ventilazione e climatizzazione, quali: atri degli edifici, corridoi, scale interne, aule, palestra, laboratori didattici, sala di lettura, uffici per il personale e con sportelli aperti al pubblico, sale riunioni ed aula magna, servizi igienici, spogliatoi, cabina ascensore, magazzini e archivio

È vietato fumare sulle scale antincendio e nelle pertinenze esterne.

Al fine di garantire adeguata **tutela della salute** e ridurre **il rischio di innesco di incendio** al livello più basso ragionevolmente ottenibile, il divieto di fumo vige negli spazi esterni e dove si utilizzano o stoccano materiali e sostanze infiammabili (es.: deposito rifiuti urbani), nei locali tecnici, negli archivi, nei depositi libri, nei magazzini e depositi in genere.

Si fa presente che la normativa in vigore in materia di divieto di fumo non prevede alcun obbligo per quanto concerne la predisposizione di locali riservati ai fumatori.

### SIGARETTA ELETTRONICA

**È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione**

*Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, come sostituito dall'articolo 52, comma 20 della legge 28 dicembre 2001, n. 448.*

### **INFORMAZIONE DIVIETO DI FUMO**

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata, in vista all'ingresso e in altri locali dei plessi A e B, dei locali della sede Succursale di Corso Chiaiano, della palestra e in posizione facilmente individuabile, alla affissione del presente REGOLAMENTO, delle Circolari, dell'Organigramma e di idonea cartellonistica completa di tutte le indicazioni.

### **SOGGETTI PREPOSTI ALLA VIGILANZA DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

1. Il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, i Responsabili di Plesso, i Preposti, i Referenti di Classe, i Collaboratori Scolastici, i Responsabili delle attività didattiche e di progetto sono tutti tenuti a vigilare sull'osservanza del divieto.
2. I docenti sono invitati a richiamare gli studenti al rispetto del divieto e a segnalare i trasgressori al personale addetto alla verbalizzazione delle infrazioni.

### **FUNZIONARI INCARICATI DI PROCEDERE ALLA CONTESTAZIONE DI EVENTUALI INFRAZIONI, DI VERBALIZZARLE E DI RIFERIRNE ALL'AUTORITÀ COMPETENTE**

1. Il Dirigente Scolastico, per garantire il rispetto del divieto di fumo, individua, con atto formale, fra il personale docente, i collaboratori scolastici e/o il personale tecnico-amministrativo, uno o più soggetti (ADDETTI DELEGATI) con il compito di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente.
2. L'incarico di cui al precedente comma deve essere conferito con atto scritto e comunicato all'Ufficio del Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro.
3. Tale ordine di servizio deve essere esibito in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

### **COMUNICAZIONE O SANZIONI ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI MINORENNI**

Non può validamente essere contestato il verbale nelle mani di un minorenne in base all'art. 2 della Legge 689/81, che disciplina le sanzioni amministrative.

È fatto obbligo chiamare uno dei genitori o il tutore legale dello studente minorenne che commette l'illecito per la contestazione del verbale e dovranno farsi carico della sanzione amministrativa irrogata, in quanto la famiglia del minore non può ritenersi estranea al comportamento illecito del minore e deve essere chiamata a rispondere, come previsto dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **CONTESTAZIONE E VERBALIZZAZIONE DELLE INFRAZIONI**

Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando la modulistica fornita dall'amministrazione ed attuando le procedure impartite dalla medesima.

Al personale scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

L'incaricato dell'accertamento dovrà sensibilizzare i trasgressori ad adottare comportamenti rispettosi nei riguardi della salute pubblica.

### **SANZIONI**

I trasgressori al divieto di fumo sono soggetti, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, al pagamento della sanzione amministrativa di una somma da € 27,50 a € 275,00 (come previsto dalla Finanziaria 2005 Legge 30 dicembre 2004 n. 311 art. 1 comma 189).

Tali importi verranno aumentati di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di recidiva per i soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione, qualora non ottemperino tale obbligo: da € 220,00 a € 2200,00; in particolare a partire dall'importo minimo, tale importo verrà aumentato di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di recidiva.

La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o di bambini fino a dodici anni. (da € 55,00 a 550,00)

A norma dell'art. 16 della Legge 20.11.1981 n. 689, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno, dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma, pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa (oltre al pagamento delle spese del procedimento).

Esempio, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).

L'autorità competente a ricevere scritti difensivi in materia di sanzione amministrativa, entro trenta giorni dalla contestazione immediata o dalla notifica, è il Prefetto.

L'infrazione al divieto di fumo commessa dal personale scolastico, a causa dell'inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite con il presente regolamento ai fini della protezione individuale e collettiva, è sanzionabile in base alle norme disciplinari in vigore previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

### **RISCOSSIONE DELLA SANZIONE AMMINISTRATIVA**

Il pagamento, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

- direttamente presso la Tesoreria provinciale competente per territorio
- presso gli Istituti Bancari o gli Uffici postali utilizzando il **modello F23** (Agenzia delle Entrate) con **codice tributo 131 T**, indicando la causale: "**Infrazione al divieto di fumo**" c/o I.I.S. "G. Siani" via Pietravalle 80131 Napoli Verbale n. del .....
- presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale n° 3814 intestato alla Tesoreria Provinciale indicando la causale del versamento (come sopra)

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 gg., con raccomandata a mano o per posta (Raccomandata A/R), la ricevuta dell'avvenuto pagamento alla scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Premessi i riferimenti al **QUADRO NORMATIVO VIGENTE**, si fa presente che:

- Far rispettare la legge sul divieto di fumo è compito di tutti;
- L'obbligo di segnalare la violazione del divieto spetta a tutti, studenti, docenti e personale ATA;

I **DIPENDENTI DELLA SCUOLA** che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

## **33. ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ**

Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata, al fine di verificare i livelli di competenza essenziale per poter frequentare la classe richiesta.

Gli **esami integrativi** vengono svolti per l'accesso alla classe successiva a quella di cui si ha la

promozione in caso di cambio di indirizzo o tipo di scuola. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza.

**L'esame di idoneità** si sostiene per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguarda i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira e consiste in prove che si svolgono presso la scuola di destinazione, su tutte le discipline, non affrontate nella scuola di provenienza, della classe precedente a quella a cui si chiede di accedere. Sono ammessi **passaggi** all'I.I.S. Siani senza alcun esame da sostenere, solo nel caso di assoluta coerenza fra i 2 percorsi formativi, quello di provenienza e di destinazione.

**Non è possibile sostenere esami integrativi o di idoneità durante l'anno scolastico.**

La **Commissione** per gli *esami integrativi* è costituita da docenti della classe e dell'indirizzo cui il candidato aspira e da un docente della classe immediatamente inferiore, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio. **Il numero non può essere inferiore a tre compreso il presidente** (Dirigente Scolastico o suo delegato).

Per la partecipazione agli *esami di idoneità* sono considerati **candidati privatisti** coloro che cessino di frequentare l'istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta, prima del 15 marzo. Gli esami di idoneità si svolgono in un'unica sessione, anche nel mese di settembre, purché prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Le domande vengono analizzate dalla **Presidenza** che definisce le materie oggetto d'esame ed i relativi programmi che i candidati devono presentare all'esame. Il calendario dell'esame sarà pubblicato sul sito web della scuola.

L'esame di idoneità/integrativo si **supera** se lo studente raggiunge almeno la sufficienza in tutte le discipline che sono oggetto di accertamento.

Per gli studenti con sospensione del giudizio nella scuola di provenienza, il superamento degli esami integrativi e il passaggio presso il nostro Istituto, nella classe per cui si sono sostenute le prove integrative, avviene **solo se** si sono superati gli esami per colmare i debiti.

## 34. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

L'attività, le finalità e gli ambiti di interesse relativi ai PCTO, sono disciplinati dal **REGOLAMENTO PCTO**, pubblicato sul sito dell'Istituto.

## 35. TUTELA DEI DATI PERSONALI

### **Riservatezza**

L'Istituto garantisce, nel trattamento dei dati personali degli alunni e del personale dipendente, la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, così come previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy), dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.lgs. 101/2018.

In particolare l'Istituto e, nel caso specifico, l'Ufficio Amministrativo della scuola, assicura il controllo sulla riservatezza dei dati personali contenuti nella "banca dati", negli elenchi automatizzati, nei fascicoli personali degli alunni e del personale.

Le banche dati trattate, la loro natura e le loro definizioni sono elencate nel Registro dei Trattamenti.

### **Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici**

La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è effettuata –salvo che per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa,

quindi in presenza di una valida base giuridica – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.

In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici, gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

### **Segreto d'ufficio**

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni, notizie relativi a persone, fatti e dati nella loro generalità.

### **Riprese video e fotografie a scuola**

Secondo quanto confermato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Comunicato del 17.XII.'03) le riprese video e le fotografie realizzate dai genitori durante le feste, le recite, le manifestazioni scolastiche come ricordi dell'evento, non destinati a diffusione pubblica, ma raccolti per fini personali e in ambito familiare o amicale, non violano la privacy. Ovviamente la scuola non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dal genitore possessore dell'immagine.

Per quanto concerne, invece, foto o riprese filmiche realizzate dagli insegnanti, anche per documentare eventi scolastici o ritrarre il gruppo classe al completo, nonché per l'eventuale pubblicazione delle immagini degli alunni, deve essere espresso assenso scritto preventivo da parte delle famiglie degli alunni.

Di seguito un riepilogo schematico:

<b>Situazione</b>	<b>Provvedimenti</b>
Immagini (fisse o in movimento) riprese da genitori o parenti in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: chi registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro eventuale diffusione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
Immagini riprese da giornalisti autorizzati in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: il giornalista che registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro corretta pubblicazione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
Immagini riprese da insegnanti nel corso di attività didattiche e proiettate, previa autorizzazione del Dirigente, nel corso di incontri di presentazione dell'Istituto, sia all'interno dell'Istituto (assemblee con i genitori) che al di fuori (convegni, seminari, incontri di ricerca pedagogica).	Nessuna liberatoria aggiuntiva è dovuta: nella scheda di iscrizione i genitori autorizzano l'Istituto all'uso dell'immagine dei loro figli a scopo di documentazione didattica.
Immagini riprese da insegnanti o da genitori nel corso di attività didattiche e consegnate a genitori a scopo di memoria del percorso scolastico dei propri figli; la consegna può avvenire sia utilizzando un supporto digi-tale (CD, DVD, pen-drive) che mediante invio per posta elettronica.	È necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi, i quali saranno gli unici responsabili del suo utilizzo e della sua eventuale diffusione.

### **Altre forme tecnologiche di informazione. Foto, registrazioni e videoregistrazioni.**

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico. È vietato inviare con qualunque mezzo digitale messaggi che non siano previsti dall'attività didattica e sotto il controllo degli insegnanti.

Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, gli studenti non possono registrare con smartphone o altre apparecchiature immagini di compagni o insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:

- che la persona interessata (quella ripresa o fotografata) venga previamente informata in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati attraverso la rete;
- che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (scritto), fermo restando comunque il divieto assoluto di divulgare dati sulla salute e di tipo giudiziario.

### **Avvisi sul sito dell'Istituto scolastico**

Si tenga presente che gli avvisi pubblicati sul sito Istituzionale devono avere carattere generale giacché ogni altra comunicazione di carattere personale deve essere trasmessa individualmente. Il responsabile della pubblicazione sul sito internet Istituzionale è il Dirigente scolastico che può disporre eventualmente un referente interno o esterno all'ente.

## **36. NORME FINALI**

### **Art. 1 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione di tutta la comunità scolastica.

### **Art. 2 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

### **Art. 3 - DIFFUSIONE E ACCETTAZIONE**

Il Regolamento è a disposizione di quanti, genitori, studenti, docenti e personale ATA, ne facciano richiesta.

Il Regolamento è consultabile sul sito web della scuola [www.iissiani.edu.it](http://www.iissiani.edu.it)

Ad inizio anno scolastico a tutte le classi viene data una copia dello Stralcio del Regolamento.

### **Art. 4 - NORME DI RINVIO.**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti