

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "E. VANONI"

Via Adda 6 – 20871 Vimercate (MB)

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane - Amministrazione Finanza e Marketing – Costruzioni Ambiente e Territorio – Turismo – Progetto Cambridge International School

PTOF



ALLEGATO 1 AL PTOF 2019-22

I REGOLAMENTI

REVISIONE a.s. 2020-2021

DEL 29.10.2022

L'apertura ad un confronto anche di tipo internazionale dilata gli orizzonti e proietta sguardi e azioni oltre i confini italiani, promuovendo cultura, innovazione, miglioramento.

Sommario

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	3
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	10
REGOLAMENTO ENTRATE - USCITE	15
REGOLAMENTO USO ICT DELL'ISTITUTO.....	15
NETIQUETTE, LA BUONA EDUCAZIONE SUL WEB: ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DI TEAMS (VIDEO LEZIONI E CHAT DI CLASSE) E DELLA MAIL D'ISTITUTO @iisvanoni.edu.it/ revisione settembre 2020	21
REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI ELETTRONICI	25
REGOLAMENTO FUMO	26
REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGES LINGUISTICI, SCAMBI LINGUISTICO-CULTURALI, SCAMBI INTERNAZIONALI.....	31
REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNAZIONALE STUDENTESSE E STUDENTI.....	35
REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI RECUPERO	39
REGOLAMENTO LABORATORI	40
PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO.....	41
REGOLAMENTO ASSEMBLEE DI CLASSE	42
REGOLAMENTO TRASFERIMENTI DA ALTRA SCUOLA E PASSAGGIO FRA INDIRIZZI DI STUDIO	43

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

RIFERIMENTO NORMATIVO. *(art. 5 bis DPR 24 giugno 1998 n. 249, introdotto dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)*

Premessa introduttiva

L'Istituto "Vanoni", alle cui finalità concorrono con diversi compiti e gradi di responsabilità la Dirigente Scolastica, i docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti, ha il dovere di determinare le condizioni affinché ciascuno possa assolvere consapevolmente alle responsabilità connesse con il comune obiettivo da perseguire: il massimo sviluppo culturale, intellettuale, civile e sociale di ciascun alunno, insieme con l'acquisizione di una preparazione che apra a ogni studente le migliori opportunità di inserimento nel mondo del lavoro e/o dell'università. Come ribadito dalla Convenzione Internazionale dei Diritti del minore, è compito della scuola preparare il minore "ad una vita responsabile, in una società libera, in uno spirito di comprensione, pace, tolleranza, uguaglianza tra i sessi e amicizia tra tutti i popoli, gruppi etnici, nazionali e religiosi".

Lo studente segue un percorso di apprendimento fondato in primo luogo sulla sua relazione con l'insegnante e la comunità scolastica, oltre che con la famiglia e la comunità territoriale.

Per realizzare tali obiettivi è, però, necessario che gli studenti acquisiscano la consapevolezza che il processo di formazione della persona passa attraverso l'individuazione e il rispetto dei diritti, doveri e regole da parte di tutti.

La comune responsabilità di tutti noi - studenti, personale, famiglie, dirigenza - implica necessariamente un comportamento rigoroso e corretto verso persone e ambienti ("disciplina") nel rispetto della dignità umana di ogni ragazzo. In particolare in questo periodo di emergenza sanitaria, dovuta alla pandemia COVID-19, è necessario rispettare in modo rigoroso le prescrizioni sanitarie e le regole di contenimento Covid-19 impartite dal Ministero della Sanità, da Regione Lombardia e recepite dalla scuola (distanziamento sociale, disinfezione delle mani, uso DPI, misurazione della temperatura corporea, non ingresso a scuola con temperatura superiore a 37,5°C, etc). Per tutelare la salute di tutti la scuola richiede di autocertificare di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5°C a partire dai tre giorni precedenti, di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni. In caso si verificassero tali condizioni è necessario darne immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica o a Sua sostituta.

Tale autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS COVID-19.

A fronte di ripetuti episodi che hanno suscitato allarme sociale ed educativo, è responsabilità dell'adulto intervenire tempestivamente contrastando qualsiasi forma di prevaricazione,

evitando che la prepotenza finisca per essere accettata come condizione “normale” dei rapporti interpersonali e sociali.

La presenza nella nostra scuola di alunni in situazione di handicap, immigrati e appartenenti a minoranze etniche e religiose costituisce occasione preziosa per lo sviluppo di consapevolezze e di atteggiamenti improntati al rispetto dell'altro.

Il valore della persona, costituzionalmente garantito, va protetto e promosso anche attraverso l'attribuzione di doveri a tutti coloro che vivono nella scuola. Pertanto, l'IIS “Vanoni” individua, nel proprio regolamento interno, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento, in attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 integrato dal DPR 235/07).

Contestualmente all'iscrizione chiede la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del seguente Patto educativo di corresponsabilità, contenente anche le dichiarazioni autocertificate relative allo stato di salute, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto con studenti e famiglie, allo scopo di realizzare una civile convivenza democratica nella nostra scuola.

L'ambiente scolastico non può prescindere da un rapporto di fiducia tra le generazioni, tra docenti ed alunni, tra educatori ed allievi.

Il ruolo delle singole componenti scolastiche

La necessità di nuove regole, certe e condivise, per dare una risposta alla ricerca di un'identità difficile, che nel periodo dell'adolescenza è da intendersi come ricerca costante di senso, di significato, di valore, è una costante della condizione giovanile, sia pure con forme diverse rispetto a quelle del passato.

Sostenere il rispetto delle regole significa anche rimarcare l'impegno del nostro Istituto per lo sviluppo di un'identità positiva, per la libertà del soggetto nelle scelte autonome e consapevoli.

L'Istituto “Vanoni” intende ricercare, proprio sul terreno delle regole, nuove modalità di rapporto fra insegnanti studenti genitori.

Il nostro Istituto si orienta a riaffermare il ruolo essenziale, nella costruzione dell'identità, del dialogo educativo.

Temi quali l'inclusione e la costruzione dell'identità personale e collettiva sono fondamentali nel rapporto studente-insegnante.

Investire sulla centralità del soggetto che apprende, sul rapporto scuola-famiglia in un contesto sempre più complesso, può rappresentare per gli studenti, per i genitori, per gli operatori della scuola, l'occasione per un coinvolgimento attivo e può consentire una rinnovata attenzione alla diffusione della cultura dell'autonomia.

La ricerca di un nuovo patto educativo di corresponsabilità fra gli studenti, i genitori e la nostra scuola, attraverso una scelta che non tralasci gli aspetti culturali e organizzativi del PTOF, i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche e gli organi di partecipazione e garanzia, rappresenta un'occasione di partecipazione democratica inedita.

Il gruppo classe in quanto gruppo dei pari, la rappresentanza studentesca nei consigli di classe e nel Consiglio di istituto, i comitati e le consulte chiamano in causa il tema dei diritti e dei doveri a scuola; lo stesso rapporto della scuola con il territorio in cui ciascuna istituzione scolastica agisce può rappresentare una significativa esperienza per lo sviluppo culturale, civile e sociale.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

In base al seguente patto educativo di corresponsabilità i docenti sono impegnati a:

- ✓ rispettare il proprio orario di servizio;
- ✓ trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le alunne e gli alunni;
- ✓ vigilare durante gli intervalli affinché le alunne e gli alunni possano fruire in maniera intelligente e responsabile della pausa studio;
- ✓ richiedere colloqui con le famiglie in caso di necessità;
- ✓ creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia;
- ✓ promuovere con ogni singola/o alunna/o un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento;
- ✓ presentare ai genitori nei tempi e nei modi stabiliti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa sia in presenza che in DAD (didattica a distanza);
- ✓ predisporre opportuni interventi didattici di recupero e di sostegno per gli alunni che, presentando difficoltà nell'apprendimento, risultano insufficienti in alcune discipline e/o aree disciplinari;
- ✓ attuare forme di arricchimento dell'offerta formativa, in grado di rispondere ai nuovi bisogni degli adolescenti e di sviluppare contesti educativi e culturali di particolare rilievo ai fini della formazione di cittadini responsabili e autonomi;
- ✓ informare i genitori degli alunni delle proposte didattiche diverse da quelle curriculari;
- ✓ attuare l'obbligo scolastico attraverso la predisposizione di piani di studio orientati alla progressiva acquisizione e al consolidamento di quelle conoscenze di base e di quelle competenze indispensabili per imparare ad imparare, progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione;
- ✓ utilizzare i mezzi multimediali e la piattaforma messa a disposizione dall'istituto per garantire la formazione e l'acquisizione di conoscenze e competenze da parte degli studenti, rispettando con rigore l'orario di lezione assegnato loro;
- ✓ orientare gli studenti a scelte consapevoli, sia in vista della prosecuzione degli studi, sia per un proficuo inserimento nel mondo del lavoro;
- ✓ valorizzare le eccellenze;

- ✓ attuare nel curricolo quinquennale forme di apprendimento anche in contesti diversi dalla scuola, come le esperienze di PCTO e di service learning;
- ✓ motivare alla famiglia, nelle forme comunicative più opportune e negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carenza d'impegno, violazione delle regole...);
- ✓ ricevere i genitori compatibilmente con il proprio orario di servizio;
- ✓ educare al rispetto della legalità e delle norme di comportamento previste nel regolamento di istituto, ispirandosi al principio che i provvedimenti disciplinari hanno sempre 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.
- ✓ effettuare una valutazione trasparente e tempestiva; correggere e consegnare le verifiche nei termini previsti dal PTOF in modo che possano essere efficaci per il processo di apprendimento;

La verifica degli apprendimenti, momento importante del processo formativo, servirà ai docenti per modificare o integrare gli obiettivi, i metodi e i tempi delle varie attività proposte agli alunni.

La valutazione avrà un carattere orientativo e formativo e indicherà all'alunno i modi e i tempi del proprio processo educativo per renderlo consapevole sia delle difficoltà con cui dovrà misurarsi che dei successi maturati.

I docenti nel valutare terranno conto dei livelli di formazione e di preparazione culturale dei propri alunni, in relazione agli obiettivi di apprendimento prefissati e alla situazione di partenza; dell'impegno, della partecipazione e del comportamento in vista di una crescita non solo sul piano dell'apprendimento, ma anche su quello più vasto della formazione integrale della persona.

La famiglia si impegna a:

- ✓ instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- ✓ conoscere la programmazione didattica ed educativa curricolare ed extra curricolare;
- ✓ far rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le entrate ed uscite fuori orario dei propri figli alle sole circostanze di effettiva necessità (motivi di salute, visite mediche, adempimenti burocratici, etc.);
- ✓ giustificare sempre le assenze il giorno del rientro a scuola della studentessa e dello studente;
- ✓ controllare quotidianamente il registro elettronico per informarsi sui voti e sul comportamento dei propri figli;
- ✓ controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che i figli rispettino le regole della scuola (misure di sicurezza anti Covid-19, corredo scolastico, divieto di fumare anche all'aperto in tutta l'area di pertinenza della scuola, divieto di utilizzare sigarette elettroniche anche all'aperto in tutta l'area di pertinenza della scuola, divieto di usare in aula il cellulare, custodia di soldi e oggetti di valore, rispetto delle cose proprie e altrui e dell'ambiente

scolastico, ecc...), che partecipino attivamente e responsabilmente alla vita della scuola, che curino l'esecuzione dei compiti, al fine di presentarsi in classe preparati per la lezione successiva;

- ✓ far sì che i propri figli conoscano e rispettino in modo rigoroso le prescrizioni sanitarie e le regole di contenimento Covid-19 impartite dal Ministero della Sanità, da Regione Lombardia e recepite dalla scuola (distanziamento sociale, disinfezione delle mani, uso DPI, misurazione della temperatura corporea, non ingresso a scuola con temperatura superiore a 37,5° etc).
- ✓ comunicare tempestivamente alla Dirigente Scolastica o a Sua delegata la presenza nel proprio figlio (se studente minorenni) o propria (se studente maggiorenne) di sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5°C, di essere in stato in quarantena o isolamento domiciliare, di essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- ✓ autocertificare all'inizio dell'anno scolastico di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5°C a partire dai tre giorni precedenti, di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni. In caso si verificassero tali condizioni è necessario darne immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica o a Sua sostituta.
- ✓ partecipare con regolarità alle riunioni previste, all'attività degli organi collegiali in cui è prevista la componente dei genitori e agli incontri scuola famiglia;
- ✓ conoscere il regolamento interno applicativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e condividerne la sua applicazione.
- ✓ rispondere dei danni provocati dal proprio figlio all'istituto e alle sue attrezzature.

La scuola e la famiglia dovranno supportarsi a vicenda per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che consentono agli alunni di inserirsi a pieno titolo nelle realtà sociale.

La scuola affianca al compito "dell'insegnare ad apprendere" quello "dell'insegnare ad essere" e in questo è fondamentale la collaborazione della famiglia, la più importante agenzia educativa.

Gli studenti si impegnano a:

- ✓ rispettare la Dirigente Scolastica, tutto il personale della scuola e i compagni, l'ambiente scolastico e gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto;
- ✓ frequentare regolarmente le lezioni in presenza e in DAD;
- ✓ studiare con assiduità e serietà;
- ✓ svolgere i compiti assegnati;
- ✓ portare sempre il materiale didattico occorrente;
- ✓ utilizzare la piattaforma informatica d'istituto secondo le regole della netiquette;
- ✓ rispettare l'arredo scolastico, sapendo che eventuali danni dovranno essere risarciti;
- ✓ usare un abbigliamento consono con l'ambiente educativo in cui si trovano, improntato ai canoni della sobrietà e della decenza;
- ✓ rispettare con rigore le misure di prevenzione sanitaria anti Covid-19 previste dal Ministero

della Salute, da Regione Lombardia e recepite dalla scuola con particolare riferimento all'uso di DPI, all'igienizzazione e al lavaggio frequente delle mani, al distanziamento sociale di 1 metro da rispettare in qualsiasi momento sia all'interno che all'esterno dell'istituto;

- ✓ conoscere e rispettare con rigore le prescrizioni presenti nelle Linee guida per l'anno scolastico 2020/21 dell'Istituto e comunicate all'inizio dell'anno scolastico;
- ✓ mantenere il posto assegnato in classe;
- ✓ curare l'igiene personale;
- ✓ **non usare il cellulare durante le lezioni;**
- ✓ **non fumare neanche all'aperto in tutta l'area di pertinenza della scuola;**
- ✓ **non utilizzare sigarette elettroniche neanche all'aperto in tutta l'area di pertinenza della scuola;**
- ✓ osservare scrupolosamente l'orario scolastico;
- ✓ giustificare i ritardi il giorno stesso o, se il ritardo è dovuto a evento imprevisto, il giorno successivo;
- ✓ giustificare le assenze il giorno del rientro;
- ✓ astenersi da assenze collettive, che comunque dovranno essere giustificate il giorno del rientro, qualora si verificano;
- ✓ mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora e all'uscita;
- ✓ non assentarsi dalla classe durante il cambio d'ora o durante la lezione senza l'esplicito permesso dell'insegnante in carico dell'ora in corso, che valuterà di volta in volta l'effettiva necessità;
- ✓ rispettare i valori della tolleranza, della solidarietà, del pluralismo e della libertà religiosa e di pensiero, così come previsti dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- ✓ rifuggire da episodi di violenza e di bullismo, che saranno severamente puniti qualora si verificano;
- ✓ motivare con certificato medico l'esonero dalle lezioni di Scienze motorie e sportive;
- ✓ produrre certificato medico per assenze superiori al 25% del totale dei giorni di frequenza annui.

Dato che il compito della scuola è educare e non punire, ogni provvedimento disciplinare sarà assunto dall'Organo competente sempre e solo in vista di un'adeguata strategia di recupero.

La responsabilità disciplinare è personale

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 dell'altrui personalità.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'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.

Prima di erogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni.

Per l'esame dei comportamenti sanzionabili e dei relativi provvedimenti disciplinari si fa rinvio al Regolamento in vigore all'interno dell'Istituto.

In particolare, nell'anno scolastico 2020/21 le Linee guida a.s.2020/21 contenenti misure per l'avvio dell'anno scolastico e per lo svolgimento dell'attività didattica in presenza e in DAD dell'Istituto dovranno essere rispettate in tutte le parti. Il mancato rispetto comporta gravi sanzioni.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (Aggiornamento del 29.01.2021)

Solo il corretto comportamento e il rispetto di tutte le regole dell'Istituto, degli impegni in classe e a casa possono consentire alla studentessa e allo studente di conseguire gli obiettivi didattici prefissati acquisendo, in questo modo, la preparazione che l'Istituto intende fornire per il suo futuro inserimento nel mondo del lavoro e dell'Università.

I provvedimenti disciplinari diventano necessario per perseguire le finalità didattiche ed educative dell'Istituto.

DOVERI DELLA STUDENTESSA E DELLO STUDENTE

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

DISCIPLINA

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri delle studentesse e degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, 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 dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998 e modifiche del DPR n. 235 del 21/11/07.

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate – per quanto possibile – al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale e delle ragioni esposte dallo studente.
- Ogni procedimento disciplinare che viene allegato al fascicolo della studentessa/dello studente (ammonizione scritta, provvedimento di sospensione) deve aver garantito il diritto al contraddittorio. Tale diritto si esercita mediante la convocazione di un Consiglio di Classe straordinario con l'intervento della studentessa/dello studente interessato (se maggiorenne) o della studentessa/dello studente e i suoi genitori (se minorenni).

MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

Si individuano qui di seguito i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari più ricorrenti con l'indicazione delle relative sanzioni e dell'organo competente ad irrogarle. Gli stessi provvedimenti sono applicabili anche ad infrazioni commesse durante i viaggi di istruzione, stage, visite didattiche ed attività collegate comunque alla vita della scuola. Per eventuali comportamenti non compresi nell'elenco, si procederà per analogia, applicando la sanzione prevista per il caso più simile.

In caso di reiterazione di infrazione punibile con la stessa sanzione può essere inflitta la sanzione di grado superiore, convocando l'organo disciplinare competente.

Anche il personale NON DOCENTE, in quanto a pieno titolo parte della Comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI DISCIPLINARI	SOGGETTI COMPETENTI AD EROGARE LE SANZIONI	CONSEGUENZE E MODALITA' DI COMUNICAZIONE
1 a. Mancanza di doveri scolastici. b. Mancato rispetto delle disposizioni per il contenimento dell'emergenza sanitaria e della diffusione del COVID-19. c. Negligenza abituale. d. Frequenza non regolare alle lezioni in presenza. e. Frequenza non regolare alle lezioni in DAD e in DDI. f. Mancanza libretto personale. g. Mancata giustificazione assenze e ritardi nei tempi previsti h. Registrazione, cattura di screenshot dello schermo, scattare foto e diffonderle	A – B	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastica (o un suo delegato)	Il ripetersi di comportamenti scorretti influisce negativamente sul voto di condotta.
2 a. Assenza dalle lezioni in presenza	A - B – C	Docente	Il ripetersi di comportamenti scorretti

<ul style="list-style-type: none"> b. Assenza dalle lezioni in DAD e in DDI c. Assenze periodiche da scuola d. Assentarsi dalle lezioni all'insaputa della famiglia e. Allontanarsi dall'aula senza autorizzazione del docente e/o rendersi non reperibile f. Disattivazione della telecamera durante le lezioni in DAD e in DDI. g. Utilizzo del microfono per disturbare la lezione durante la DAD e DDI h. Allontanarsi dall'Istituto senza autorizzazione. i. Astensione collettiva non giustificata. j. Registrazione, cattura di screenshot dello schermo, scattare foto e diffonderle 		<p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente Scolastica (o suo delegato)</p>	<p>influisce negativamente sul voto di condotta.</p>
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ritardi e uscite anticipate. b. Ritardi e uscite anticipate nella DAD e in DDI c. Ritardi lievi (entro le 8.10) se diventano abituali d. Ritardi superiori a 12 e uscite anticipate in numero superiore a 8. 	<p>A- B - C</p>	<p>Coordinatore Consiglio di classe</p> <p>Dirigente Scolastica (o suo delegato)</p>	<p>Il ripetersi di comportamenti scorretti influisce negativamente sul voto di condotta.</p>
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comportamenti scorretti e/o che turbino il regolare andamento delle lezioni in presenza, in DAD e in DDI. b. Irregolare e scorretto utilizzo del libretto personale c. Falsificazione di qualunque documento, anche in formato digitale e su RE, attinente ai rapporti scuola famiglia (libretto personale, autorizzazioni e qualsiasi comunicazione indirizzata alla famiglia) d. Alterazione o danneggiamento di registri o altri documenti scolastici e. Danni volontari alle strutture della scuola, agli strumenti elettronici dell'Istituto f. Danneggiare o sottrarre beni di valore dalla scuola o dei compagni g. Mancato rispetto delle norme di comportamento in materia di sicurezza h. Ripetuto non rispetto delle disposizioni per il contenimento dell'emergenza sanitaria e della diffusione del COVID-19 	<p>A – B – C</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>A – B - C</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente Scolastica (o suo delegato)</p>	<p>Il ripetersi di comportamenti scorretti, nonostante i richiami, influisce negativamente sul voto di condotta e sull'assegnazione del punto di credito per gli esami di stato.</p> <p>È anche elemento negativo in tutte le selezioni di merito come scambi con l'estero, borse di studio ecc.</p>

- | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> i. Disturbo delle attività didattiche in presenza, in DAD e in DDI j. Linguaggio e/o comportamenti non rispettosi nei confronti dei compagni, della Dirigente Scolastica, dei Docenti, del Personale non docente. k. Comportamenti contrari ai valori della democrazia, della tolleranza, della crescita della persona in tutte le sue direzioni ed in generale contrari ai principi di cui all'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. l. Comportamenti e/o linguaggio offensivo delle istituzioni, del sentimento religioso, della dignità della persona, della morale o del regolare funzionamento della istituzione scolastica m. Violenze psicologiche verso gli altri espresse in tutte le loro forme. n. Violenze fisiche verso gli altri o. Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o azioni che mettano in pericolo l'incolumità delle persone p. Fumare nei locali e nelle aree di pertinenza della scuola* q. Introduzione ed uso di bevande alcoliche r. Uso e/o introduzione di sostanze stupefacenti s. Uso e/o introduzione di materiale pornografico o oggetti pericolosi per sé o per gli altri t. Introduzione di persone estranee alla scuola. u. Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici** v. Trattamento improprio dei dati personali acquisiti tramite cellulari o altri dispositivi elettronici w. Registrazione, cattura di screenshot dello schermo, scattare foto e diffonderle | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

Il reiterato mancato rispetto delle disposizioni per il contenimento dell'emergenza sanitaria e della diffusione del COVID-19 può dar vita alla sanzione e alla sospensione superiore a 14 giorni (non ammissione allo scrutinio finale)

Legenda:

A Nota sul registro di classe.

B Ammonizione scritta.

C Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del fatto.

*Si rammenta che tale infrazione è sanzionata con una sanzione amministrativa pecuniaria.

** Si veda paragrafo successivo "Regolamento uso dispositivi elettronici"

SOSPENSIONE

Invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, la sospensione può prevedere:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta alla studentessa/allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare la valutazione della condotta secondo i criteri stabiliti nel PTOF e concorrono altresì alla determinazione del credito scolastico. Esso è comunque stabilito dal Consiglio di Classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento della studentessa/dello studente interessato.

PROCEDURA PER IRROGAZIONE DELLE SANZIONI TIPO B - C

- Convocazione da parte della Dirigente Scolastica, su richiesta del Coordinatore di un consiglio di classe straordinario.
- I docenti e le docenti di classe sono tenuti ad essere presenti, in caso di assenza motivata vanno sostituiti.
- Riunione del CdC straordinario presieduto dalla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, da suo delegato. Il CdC si svolge nelle seguenti fasi:
 - a. CdC, chiuso per la presentazione del caso.
 - b. CdC aperto alle docenti, ai docenti, allo studente/studentessa accompagnato dai genitori, ai rappresentanti degli studenti e dei genitori: allo studente viene chiesto di spiegare il fatto accaduto.
 - c. CdC chiuso per l'individuazione della sanzione da comminare in base al regolamento.
 - d. CdC aperto a docenti, rappresentanti delle studentesse e degli studenti e dei genitori, con anche la presenza della studentessa/dello studente interessato e dei suoi genitori per la discussione sull'accaduto, la comunicazione orale e la delibera della sanzione.
- Il provvedimento disciplinare contenente la sanzione comminata viene inviato, firmato dalla Dirigente Scolastica, alla famiglia non oltre il giorno successivo al CdC straordinario.

ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo di garanzia per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire alla DS la motivazione giustificativa dell'assenza. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto della DS.

Ulteriore fase impugnatoria è attribuita all'organo di garanzia regionale (art. 5 comma 3 D.P.R. 235/07).

REGOLAMENTO ENTRATE – USCITE (aggiornamento del 29.01.2021)

INGRESSI POSTICIPATI

1. Le alunne e gli alunni entrano in istituto alle 7:55 e si recano in classe.
2. Le lezioni iniziano alle ore 8.00. **Le alunne e gli alunni possono accedere alle aule, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**
3. È concesso l'ingresso in aula, **con lieve ritardo**, entro e non oltre le 8:10 (**ritardo annotato ma non da giustificare**), **purché tale prassi non sia abituale**. **Se il ritardo breve diventa abituale, tale comportamento verrà annotato sul registro di classe e influirà sul voto di condotta.**
4. Le alunne e gli alunni che arrivano a scuola **dopo le 8:10 accedono all'Istituto alle ore 9:00. Non sono permesse entrate posticipate oltre le ore 9:00 dall'inizio delle lezioni.** La giustificazione avviene secondo le modalità indicate attraverso circolare all'inizio dell'anno scolastico.
5. **Nel caso in cui venissero attivati turni di ingresso e di uscita**, è consentito l'ingresso alla **prima ora di lezione** con un ritardo di non oltre 10 minuti, che varrà come lieve ritardo. **Se il ritardo breve diventa abituale, tale comportamento verrà annotato sul registro di classe e influirà sul voto di condotta. Non sono permesse entrate posticipate oltre le ore 9:00/9:10, SE NON DIETRO PRESENTAZIONE DI CERTIFICATO MEDICO, GIUSTIFICATIVO RILASCIATO DALL'ENTE, O PRENOTAZIONE DELLA VISITA.**
6. **Sono AMMESSI massimo 12 permessi di ritardo (oltre le 8.10) durante tutto l'anno scolastico.** Ai fini del predetto numero massimo, non vengono conteggiati gli ingressi fuori orario dipendenti da accertamenti sanitari o visite mediche, **purché debitamente documentati al momento dell'ingresso (CERTIFICATO MEDICO, GIUSTIFICATIVO RILASCIATO DALL'ENTE, PRENOTAZIONE DELLA VISITA...).** Sarà compito del coordinatore monitorare il numero dei ritardi.
NON SONO AMMESSI INGRESSI IN RITARDO OLTRE LE ORE 9:00, SE NON DIETRO PRESENTAZIONE DI CERTIFICATO MEDICO, GIUSTIFICATIVO RILASCIATO DALL'ENTE, O PRENOTAZIONE DELLA VISITA.

USCITE ANTICIPATE

Sono AMMESSI massimo 8 permessi di uscita anticipata durante tutto l'anno scolastico.

1. L'uscita anticipata viene autorizzata **solo per l'ultima ora.**
2. L'uscita anticipata è ammessa dietro presentazione di richiesta scritta tramite libretto (non sono accettate giustificazioni telefoniche) alla Dirigente Scolastica o a un suo Delegato. In periodo di DDI a distanza le uscite anticipate, solo per l'ultima ora, sono giustificate su libretto web.
3. Per l'uscita anticipata di un'alunna o di un alunno minorenni è necessaria la presenza di un genitore (o di chi ne fa le veci).
4. In caso di malore le alunne e gli alunni sia maggiorenni che minorenni, non possono lasciare la scuola **se non accompagnati da un genitore o da persona delegata.**
5. La richiesta di uscita anticipata va presentata **prima dell'inizio delle lezioni**, depositando il libretto in vicepresidenza. L'autorizzazione, firmata dalla Dirigente Scolastica o da un suo collaboratore, verrà consegnata in classe da un collaboratore scolastico.
La docente/il docente in servizio annoterà la giustificazione sul registro di classe.

Si precisa che:

- a. La scuola, nell'ambito di un corretto rapporto scuola-famiglia, si riserva la facoltà di segnalare

- alle famiglie la frequenza irregolare, anche nel caso di studenti maggiorenni.
- b. La firma del genitore o di chi fa le veci deve essere regolarmente depositata.
 - c. La Dirigente Scolastica, o un suo Delegato, in caso di situazioni particolari opportunamente documentate, può prevedere deroghe alle norme definite.
 - d. La Presidenza si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardarne l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di altri docenti nella scuola.
- La permanenza delle studentesse e degli studenti, al di fuori delle attività curriculari, è consentita con le modalità organizzative stabilite nei relativi Progetti.

REGOLAMENTO USO ICT DELL'ISTITUTO

(COMPUTER, DEVICE, MONITOR, LIM, RETE)

USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE

La Scuola promuove l'uso delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (di seguito denominate "ICT") sia nell'ambito della didattica in presenza sia nella DAD (Didattica a Distanza) e nella DDI (Didattica Digitale Integrata).

Le ICT sono uno strumento fondamentale nei processi di insegnamento/apprendimento nell'ottica di una didattica inclusiva e per favorisce il successo formativo degli studenti/studentesse.

La rete dell'Istituto deve essere usata solo per fini didattici ed è consentito l'accesso solo a "siti sicuri". Solo i siti attendibili (sicuri) verranno sboccati, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente; pertanto, accedendovi dalla sede scolastica, vanno sempre rispettate tutte le disposizioni di legge, in particolare la legge n. 547 del 31/12/93 (sui crimini informatici), il d.lgs 196/03 (sulla tutela dei dati personali) e simili modifiche integrative.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto (da parte del personale docente, non docente e degli alunni) è legato al rispetto delle seguenti condizioni:

- il loro impiego ha esclusivamente fini educativi, didattici e/o professionali;
- la custodia con cura da parte del personale e dagli studenti/studentesse ai quali sono assegnati, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi diversi da quanto consentito.

All'inizio e al termine di ogni utilizzo dei dispositivi ICT, quanti hanno usato i dispositivi elettronici (pc, mouse, monitor, LIM) avranno cura di igienizzarli con apposito prodotto.

ACCESSO ALLE ICT DELL'ISTITUTO (DOCENTI E PERSONALE ATA)

Ogni utente è tenuto a leggere, conoscere e rispettare il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza. Le apparecchiature presenti nell'Istituto costituiscono un patrimonio comune, motivo per il quale vanno utilizzate con il massimo rispetto e la massima cura. Nell'ambito delle attività professionali, il personale scolastico può accedere ad internet ("siti sicuri") dai monitor, dai computer in aula docenti, dai computer nelle aree comuni e dai propri computer.

- All'entrata in **aula**, il docente dovrà:
 1. accendere il monitor/PC, se non acceso, e accedere a Windows;
 2. accedere al gruppo classe su Piattaforma Microsoft Teams cui sono precedentemente collegati gli studenti/studentesse;
 3. in un'altra finestra aprire il RE e fare l'appello;

4. chiudere RE;
 5. alla fine della lezione, chiudere il proprio account e uscire dal gruppo classe su TEAMS dopo aver fatto lezione.
- Qualora *si riscontrasse un problema di funzionamento* nell'utilizzo del monitor/PC in una propria classe o in una classe diversa dalla propria, il docente è tenuto a darne pronta segnalazione, direttamente o via mail, al Referente tecnico (assistenza@iisvanoni.edu.it).
 - Agli studenti/studentesse è vietato l'accesso ai Monitor/Pc delle LIM durante le pause senza che vi sia la supervisione di un docente.
 - L'accesso alle **postazioni informatiche dei laboratori** (Laboratorio 1, 2, 3, Laboratori Mobili) è consentito agli studenti/studentesse solo in orario scolastico e sotto la responsabilità del docente di riferimento, affinché l'uso avvenga nel pieno rispetto del regolamento d'Istituto e del Regolamento dei Laboratori.
 - Fatta eccezione dei PC delle aule di Informatica e dei computer specificatamente assegnati, l'accesso a qualunque altro computer dell'Istituto non è consentito agli studenti/studentesse.
 - *L'uso di dispositivi di archiviazione di massa* (chiavette USB e similari) va limitato quanto più possibile - onde evitare immissione di virus nella rete scolastica - ed è sotto la diretta responsabilità del personale docente (anche nel caso di alunni) e non docente.
 - È severamente vietato il trasferimento fisico dei PC e di qualunque struttura/apparato della rete informatica, nello specifico:
 - non è consentito trasferire/rimuovere videocamere, tastiere, stampanti, mouse, casse audio o qualunque altra attrezzatura;
 - non è consentito ai docenti e agli alunni/e spostare per nessun motivo il banco;
 - gli studenti/studentesse possono avere accesso ad internet solo in presenza di un docente, per scopi esclusivamente didattici e su siti "sicuri";
 - durante la navigazione internet, il docente è tenuto a prestare il massimo controllo sugli studenti;
 - è consentito scaricare materiale dalla rete, esclusivamente previo controllo e autorizzazione del docente, ma non è consentito stamparlo.
 - Le password di rete sono a conoscenza esclusiva del Referente tecnico.
 - Al termine di ogni sessione, quanti hanno usato i dispositivi elettronici **avranno cura di igienizzare con un apposito prodotto la strumentazione elettronica (pc, mouse, LIM).**

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Per eventuali furti o smarrimenti di materiale legato alle ICT, è obbligatorio rifondere il danno.

In base alle vigenti norme sul diritto d'autore, è vietato utilizzare le risorse dell'Istituto per:

- copiare/fotocopiare qualunque tipo di materiale, protetto da copyright;
- duplicare CD e DVD, protetti da copyright.

L'utilizzo di Laboratori mobili avviene sotto la responsabilità del docente, che comunica con almeno 2 giorni di anticipo la richiesta di utilizzo all'Assistente Tecnico preposto. Il Laboratorio mobile viene portato nelle classi e riportato indietro dagli Assistenti Tecnici.

L'utilizzo di qualunque struttura/apparato della rete informatica (telecamere, tastiere, stampanti, mouse, casse audio o qualunque altra attrezzatura) deve essere autorizzato dal Assistenti Tecnici, dall'Animatrice Digitale e dalla Dirigente Scolastica.

Si ricorda che residui di cibi e bevande possono danneggiare i computer e gli altri dispositivi: pertanto non è possibile bere e mangiare mentre si utilizzano gli strumenti.

E' compito degli insegnanti, che hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online, di stabilire obiettivi chiari per un uso consapevole di internet, di prevenire il verificarsi di situazioni critiche, utilizzando percorsi guidati e controllati, funzionali allo svolgimento e all'ampliamento delle attività didattiche.

Ogni insegnante che utilizzi materiale legato alle ICT, con i propri studenti, è tenuto a:

- illustrare ai propri studenti/studentesse le regole di utilizzo;
- indicare siti appropriati per le ricerche degli studenti/studentesse;
- monitorare la navigazione, affinché gli studenti/studentesse non accedano a siti non appropriati.

Un uso dello strumento da parte degli studenti/delle studentesse che sia inappropriato o non idoneo alla didattica e alle indicazioni degli insegnanti sarà sanzionato, come da regolamento d'Istituto. A tal proposito si rammenta che l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet.

Ai sensi della L. n. 4/2004 è tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della scuola da parte delle persone diversamente abili, con le modalità previste nella norma citata.

DISPOSIZIONI SULL'USO DEI COMPUTER AULA DOCENTI E POSTAZIONI PERSONALE SCOLASTICO

- L'archiviazione su disco fisso di qualsiasi file non è consentita. Il materiale didattico va archiviato sulla Piattaforma Microsoft One Drive:
- I computer assegnati all'aula docenti e alle postazioni negli spazi comuni e relativi accessori (cavi di alimentazione, mouse, ect.) sono sotto la responsabilità dei singoli utenti che ne usufruiscono.
- È vietato modificare la configurazione dei computer (rete, desktop, etc.).
- L'uso delle stampanti è autorizzato solo a fini didattici. E' assegnato a ciascun docente un numero massimo di stampe annuali, in funzione anche di incarichi organizzativi.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE SULL'USO DEI LABORATORI INFORMATICI

- L'ingresso e la permanenza degli studenti/studentesse nei cambi d'ora e nei momenti di pausa sono consentiti solo in presenza dell'insegnante.
- E' compito del docente accompagnare gli studenti dall'aula ai laboratori e dai laboratori all'aula.
- Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.

- All'ingresso nel laboratorio, è opportuno accertarsi che tutte le attrezzature siano in ordine. Ove si riscontrassero guasti, malfunzionamenti o mancanze di materiale, sarà opportuno segnalarlo prontamente direttamente o via mail all'Assistente Tecnico (Registro malfunzionamento Laboratorio).
- All'ingresso in laboratorio è compito del docente compilare il Registro d'entrata in tutte le sue parti.
- L'accesso alle **postazioni informatiche dei laboratori** (Laboratorio 1, 2, 3, Laboratori Mobili) è consentito agli studenti/studentesse solo in orario scolastico e sotto la responsabilità del docente di riferimento, affinché l'uso avvenga nel pieno rispetto del regolamento d'Istituto e del Regolamento dei Laboratori.
- Per qualsiasi spostamento dei PC e di tutte le strutture del laboratorio di informatica, è necessario rivolgersi all'Assistente Tecnico.
- È opportuno rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di chiusura dei PC (non togliere mai corrente fino a quando le macchine non hanno terminato la fase di spegnimento).
- All'uscita dal laboratorio si avrà cura di lasciare in ordine le postazioni, i monitor, le stampanti e i computer spenti correttamente, avendo cura di igienizzare con un apposito prodotto la strumentazione elettronica utilizzata (Collaboratore Scolastico).
- Prima di utilizzare CD personali, dischetti, chiavette o altri dispositivi di memoria, è necessario controllarli con antivirus.
- È compito specifico del Responsabile di Laboratorio, avvalendosi anche del supporto di Assistenti Tecnici, controllare il buon funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori e la gestione dei materiali di consumo, le richieste di assistenza tecnica, la conservazione di software e licenze, l'effettuazione dell'aggiornamento degli antivirus e della periodica pulizia degli hard disk.
- È compito del personale A.T.A. custodire le chiavi, aprire e chiudere i laboratori, mantenere adeguata pulizia dei locali.

DISPOSIZIONI SULL'USO DEI PC PORTATILI ASSEGANTI IN COMODATO D'USO

Gli studenti/studentesse devono:

- custodire e conservare il bene con la massima diligenza (art. 1804 c.c.), l'utilizzo l'apparecchiatura device concessa in uso è esclusivamente a supporto dell'attività didattica e va restituita integra come ricevuta;
- assumersi e prendersi carico delle spese di uso del bene, di ordinaria e straordinaria manutenzione, ancorché urgenti, nonché di riparazione del bene in caso di danneggiamento o di malfunzionamento, ad esclusione delle garanzie di legge sul bene, nonché si impegna e si riconosce debitore nei confronti del comodante del risarcimento del danno qualora il bene all'atto della restituzione presenti difetti, guasti, rotture o malfunzionamenti;
- mettere in pratica le buone norme di conservazione dei dati personali all'interno dello strumento (l'Istituto scolastico non può essere in nessun caso ritenuto responsabile della perdita di dati personali o scolastici memorizzati all'interno del bene);
- assumersi ogni responsabilità civile e penale per uso improprio del bene, per uso non autorizzato anche da parte di terzi nonché per eventuali danni arrecati a terzi.

La strumentazione informatica concessa in comodato d'uso non potrà essere concessa in godimento, neppure temporaneo a terzi né a titolo gratuito né a titolo oneroso.

Il comodatario è tenuto a segnalare tempestivamente al comodante eventuali danneggiamenti o malfunzionamenti delle componenti HARDWARE, la cui riparazione, se il device non è nella garanzia, è a carico del comodatario. Tutti gli aggiornamenti del SOFTWARE sono a carico del comodatario.

DISPOSIZIONI SULL'USO DEI MONITOR E DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI (LIM)

- L'uso dei monitor/LIM da parte degli studenti/delle studentesse è consentito esclusivamente per scopi didattici, in presenza e sotto la guida di un docente, responsabile del loro comportamento.
- Il docente che utilizza il monitor/la LIM deve aver cura di rispettarne le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento ed è responsabile della sua funzionalità.
- Docenti e studenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite dei monitor/LIM e del computer ad essi collegato.
- La manutenzione e l'assistenza tecnica dei Monitor/LIM è affidata esclusivamente all'Assistente tecnico della palazzina in cui è ubicata l'aula.
- L'uso dei canali di youtube o simili, autorizzati, è consentito solo ai docenti ed esclusivamente per fini didattici.
- A fine lezione (15 minuti) e durante qualsiasi pausa didattica della giornata (intervallo, etc) il monitor/proiettore della LIM rimane acceso sotto la responsabilità del docente, che ha cura del corretto utilizzo.

NETIQUETTE, LA BUONA EDUCAZIONE SUL WEB: ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DI TEAMS (VIDEO LEZIONI E CHAT DI CLASSE) E DELLA MAIL D'ISTITUTO @iisvanoni.edu.it/ revisione settembre 2020

Gli utenti di Internet hanno sviluppato nel corso degli anni alcune regole di comportamento, o galateo, conosciute con il nome di Netiquette (Network Etiquette). Successivamente, queste regole hanno acquisito una forma ufficiale e sono state raccolte in apposite RFC: RFC1855.

La Netiquette si traduce, dunque, in **un insieme di regole di buona educazione e rispetto** che trovano spazio **nel mondo online**, come ad esempio chat, forum, app e molti altri ambiti, ad esempio le video lezioni/lezioni on line/in streaming. **Amministratori e moderatori**, nel nostro caso la Dirigente Scolastica e i Docenti/le Docenti hanno il compito di vigilare e assicurarsi che tutti gli utenti attivi, nel nostro caso studentesse e studenti, sulla piattaforma rispettino i paletti imposti, le regole. Nonostante il rischio di essere espulsi o allontanati temporaneamente da chat e social media sia ormai noto ai più, molti utenti sottovalutano queste regole, vivendo Internet come un far west privo di regole. **Senza sapere che spesso si può incappare in reati perseguibili penalmente.**

Per assicurarci che tutto proceda come per il meglio, ecco alcune regole iniziali a cui tutti noi dovremo attenerci. Per cominciare:

Regole della Netiquette dell'uso dei Microsoft Office 365 TEAMS e di Internet riguardanti la posta elettronica che l'Istituto Vanoni ha adottato con determina della Dirigente Scolastica 1170/2020 del 25/03/2020.

VIDEOLEZIONI/LEZIONI ON LINE/IN STREAMING E CHAT DI CLASSE SU TEAMS

La netiquette è l'insieme delle **regole di educazione e buon comportamento** in Rete e, nel nostro caso, **nelle classi virtuali. L'aula virtuale è un'aula a tutti gli effetti**, poco importa se è in giardino, sul balcone o in cucina. Pertanto, **quello che non è concesso in classe, non lo è nemmeno qui.**

Dopo l'esperienza della DAD nell'a.s. 2019/20 ricordiamo le **10 regole per una buona comunicazione in rete:**

1. La puntualità è sempre importante: le video lezioni della DAD e della DDI si svolgono secondo l'orario settimanale di lezione su RE. Verifica sempre il tuo orario di lezione on line e considera i tempi tecnici di collegamento. E' buona prassi collegarsi almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. L'aula virtuale è la tua classe, quindi, come in classe non possono entrare estranei o persone appartenenti ad altre classi: è vietato dare il link della video-lezione ad altri.
3. Quando ti colleghi e durante tutta la lezione on line, devi mantenere la tele camera accesa in modo che si veda sempre il tuo volto; spegni il cellulare, per evitare fonti di distrazione.
4. Disattiva il microfono ed attivalo solo se richiesto dal docente (per rispondere all'appello o a domanda diretta da parte del docente).
5. Per intervenire chiedi la parola tramite chat o alzando la mano virtuale.
6. Non usare la chat per comunicare con i tuoi compagni, questo crea distrazione e rumore.
7. Prima della lezione prepara sempre carta e penna, per essere pronto a prendere appunti.
8. Non abbandonare il collegamento fino a quando il docente non dichiara terminata la lezione (le lezioni durano 45 minuti e iniziano con l'appello). La tua presenza sarà tracciata attraverso la piattaforma Microsoft TEAMS e la tua assenza/ presenza sarà registrata su Registro Elettronico.
9. Tra una lezione e l'altra in DAD o DDI disinfetta il tuo computer, lavati o sanifica le mani, in una parola metti in atto i comportamenti che ti vengono richiesti quando fai didattica in presenza.

10. Le lezioni on line sono protette dalla privacy: è assolutamente vietato registrare, catturare screenshot dello schermo o farne delle foto e diffonderle; **la diffusione è perseguibile penalmente.**

Alcune regole per l'utilizzo delle chat durante le lezioni:

1. Pensare a cosa si vuol dire prima di iniziare a scrivere, usare un linguaggio chiaro e appropriato, rileggere un'ultima volta i propri messaggi prima di inviarli.
2. Leggere sempre i post inseriti relativi all'argomento trattato o che si vuole trattare prima di inviare nuove domande.
3. Non divagare rispetto all'argomento del forum, newsgroup o della lista di distribuzione (cioè Off Topic che significa "fuori argomento").
4. Non c'è tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
5. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione.
6. Evitare di assumere posizioni provocatorie: è molto facile generare discussioni (*flames*) a volte anche spiacevoli.
7. Evitare di rendere pubblico un messaggio ricevuto personalmente senza l'autorizzazione dell'autore.
8. Non inoltrare immagini non richieste.

Ricorda

Il docente/la docente potrà intervenire per far rispettare le regole, altrimenti saranno gli stessi utenti ad intervenire per protestare nel caso di una violazione dell'etichetta.

Agli studenti e alle studentesse che non rispettano le regole saranno apposte note su RE e si interverrà sanzionando detti comportamenti, secondo quanto indicato nell'articolo 6 del Regolamento

Se qualcuno viene offeso, ne parli subito con gli insegnanti, la Dirigente Scolastica e i genitori!

USO POSTA ELETTRONICA D'ISTITUTO

POSTA ELETTRONICA @iisvanoni.edu.it

Premesso che

Il servizio di posta elettronica con dominio **@iisvanoni.edu.it** costituisce il canale istituzionale di comunicazione tra l'Istituto e i suoi studenti/studentesse e rappresenta uno strumento di messaggistica ufficiale che è onere dello studente/studentessa consultare.

Tale strumento potrà essere utilizzato dall'Istituto Ezio Vanoni anche per l'invio di comunicazioni di carattere istituzionale e per iniziative promosse dall'Istituto stesso.

L'utenza Microsoft Office 365 è lo strumento ufficiale per le comunicazioni con i docenti/le docenti e per tutte le attività scolastiche, pertanto dovrà essere inizializzato sugli strumenti informatici di uso quotidiano da parte dello studente/studentessa e utilizzato anche per le lezioni a distanza.

Ecco alcune Regole:

1. Se mandi un **messaggio** è bene che esso sia **breve, sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.**

2. Quando decidi di inviare un messaggio ad una persona o ad un gruppo **includi sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico**, utilizzando il campo "**Subject**" dell'intestazione del messaggio. Ciò vale in particolare per i gruppi in cui vengono scambiati molti messaggi tra più persone.
3. E' buona norma **limitare la lunghezza del messaggio**. Specie **se si risponde (reply)** ad un messaggio, riportando il contenuto del messaggio originale, conviene lasciare solo quelle parti che sono rilevanti per la risposta.
4. Fai molta attenzione all'ortografia e alla grammatica del tuo messaggio. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
5. Si usa **scrivere in minuscolo**. **Non scrivere in maiuscolo**: nella rete il maiuscolo equivale a **URLARE**, per cui è da evitare o da utilizzare solo nel titolo. Usa le lettere maiuscole solo per le iniziali del tuo nome, per iniziare una frase, se scrivi il punto e vai a capo.
6. Per scrivere si utilizza il **carattere ufficiale** dall'Istituto Vanoni: **Calibri 11 o 12**.
7. **Le parole vanno scritte per esteso**: non vanno utilizzate abbreviazioni del tipo "x" che solitamente si usano nelle chat private. Facciamo un esempio: "perché" e non "x".
8. **Alla fine del messaggio firma sempre col tuo nome**:
Nome, Cognome, Classe, Indirizzo di Studi (Liceo Linguistico/Liceo Scienze Umane/AFM/CAT/Turismo), IIS Vanoni -Vimercate (MB), Numero di cellulare
9. La firma non deve superare le **4 righe** e che non contenga elementi offensivi o pubblicitari
Ad. es
*Roberto Brambilla,
Classe 3E - Turismo,
IIS Vanoni - Vimercate(MB)
cellulare: +39-xxxxxxx*
10. Le immagini, su internet, restano per sempre. Fermati e conta fino a 10! Una volta che le pubblicherai, anche se poi le eliminerai, non saranno più tue.
11. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di un messaggio.
12. Non inviare tramite posta messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
13. Non inviare messaggi privati dalla posta d'Istituto e postazioni dalle quali possono essere letti da altri.

14. Non usare l'e-mail per alcun proposito illegale o non etico. Non diffondere né spam, né messaggi appartenenti a catene di S. Antonio.
15. Non cliccare acriticamente sui link ricevuti

***La regola d'oro dell'e-mail:
non inviare ad altri ciò che troveresti tu stesso sgradevole ricevere!***

PRESTA MOLTA ATTENZIONE

Gli utenti della rete devono poi evitare comportamenti palesemente scorretti, quali:

- violare la sicurezza di archivi e computer della rete;
- violare la privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata;
- compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horse, ecc.) costruiti appositamente.

Questi comportamenti costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono perseguibili penalmente

Alcune regole di comportamento sulla RETE derivano direttamente dal buon senso:

- La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
- Qualunque attività che appesantisca il traffico sulla rete, quale per esempio il trasferimento di archivi voluminosi, deteriora il rendimento complessivo della rete. Si raccomanda pertanto di effettuare queste operazioni in orari diversi da quelli di massima operatività (per esempio di notte), tenendo presenti le eventuali differenze di fuso orario.
- Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI ELETTRONICI

A scuola i dispositivi elettronici (cellulari, tablet, palmari, lettori MP3, ...) vanno tenuti spenti o in modalità silenziosa e posizionati nello zaino.

È tassativamente vietato l'uso degli stessi in aula, in palestra e in tutti gli altri spazi dell'istituto se non autorizzato per scopi didattici.

In caso di uso improprio e scorretto del cellulare e dei dispositivi elettronici in genere, la docente/il docente provvederà:

- all'atto della infrazione, nota disciplinare sul registro di classe, ritiro temporaneo del dispositivo spento con deposito in Vicepresidenza dove la studentessa/lo studente lo ritirerà al termine della giornata scolastica.

In caso di reiterato comportamento indisciplinato da parte della/o studentessa/studente, il Coordinatore di classe potrà attivare la procedura per la irrogazione della corrispondente sanzione disciplinare prevista dal Regolamento di Istituto.

La Vicepresidenza assicura ai genitori che il dispositivo verrà custodito con attenzione.

Tali disposizioni si applicano anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione che costituiscono "attività didattica" a tutti gli effetti.

REGOLAMENTO FUMO

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- I.art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- II.Legge 11/11/1975 n. 584;
- III.Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- IV.Direttiva PCM 14/12/1995;
- V.Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- VI.Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- VII.Accordo Stato – Regioni 16/12/2004;
- VIII.Circolare 2/Sanità/2005 14 gennaio 2005;
- IX.Circolare 3/Sanità/2005;
- X.Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- XI.Legge 16/01/2003 n.3;
- XII.art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- XIII.DPCM 23/12/2003;
- XIV.Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- XV.Decreto Legislativo 81/2008;
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.

Art. 2 – FINALITA'

Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);
- b) prevenire l'abitudine di fumare;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, 11. 128);
- g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Con il presente Regolamento e/o l' informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, nonché con l'attuazione dei progetti di "Educazione alla salute", la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minore; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

Art. 3 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto

Art. 4 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL' APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell'infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all' autorità competente), in attuazione dell' art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. E' compito dei **responsabili preposti**:
 - a) Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile: in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all'aperto.
 - b) Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I **responsabili preposti** al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di:
 - tutto il personale scolastico con compiti di sorveglianza e vigilanza sugli studenti
4. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo e nei cambi di lezione.

I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

1. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
2. Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

Art. 5 – SANZIONI

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

Art. 6 – PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 **entro il termine perentorio di giorni 60** (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a **55,00 € o 110,00 €** in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, **entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.**
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a) in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo BIT e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto scolastico IBAN SCUOLA – Verbale N. _ del _);
 - b) direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;

- c) presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
4. **L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento** alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

Art. 7 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Contestazione e Notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 3 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.
La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata AR, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 8 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I docenti sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

Art 9 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 – ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGES LINGUISTICI, SCAMBI LINGUISTICO-CULTURALI, SCAMBI INTERNAZIONALI

Uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi linguistici-culturali linguistici e scambi internazionali devono essere inseriti nella programmazione didattica dei Consigli di Classe, ad integrazione della normale attività, allo scopo di contribuire al raggiungimento degli obiettivi didattico - educativi stabiliti per la classe.

Durata uscite didattiche (uscite mezza giornate e di un solo giorno)

Le uscite didattiche potranno essere programmate durante l'anno scolastico, entro e non oltre il 30 aprile, in un numero non superiore a 4 per classe:

- per il biennio: 3 uscite didattiche di mezza giornata e 1 per una giornata intera;
- per il triennio: 3 uscite didattiche di mezza giornata e una per PCTO/altro

Durata viaggi d'istruzione (più giorni)

La durata massima dei viaggi d'istruzione è stabilita come segue:

- n. 6 giorni/5 notti per le classi del triennio

Deroghe e modifiche devono essere autorizzate dalla DS (Dirigente Scolastica) previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Viaggi all'estero

I viaggi all'estero sono consentiti a gruppi formati da una o più classi e riferiti alle studentesse e agli studenti del triennio.

Stages linguistici

Lo stage linguistico all'estero è un progetto di Istituto rivolto alle classi 2, 3, 4 e 5 di tutti gli indirizzi, coordinato da una referente/un referente di lingua straniera per ogni classe o gruppo classe. Quest'ultima/o potrà essere coadiuvato, ove presente, dal docente CLIL o da altro insegnante in possesso di competenze idonee.

Esso prevede:

- ✓ un corso intensivo e mirato con insegnanti madrelingua
- ✓ la sistemazione in famiglia
- ✓ attività didattiche e culturali organizzate, gestite e/o supervisionate in ogni momento dai docenti responsabili, volte ad integrare proficuamente il corso
- ✓ gli stage linguistici sono di norma organizzati per classe e/o per gruppo lingua.

Scambi internazionali

Lo scambio internazionale all'estero è un progetto di Istituto rivolto alle classi del triennio di tutti gli indirizzi, coordinato da una referente/un referente di lingua straniera per ogni classe o gruppo classe. Quest'ultima/o potrà essere coadiuvato, ove presente, dal docente CLIL o da altro insegnante in possesso di competenze idonee.

Esso prevede:

- ✓ attività didattiche e culturali organizzate, gestite e/o supervisionate in ogni momento dai docenti responsabili, volte a conoscere e far conoscere la cultura e la lingua del Paese ospitante
- ✓ attività ludico-sportive volte a sviluppare la conoscenza reciproca e le relazioni tra le studentesse e gli studenti delle scuole dei due Paesi;
- ✓ la sistemazione in famiglia e l'ospitalità da parte delle famiglie italiane.

Gli scambi linguistico-culturali sono di norma organizzati per classe e/o per gruppo lingua.

Docenti accompagnatori

La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di docenti accompagnatori nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti. Nei casi in cui tra i partecipanti al viaggio di istruzione figurino anche un'alunna/o DVA i docenti accompagnatori devono essere uno ogni 10 studenti e si demanda alla valutazione del CdC la designazione di un ulteriore accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno necessaria. In ogni caso, è necessario un sostituto ogni due accompagnatori. Essi devono essere individuati tra i docenti del CdC (Consiglio di Classe) e comprendere almeno uno degli insegnanti che hanno presentato e preparato il progetto didattico. Qualora, pur in presenza di adeguato progetto didattico, si rilevi la mancanza di docenti accompagnatori appartenenti al CdC, il/la DS valuterà, di volta in volta e sentito il Cdl (Consiglio d'Istituto), eventuali deroghe o la sospensione dell'uscita. In ogni caso, per le docenti/i docenti accompagnatori, è da ritenere prioritaria la scelta di accompagnare le proprie classi, alla disponibilità verso altre proposte.

Nel caso di viaggio con una sola classe, gli accompagnatori non devono comunque essere inferiori a due. Per garantire la continuità didattica, ciascun docente potrà partecipare a viaggi o visite guidate fino a un massimo di 15 giorni (effettivi), pertanto non sono consentiti più di due viaggi di istruzione/stage linguistici/ scambi Internazionali.

In caso di sostituzione per cause di forza maggiore a pochi giorni dalla partenza di uno o più accompagnatori, la scelta dei sostituti compete alla Dirigente Scolastica e potrà cadere anche su docenti non appartenenti al CdC.

Per i viaggi all'estero, in base alle norme vigenti, almeno uno dei docenti accompagnatori deve dichiarare di possedere un'adeguata conoscenza di almeno una delle lingue comunemente parlate nel Paese da visitare.

Le docenti e i docenti accompagnatori per scambi linguistici e culturali e stage linguistici sono responsabili fino al termine delle attività organizzate.

Percentuale partecipanti

Per le uscite didattiche di una sola giornata occorre la partecipazione di almeno l'**85%** degli alunni iscritti alla classe, con possibilità di deroga in casi particolari.

Per gli stage linguistici occorre la partecipazione di almeno il **65%** degli alunni iscritti alla classe, calcolata tenendo conto di eventuali articolazioni della classe dipendenti dalle diverse lingue straniere, con possibilità di deroga in casi particolari.

In tutti gli altri casi occorre la partecipazione di almeno il **70%** degli alunni iscritti alla classe, con possibilità di deroga in casi particolari.

Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione/stage linguistico/scambio internazionale sono tenuti a seguire le lezioni, l'eventuale assenza dovrà essere giustificata.

Periodo di effettuazione

Al fine di limitare l'interruzione dell'attività didattica, le visite d'istruzione di più giorni dovranno essere effettuate nel periodo annualmente definito dal Collegio dei Docenti. Deroghe legate a esigenze di specifici progetti potranno essere valutati dal/dalla DS, sentito il parere del CdI.

Vigilanza sugli alunni

Le docenti e i docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli alunni, indipendentemente che siano maggiorenni o minorenni, per tutta la durata del viaggio. L'obbligo di vigilanza è inteso su tutto il gruppo partecipante al viaggio.

Spesa

Annualmente il Consiglio d'Istituto definisce il limite massimo di spesa per i viaggi d'istruzione e gli stages linguistici.

La quota della spesa giornaliera, comprensiva di viaggio, vitto e alloggio non dovrà superare i:

- ✓ **90 €**/gg per l'Italia
- ✓ **120 €**/gg per i viaggi all'estero.
- ✓ **140 €**/gg per gli stages linguistici

Perché non si creino discriminazioni di tipo economico, qualora l'attività risponda rigorosamente alle direttive stabilite e non siano previsti altri contributi (regionali, provinciali e comunali), l'Istituto potrà intervenire con delle sovvenzioni individuali e motivate entro i limiti consentiti dalle disponibilità finanziarie. Coloro che avessero difficoltà economiche possono quindi chiedere un contributo alla scuola, indirizzando al/alla Dirigente Scolastico/a apposita domanda corredata dall'attestato ISEE e/o da ulteriori certificazioni (ad es. iscrizione alle liste di collocamento etc)

Autorizzazioni

Tutte le attività debbono essere deliberate ad inizio anno scolastico dal Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Numero delle attività

Le esperienze di viaggio di istruzione, stage linguistico, scambio culturale, alternanza scuola lavoro all'estero vanno intese come alternative tra loro. I CdC del triennio dovranno attivare annualmente solo una di queste esperienze per la classe.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELLE VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGES LINGUISTICI, SCAMBI LINGUISTICI-CULTURALI, ASL ESTERO

Le alunne e gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste, sotto la direzione e la sorveglianza delle docenti e dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e rispettoso delle strutture ospitanti (alberghi, case), dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dalle studentesse e dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate la docente o il docente responsabile comunicherà immediatamente l'accaduto al/alla Dirigente Scolastico/a, che d'intesa i docenti accompagnatori provvederà a prendere tutti i provvedimenti opportuni compreso il rientro anticipato in sede delle alunne e degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi di comportamenti non corretti e difforni dal presente regolamento verranno segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori e produrranno provvedimenti disciplinari, incidendo anche sulla valutazione del comportamento.

REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNAZIONALE STUDENTESSE E STUDENTI

PREMESSA

La possibilità di frequentare un anno all'estero è un'opportunità seria e impegnativa che implica, oltre alla capacità di inserirsi in un nuovo contesto culturale e scolastico, lo sviluppo di un buon grado di autonomia e responsabilità anche in merito alla preparazione per il rientro nella scuola di provenienza.

Pertanto è opportuno che la partecipazione a tale esperienza sia riservata alle studentesse e agli studenti e che abbiano un curriculum di studi meritevole.

Per quanto riguarda l'Alternanza Scuola lavoro essa si considera assolta interamente per l'anno frequentato all'estero (Nota n. 3355 del Miur Chiarimenti Interpretativi del 28 marzo 2017 al punto n. 7), equiparando le ore a quelle svolte dal resto della classe. Nel caso di esperienza all'estero di durata inferiore all'anno il Consiglio di Classe valuta l'opportunità di attivare esperienze di alternanza ritenute necessarie all'eventuale recupero e allo sviluppo di competenze non ancora acquisite.

FASE 1. PRELIMINARI (in genere durante l'anno scolastico antecedente)

- a) Lo studente/la studentessa (se maggiorenne) o la famiglia (per il/la minorenni) segnala con apposito modulo alla Segreteria Didattica l'intenzione di trascorrere all'estero un anno/periodo scolastico;
- b) la Segreteria Didattica, acquisita la segnalazione, la trasferisce alla Dirigente Scolastica e al coordinatore della classe di appartenenza;
- c) la Segreteria Didattica consegna copia del presente Regolamento allo/a studente/ssa (se maggiorenne) o alla famiglia (se minorenni), unitamente al Protocollo d'intesa da restituire compilato in Segreteria Didattica (Allegato 1);
- d) il coordinatore, con la Dirigente Scolastica o suo collaboratore, incontra la famiglia e lo studente/la studentessa per valutare l'opportunità dell'esperienza all'estero e, nel caso, avviare la predisposizione dei documenti di presentazione richiesti dall'ente organizzatore che saranno messi agli atti;
- e) la Segreteria Didattica registra il Protocollo d'intesa stipulato e lo allega al fascicolo personale dello studente/della studentessa;
- f) il Coordinatore di classe, durante il Consiglio di Classe di maggio, verbalizza i nominativi delle studentesse e degli studenti coinvolti nella mobilità internazionale.

FASE 2. ATTUAZIONE

a) SETTEMBRE

Nel caso di effettiva partenza, lo studente/la studentessa in mobilità deve risultare regolarmente iscritto/a (versamenti compresi) alla classe di riferimento e il suo nominativo deve comparire nell'elenco degli iscritti alla classe con l'indicazione "frequenza anno all'estero";

b) OTTOBRE

lo studente/la studentessa comunica al coordinatore di classe le materie che seguirà nella scuola all'estero con relativi contenuti;

c) OTTOBRE

Il Consiglio di Classe durante la riunione per la programmazione annuale nomina un TUTOR (preferibilmente un docente di ruolo stabile che insegnerà anche nella classe di rientro) per lo studente/la studentessa in mobilità, valuta il programma di studio proposto dallo/a studente/studentessa. Il TUTOR trasmette allo studente/alla studentessa via mail indicazioni sui contenuti minimi delle discipline del quarto anno.

d) DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

Il Tutor:

- ✓ tiene i contatti con lo studente/la studentessa all'estero e mantiene i rapporti tra lo studente/la studentessa e il Consiglio di Classe;
- ✓ segue il percorso di studi dello/a studente/studentessa richiedendo l'elenco dei corsi seguiti e i relativi programmi (con eventuali cambiamenti delle materie seguite all'estero e/o dei contenuti dei corsi);
- ✓ controlla la completezza del fascicolo dello studente/della studentessa/ e lo aggiorna con tutta la documentazione via via prodotta.

FASE 3. RIENTRO DELLO STUDENTE A CONCLUSIONE DELL'ANNO ALL'ESTERO

a) Lo studente/la studentessa, al suo rientro, deve far immediatamente pervenire alla Segreteria Didattica dell'Istituto la documentazione rilasciata dalla scuola frequentata all'estero. Sono assolutamente indispensabili, in traduzione ufficiale del Consolato o "traduzione giurata" del Tribunale i seguenti documenti:

- pagella o certificato corrispondente;
- tabella di conversione voti.

Nel caso di impossibilità di produrre la documentazione in "traduzione ufficiale del Consolato" o "traduzione giurata" del Tribunale, l'agenzia o ente di appoggio della studentessa/dello studente si impegna ad emettere, sotto la sua responsabilità, tali traduzioni/certificazioni.

b) Il Tutor incontra, se possibile, lo studente/la studentessa e la famiglia per confrontarsi sul percorso di studi e l'esperienza all'estero, dopo aver preso visione della documentazione (di cui al punto a) e dei programmi effettivamente svolti all'estero. Contestualmente dà le indicazioni utili per la preparazione del colloquio di settembre che si svolgerà prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico. Il colloquio ha la funzione di evidenziare le competenze e le nuove conoscenze acquisite, la validità formativa e il grado di autonomia raggiunto dallo studente/dalla studentessa grazie all'esperienza all'estero.

FASE 4. RIAMMISSIONE A SETTEMBRE

a) La Dirigente Scolastica stabilisce e fa pubblicare sul sito della scuola il calendario con la data del colloquio di settembre (prima dell'inizio delle lezioni) che sarà anche comunicato via mail alla famiglia per il tramite della segreteria didattica;

b) I Docenti del Consiglio della Classe, sulla base della documentazione presentata dallo studente/dalla studentessa, procedono al colloquio allo scopo di attribuire il Credito Scolastico che tiene conto:

- delle valutazioni espresse dall'Istituto estero sulle materie svolte
- del grado di approfondimento del colloquio.

Il Consiglio di Classe formula, ai sensi della Nota Ministeriale sulla Mobilità Studentesca Internazionale Individuale 843/2013, "una valutazione globale" dello studente/della studentessa, ai fini dell'assegnazione del Credito Scolastico nell'ambito delle relative bande di oscillazione e redige il verbale corrispondente.

RIENTRO DA BREVE PERIODO ALL'ESTERO

Immediatamente dopo il rientro, lo studente/la studentessa presenta alla Segreteria Didattica la documentazione rilasciata dalla scuola frequentata all'estero che è messa agli atti. Sono assolutamente indispensabili, in traduzione ufficiale del Consolato, i seguenti documenti:

- pagella o certificato corrispondente;
- tabella di conversione voti.

Nel caso di impossibilità di produrre la documentazione in "traduzione ufficiale del Consolato" o "traduzione giurata" del Tribunale, l'agenzia o ente di appoggio della studentessa/dello studente si impegna ad emettere,

sotto la sua responsabilità, tali traduzioni/certificazioni.

È necessario altresì consegnare al Tutor i programmi svolti delle materie frequentate all'estero.

Al rientro dello studente/della studentessa il Consiglio di Classe si riunisce e:

- ✓ annota sul registro di classe il rientro dello studente/della studentessa per frequentare le lezioni del secondo periodo;
- ✓ prende atto della documentazione prodotta e ne valuta la sua adeguatezza;
- ✓ analizza i programmi svolti all'estero;
- ✓ indirizza, in caso di necessità, lo studente/la studentessa agli sportelli "help" attivati dall'Istituto per permettere il recupero dei contenuti minimi necessari.

Seque Allegato: Protocollo d'intesa

PROTOCOLLO D'INTESA

Con il presente documento stipulato tra L'Istituto IIS "E. Vanoni" di Vimercate, rappresentato dalla Dirigente Scolastica....., lo/a studente/ssa della classe, i genitori dello/a studente/ssa /

presa visione del **Regolamento sulla Mobilità Internazionale degli Studenti in uscita** e premesso che:

lo/a studente/ssa frequenterà un periodo di mesi / un anno di studio presso un Istituto straniero (secondo gli accordi regolati dalla Nota Ministeriale sulla Mobilità Studentesca Internazionale Individuale 843/2013 tramite l'Organizzazione

L'Istituto IIS "E. Vanoni" di Vimercate intende favorire e promuovere una dimensione internazionale nella formazione personale, culturale e accademica delle proprie studentesse e dei propri studenti le parti concordano la stipula del seguente "Patto Formativo":

- lo/a studente/ssa, durante l'esperienza all'estero, si impegna a mantenere nella Scuola all'estero un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone e a frequentare le lezioni e le attività didattiche con impegno e continuità;
- lo/a studente/ssa, durante l'esperienza all'estero, si impegna a tenere i rapporti con l'Istituto IIS "E. Vanoni" tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al Tutor e al Coordinatore di Classe e, in caso di difficoltà pratiche, per il tramite della famiglia naturale;
- lo/a studente/ssa è tenuto/a a comunicare quanto prima al Tutor e al Coordinatore di Classe i programmi di studio e le materie scelte presso la scuola ospitante, avendo cura di selezionare presso la scuola ospitante materie e corsi utili al proprio reinserimento nella classe successiva;
- lo/a studente/ssa deve far pervenire regolarmente al Tutor e al Coordinatore di Classe copie di verifiche/test con comunicazione sugli esiti unitamente a qualsiasi attestazione di attività didattiche e alle pagelle;
- lo/a studente/ssa al rientro è tenuto a produrre all'Istituto la documentazione rilasciata dalla scuola frequentata all'estero;
- l'Istituto "E. Vanoni" assegna allo/a studente/ssa un Tutor nominato tra i docenti del Consiglio di Classe;
- l'Istituto "E. Vanoni", accertato che lo/la studente/ssa abbia seguito le indicazioni del Regolamento, dopo un colloquio integrativo di riammissione a settembre prima dell'inizio dell'anno scolastico, ne cura il reinserimento in classe;
- l'Istituto valuterà positivamente ogni attività didattica, anche non curriculare, a patto che essa sia descritta e documentata

Luogo Data

La Dirigente Scolastica

Studente/studentessa

Genitori

REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI RECUPERO

- ✓ Lo sportello verrà effettuato se sono iscritti almeno tre studenti/ studentesse (massimo dieci alunni e comunque a discrezione del docente), diversamente verrà annullato.
- ✓ Gli studenti/studentesse possono prenotarsi fino a due giorni prima della data indicata.
- ✓ Gli studenti/ studentesse prenotati che, per seri motivi, non potessero più partecipare, devono cancellare la prenotazione almeno due giorni prima.
- ✓ Gli studenti/studentesse prenotati che non si presentano alla lezione, non potranno prenotare altri sportelli per le successive due settimane.

REGOLAMENTO LABORATORI

Ogni laboratorio dell'Istituto è dotato di un proprio regolamento di utilizzo che garantisce la fruibilità e la sicurezza delle studentesse e degli studenti. È cura dei Responsabili di Laboratorio verificare ogni anno il Regolamento e procedere, se necessario, a proporre le opportune modifiche, che comunque devono sempre rispondere a garantire la sicurezza e l'incolumità delle studentesse e degli studenti.

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO

Assemblee di classe

Si veda apposito regolamento

Assemblee d'Istituto

Le studentesse e gli studenti usufruiranno di assemblee d'Istituto facendone richiesta alla Dirigente Scolastica almeno cinque giorni prima. La richiesta sarà avanzata dai rappresentanti delle studentesse e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. L'assemblea di Istituto si potrà articolare in assemblee tematiche, assemblee di indirizzi, di corsi o di classi parallele. L'assemblea di Istituto sarà presieduta dai rappresentanti degli studenti.

Comitato genitori

Il Comitato Genitori è composto dai genitori rappresentanti in Consiglio d'Istituto e dai genitori eletti nei Consigli di Classe. Le sue riunioni si svolgeranno nei locali scolastici e saranno aperte a tutti i genitori della scuola. La domanda per usufruire dei locali della scuola deve essere presentata al Dirigente almeno cinque giorni prima.

Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è composto dalle studentesse e dagli studenti rappresentanti in Consiglio d'Istituto, dalle rappresentanti e dai rappresentanti di classe e dalle rappresentanti dai rappresentanti delle studentesse e degli studenti nella Consulta Provinciale. Le sue riunioni si svolgeranno in orario extrascolastico, previa richiesta al Dirigente almeno cinque giorni prima.

Colloqui

Nei periodi stabiliti dal Collegio Docenti ogni insegnante metterà a disposizione un'ora alla settimana, su prenotazione, per i colloqui individuali con i genitori.

I rapporti tra i genitori e gli insegnanti saranno assicurati anche dagli incontri scuola famiglia generali che saranno effettuati secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti. Oltre ai momenti prestabiliti, genitori e docenti potranno reciprocamente chiedere incontri specifici per appuntamento.

REGOLAMENTO ASSEMBLEE DI CLASSE

1. L'assemblea di classe si può svolgere una volta al mese (con esclusione dell'ultimo mese di scuola) e può durare 1 o 2 ore. Il Coordinatore di Classe mette a disposizione una sua ora per l'effettuazione dell'assemblea.
2. Per effettuare l'assemblea di classe va compilato, in tutte le sue parti, apposito modulo, disponibile sul sito dell'Istituto e allegato al presente Regolamento.
3. Il modulo va compilato e consegnato almeno 5 giorni prima e deve contenere:
 - ordine del giorno;
 - firma/sottoscrizione dei rappresentanti di classe;
 - firma/sottoscrizione del docente a cui si chiede l'ora.
4. Il docente/i docenti durante le cui ore si svolgono le assemblee di classe devono firmare il modulo di richiesta.
5. Il modulo, debitamente compilato in tutte le sue parti e firmato/sottoscritto dal docente/docenti e dai rappresentanti di classe, va inviato via posta elettronica alla vicepresidenza (rita.casarotti@iisvanoni.edu.it), che lo trasmette alla Dirigente Scolastica (dirigente@iisvanoni.edu.it) per autorizzazione e in copia alla vicepresidenza.
6. Nell'assemblea di classe si possono discutere:
 - i problemi della classe;
 - argomenti vari (gite, temi di attualità...).
7. All'assemblea di classe possono essere presenti la Dirigente Scolastica e il docente
8. Il segretario dell'assemblea stende il verbale in formato digitale da presentare il giorno stesso in presidenza. Il verbale va inviato all'indirizzo mail: verbali@iisvanoni.edu.it ponendo come oggetto: VERBALE ASSEMBLEA STUDENTI CLASSE xxx – DATA xx/xx/xxxx” e inviandone una copia alla Dirigente Scolastica all'indirizzo mail: dirigente@iisvanoni.edu.it
9. L'Allegato al presente Regolamento e gli indirizzi di posta elettronica in esso contenuti, qualora dovessero essere modificati, possono essere sostituiti senza ricorrere ad ulteriore approvazione dello stesso
10. La sottoscrizione consiste nell'inviare, dalla propria mail istituzionale con estensione @iisvanoni.edu.it, la dichiarazione esplicita di sottoscrivere il modulo di cui al punto 3. Le sottoscrizioni pervenute tramite indirizzo di posta elettronica privato o attraverso altri mezzi non sono ritenute valide.
11. Si ricorda il divieto di divulgare ad altri l'account, la password e le modalità di accesso alla propria mail istituzionale e alla piattaforma d'Istituto.

REGOLAMENTO TRASFERIMENTI DA ALTRA SCUOLA E PASSAGGIO FRA INDIRIZZI DI STUDIO

La normativa vigente riconosce alle studentesse, agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studi qualora le esigenze educative si siano modificate.

In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione, elevato a 10 anni nel 2006, il DM 139/2007 afferma che "la congruenza dei saperi e delle competenze acquisite (...) assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi".

Vengono, quindi fissate, le seguenti modalità per assicurare questo diritto, nei limiti della normativa vigente.

1 – PASSAGGI NEL CORSO DEL PRIMO ANNO

I genitori di studentesse e studenti minori, iscritti e frequentanti classi del primo anno possono richiedere, nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico, da intendersi inderogabilmente **"sino al termine del primo trimestre o quadrimestre"**, il trasferimento a diverso indirizzo di studi della stessa o di altra scuola, essendo mutate le esigenze educative dei propri figli.

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà:

- un colloquio preliminare con la famiglia e la studentessa o lo studente, la Dirigente Scolastica o un suo delegato per:
 - ✓ analizzare la motivazione;
 - ✓ informare sulle modalità del passaggio;
 - ✓ consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.
- un contatto tra il docente coordinatore della classe di accoglienza e la studentessa o lo studente per definire, sentiti i docenti della classe, le materie e i tempi di recupero per le discipline non comprese nel precedente piano di studio.

La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la Segreteria didattica di questo Istituto.

I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

Nel caso la richiesta di passaggio di indirizzo in ingresso sia effettuata **dopo il termine del primo trimestre o quadrimestre**, il passaggio stesso sarà possibile solo al termine dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali e seriamente motivati valutati dalla Dirigente Scolastica.

La stessa procedura vale per le alunne e gli alunni che intendono cambiare sezione.

2 – STUDENTI ISCRITTI ALLE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA

2.1 PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO EQUIVALENTE O DA PERCORSO DI STUDIO EQUIPARABILE

Le alunne e gli alunni possono richiedere il passaggio all'IIS Vanoni nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico, da intendersi inderogabilmente **"sino al termine del primo trimestre o quadrimestre"**, salvo casi eccezionali e seriamente motivati valutati dalla Dirigente Scolastica.

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà:

- un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente, il DS o un suo delegato per:
 - ✓ analizzare la sua motivazione;
 - ✓ informare sulle modalità del passaggio;
 - ✓ consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.

- un contatto tra il docente coordinatore della classe di accoglienza e la studentessa e lo studente per definire, sentiti i docenti della classe, le materie e i tempi di recupero per le discipline non comprese nel precedente piano di studio.

La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la Segreteria Didattica di questo Istituto.

I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

2.2 PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO NON EQUIVALENTE O CON PERCORSO DI STUDI NON EQUIPARABILE - ESAMI INTEGRATIVI

Non sono ammessi passaggi ad altro indirizzo di studi in corso d'anno per le classi successive alla prima. Per l'eventuale passaggio, dunque, si dovrà attendere la conclusione dell'anno scolastico.

Le studentesse e gli studenti e le/i candidati promossi in sede di scrutinio finale ad una classe superiore alla prima potranno infatti sostenere esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo attraverso prove scritte e orali su "materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato". La sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di Settembre prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dalla Dirigente Scolastica e pubblicato sul sito WEB dell'Istituto.

Per questo tipo di passaggio si presentano tre possibili situazioni:

- nel caso in cui la studentessa o lo studente sia stato promosso nella scuola di provenienza, può chiedere di sostenere esami integrativi per essere inserito, nella scuola di destinazione, nella classe successiva a quella frequentata;
- nel caso in cui la studentessa o lo studente non sia stato promosso nella scuola di provenienza, può chiedere di sostenere esami integrativi per essere inserito, nella scuola di destinazione, nella classe corrispondente a quella già frequentata;
- nel caso di giudizio sospeso, la studentessa o lo studente è tenuto a svolgere le verifiche per il recupero nella scuola di provenienza e, successivamente, sostenere gli esami integrativi nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso in cui non superasse l'esame di sospensione del giudizio può essere inserito nella classe antecedente sostenendo comunque gli eventuali esami integrativi.

Si può richiedere il nulla-osta alla scuola di provenienza solo dopo aver superato gli esami integrativi.

La domanda nel caso di studentesse o di studenti promossi, non promossi o con sospensione del giudizio dovrà essere presentata **entro il 30 giugno** alla Segreteria Didattica dell'Istituto.

È consigliabile prendere contatto con l'IIS Vanoni nel corso dell'anno scolastico, per acquisire le informazioni necessarie e dar modo alla scuola di programmare adeguatamente tutta la procedura e richiedere preventivamente alla scuola di provenienza la disponibilità a concedere il nullaosta.

3 – ESAMI DI IDONEITÀ

L'esame di idoneità, cioè un esame che viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso del titolo di ammissione, è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994):

- la studentessa/lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;
- la studentessa/lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Le prove d'esame saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto-inizio settembre).
Nel caso in cui l'esame di idoneità abbiano esito negativo, la Commissione d'Esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

4 – NORME PER L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

La legge 107/2015, all'articolo 1, commi 33 e seguenti, ha introdotto nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado l'Alternanza Scuola Lavoro come attività obbligatoria, da sviluppare nell'arco del triennio. Essa è diventata, così, parte integrante dei curricoli scolastici, con l'obiettivo di arricchire e completare la formazione delle studentesse e degli studenti mediante l'acquisizione di competenze coerenti con i profili educativi, culturali e professionali dei corsi di studio frequentati, spendibili anche nel mondo del lavoro.

Come indicato nella Guida Operativa emanata dal MIUR in data 8 ottobre 2015, le attività di Alternanza Scuola Lavoro possono prevedere una pluralità di esperienze, che possono essere organizzate, in tutto o in parte, nell'ambito dell'orario annuale dei piani di studio oppure nei periodi di sospensione delle attività didattiche o durante il pentamestre, anche all'estero.

Ciò premesso, l'IIS Vanoni, destinatario di domande di ammissione al terzo, quarto e quinto anno dei corsi di studio attivati nella scuola, richiede ai candidati esterni, in possesso dei requisiti indicati dalla vigente normativa (articolo 193 del D. Lgs. 297/19941 e O.M. 91/20012 e seguenti), di presentare documentazione scritta delle esperienze di Alternanza Scuola Lavoro svolte, o delle attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato.

La documentazione di tali attività dovrà essere trasmessa dalle scuole di provenienza al nostro Istituto, con l'indicazione della/e tipologia/e delle attività, della durata delle esperienze, delle mansioni svolte e delle competenze sviluppate.

5 – ISCRIZIONI PER LA TERZA VOLTA ALLA STESSA CLASSE

Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta si può frequentare soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il Collegio dei Docenti, sulla proposta del Consiglio di Classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari e gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per il terzo anno. Per le alunne e gli alunni diversamente abili, nell'interesse dell'alunna/o, sentitigli specialisti di cui all'art. 314, può essere consentita una terza ripetenza in singole classi (D.L.vo n. 297/94 art. 316 comma 1).

La Dirigente Scolastica, sentito il Coordinatore della classe di destinazione, valuta caso per caso l'iscrizione alla stessa classe dello stesso indirizzo per la terza volta di studentesse e studenti provenienti da altri Istituti e ne informa il Collegio Docenti. Detta richiesta di iscrizione deve presentare serie motivazioni in forma scritta. Entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta verrà data risposta.

6 – ESAME PRELIMINARE DEI CANDIDATI ESTERNI AGLI ESAMI DI STATO

La studentessa o lo studente che intenda presentarsi agli Esami di Stato come candidato esterno deve presentare la domanda all'Ufficio Scolastico Regionale entro novembre (o altra data indicata nella relativa circolare ministeriale). L'Ufficio Scolastico Regionale comunica alla scuola le candidate e i candidati privatisti assegnati. L'esame preliminare è sostenuto davanti al Consiglio di classe dell'Istituto collegato alla commissione alla quale la candidata/il candidato è assegnato. Per i vari adempimenti si rimanda all'O.M. relativa agli Esami di Stato.

7 – DISPOSIZIONE FINALE

Eventuali ulteriori casi non espressamente contemplati nel presente Regolamento, vengono affrontati e risolti dalla Dirigenza dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente.