

CAPITOLO 7 - REGOLAMENTI

7.1 – NORME DI VITA SCOLASTICA

Regolamento di Istituto (delibera del Consiglio di Istituto n. 27/08 del 14/07/2008)

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento di Istituto è stato redatto tenendo presente:

il D.P.R. 249/98 (Regolamento recante lo statuto degli studenti),

<http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/statuto3.html>

il D.P.R. 275/99 (Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche),

http://www.pubblica.istruzione.it/normativa/1999/dpr275_99.rtf

<http://www.edscuola.com/archivio/norme/decreti/aut3.html>

la L.626/94 e succ. integrazioni (Sicurezza),

http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/dlvo626_94.html

Per gli Organi collegiali si fa riferimento ai decreti delegati del 1974 e al Decr.Leg.vo n.297/94.

Il Consiglio di Istituto ritiene opportuno precisare alcune regole che tengono conto del contesto specifico dell'Istituto "Enzo Ferrari" di Susa e Bussoleno.

L'obiettivo principale è favorire l'apprendimento, la crescita culturale, il processo educativo degli studenti e, al tempo stesso, garantire quanto più possibile la loro sicurezza.

Articolo 1 - Assenze

Il Dirigente Scolastico individua esplicitamente con incarico scritto (dove sono specificate in dettaglio le modalità operative) il personale incaricato di :

- controllare l'entrata in funzione dell'arrivo dei mezzi pubblici
- concedere le autorizzazioni provvisorie
- accettare le giustificazioni
- contattare i genitori ogni 5 assenze
- scrivere tutte le operazioni sui registri di classe
- monitorare la situazione dei singoli studenti ma anche delle classi e dell'intera scuola
- controllare gli accessi agli spazi scolastici

In linea di principio viene incaricato il collaboratore del Dirigente coadiuvato dai Docenti, dal personale della segreteria didattica e dai collaboratori scolastici assegnati al centralino e all'atrio.

Lo studente rispetta il normale orario scolastico, pertanto assenze, ritardi, uscite anticipate sono ammessi solo per motivi di salute e per motivi familiari. In un anno scolastico sono ammesse di norma un massimo di 9 tra entrate posticipate ed uscite anticipate ed un massimo di 20 assenze.

Lo studente porta sempre con sé a scuola il libretto delle assenze per scrivere, oltre alle giustificazioni, i propri voti e le comunicazioni brevi scuola-famiglia.

Ritardi

Lo studente che utilizza mezzi propri arriva a scuola in tempo utile per l'inizio della prima ora di lezione. Gli studenti automuniti utilizzano i posteggi situati all'esterno dei cancelli della scuola.

Lo studente che utilizza i mezzi pubblici (treno e autobus) entra a scuola entro i 10 minuti (a Susa) successivi all'arrivo del mezzo pubblico utilizzato (20 minuti a Bussoleno).

Trascorso tale tempo lo studente chiede al personale incaricato di autorizzare provvisoriamente l'ingresso posticipato ed entra in aula all'inizio della successiva ora di

lezione (in modo da limitare le interruzioni delle lezioni). L'attesa avviene nell'atrio dove c'è il personale del centralino.

Il giorno scolastico successivo, lo studente giustifica il ritardo utilizzando il libretto delle assenze indicando la motivazione del ritardo.

L'entrata posticipata dovuta a prevedibili motivi di salute o motivi familiari viene richiesta con almeno 2 giorni di anticipo, documentata e giustificata sul libretto delle assenze.

Ingressi successivi alla prima ora

Lo studente che entra successivamente alla prima ora di lezione giustifica subito utilizzando il libretto delle assenze (si presume che l'assenza fosse prevista prima di recarsi a scuola).

Lo studente entra in aula all'inizio della successiva ora di lezione (in modo da limitare le interruzioni delle lezioni).

Uscite anticipate

Lo studente consegna la richiesta di uscita anticipata al personale incaricato con almeno due giorni scolastici di preavviso. I motivi vengono documentati entro il giorno che precede l'uscita anticipata.

Lo studente minorenni può uscire da scuola solo se accompagnato da un genitore o da altro parente o affine esplicitamente autorizzato per iscritto dai genitori.

Assenze di uno o più giorni

Lo studente assente per uno o più giorni, presenta la giustificazione all'ingresso del primo giorno di rientro a scuola. Lo studente assente per malattia per più di 5 giorni (festività comprese) allega certificato medico. In caso contrario lo studente non può essere ammesso a scuola al fine di tutelare la salute della collettività.

Assenze degli studenti maggiorenni

Lo studente maggiorenne che vive con i genitori segue le stesse regole sopra menzionate, con la differenza che può firmare direttamente la giustificazione. I genitori sono comunque contattati ogni 5 assenze e ogni volta che il personale incaricato ritiene utile effettuare un'operazione di controllo o verifica.

Ingresso senza giustificazione

Lo studente sprovvisto di giustificazione chiede di autorizzare provvisoriamente il rientro a scuola. Il giorno scolastico successivo, lo studente giustifica l'assenza utilizzando il libretto delle assenze.

Libretti per le giustificazioni

Sul libretto consegnato ad inizio anno scolastico vengono depositate le firme dei genitori (o di chi esercita la patria potestà) alla presenza del personale incaricato che inserisce copia nel fascicolo personale dello studente.

Lo studente utilizza una giustificazione per ciascuna assenza o entrata o uscita.

In casi eccezionali e documentati può capitare che lo studente esaurisca il libretto avendo utilizzato le 20 giustificazioni o i 9 permessi. In tale particolare situazione, lo studente chiede per iscritto al Dirigente Scolastico un nuovo libretto, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico effettua il versamento del contributo economico (dal 2007-08 pari a 10 euro), consegna il vecchio libretto e riceve il nuovo libretto su cui vengono depositate le firme dei genitori ed eventualmente anche quella dello studente se è maggiorenne.

Articolo 2 - Controllo della sicurezza degli studenti

Negli spazi utilizzati dagli studenti (aule, palestra, laboratori, atrio, zona bar, ...) sono presenti tabelle informative che riportano gli orari e i nominativi degli operatori scolastici in servizio e degli operatori scolastici addetti al controllo della sicurezza degli studenti.

In ogni classe e in ogni laboratorio c'è un registro di presenza su cui il docente appone la firma e, per i laboratori, specifica l'attività svolta.

Presenza docente in aula

Il docente si trova in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione ed effettua l'accoglienza degli studenti.

Nelle ore intermedie il Docente che deve spostarsi di aula lascia la classe che sarà raggiunta dal nuovo Docente: durante il tempo di mancata presenza dell'insegnante la classe è temporaneamente sorvegliata dal personale presente al piano e controllata dai Docenti delle classi vicine.

Assenza docente

In caso di assenza del Docente, la classe viene assegnata ad un supplente designato dal DS.

La classe dedica l'ora di supplenza all'attività didattica del Docente supplente.

Le entrate posticipate o uscite anticipate per assenza dei Docenti saranno limitate al massimo e di norma avverranno nel caso in cui sia possibile avvisare la classe (inclusi gli assenti) con almeno un giorno di anticipo e solo se non ci sarà la possibilità di assegnare un Docente supplente.

Le ore di frequenza previste per la giornata saranno pertanto, nel limite del possibile, sempre effettuate.

Trasferimenti alunni da aula a laboratori

Nei trasferimenti da aula a laboratori, palestra, sala video, auditorium, ... e viceversa, gli alunni sono accompagnati dal docente.

Le aule vuote sono chiuse e sorvegliate dal personale presente al piano.

Intervalli

Durante gli intervalli il Docente rimane in aula o nel corridoio nei pressi dell'aula.

Lo studente evita di accedere agli spazi non adibiti alla vita scolastica (magazzino, caldaie, centrale elettrica, terrazzi, cortile, prato, ...).

Zona bar

Lo studente può accedere alla zona bar al di fuori dell'orario di lezione (prima della prima ora, nei due intervalli, dopo l'ultima ora di lezione). Durante l'orario di lezione il personale in servizio (Docenti e ATA) invita gli studenti che accedono alla zona bar a tornare in aula.

Zona fumatori dedicata al Personale in servizio

Alla zona fumatori si può accedere solamente durante gli intervalli.

Lo studente con meno di 16 anni non può accedere alla zona fumatori.

Lo studente tra i 16 e i 18 anni può accedere alla zona fumatori ma solo se esplicitamente autorizzato in forma scritta dai genitori.

Lo studente maggiorenne può accedere alla zona fumatori.

In tutte le altre zone dell'ambito scolastico non si può fumare e i trasgressori sono sanzionabili a norma di legge. Il Dirigente Scolastico assegna la sorveglianza a personale specifico e l'area è esplicitamente delimitata.

Utilizzo dei laboratori e di internet

Lo studente può utilizzare i laboratori solo per svolgere le attività didattiche proposte dal Docente, sono pertanto esclusi giochi, utilizzo di apparecchiature senza l'autorizzazione del Docente, visione di foto e filmati non adatti all'ambito scolastico.

Lo studente può utilizzare Internet solo per attività didattiche in presenza di un Docente.

La scuola provvede a limitare il più possibile gli accessi a siti Internet non adatti all'ambito scolastico.

Le attrezzature e i banchi di lavoro vanno puliti e lasciati in ordine al termine di ogni sessione lavorativa.

Attività extra-scolastiche

Lo studente può rimanere nei locali della scuola solo se partecipa ad attività autorizzate dal Dirigente o deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per le quali è prevista la presenza di un Docente o di Personale designato e per le quali è prevista la copertura assicurativa.

Utilizzo di telefoni cellulari (compresi dispositivi che registrano audio, foto e video)

Come indicato dal Ministero l'utilizzo di dispositivi che registrano audio, foto e video e di telefoni cellulari è da evitare all'interno della scuola. In caso di necessità lo studente può far contattare i propri genitori tramite il centralino della scuola.

Sanzioni disciplinari

Le note sul comportamento sono applicate dal personale in servizio (Docenti e Dirigente Scolastico). Le sanzioni e le sospensioni sono proporzionali alla gravità del comportamento e vengono proposte dal personale in servizio e applicate con decreto del Dirigente Scolastico.

Articolo 3 - Comunicazioni scuola-famiglia

Dirigente Scolastico - Studenti

Le comunicazioni avvengono in forma scritta mediante circolare interna che viene letta in ogni classe e firmata da un rappresentante degli studenti e dal docente presente in aula.

Gli studenti sono tenuti a trascrivere sul libretto personale le comunicazioni rivolte ai genitori.

Inoltre gli studenti sono tenuti a trascrivere sul libretto personale i voti delle singole materie e darne ampia informazione ai genitori.

Gli studenti restituiscono, debitamente controfirmate, le ricevute delle comunicazioni scuola-genitori.

Gli studenti, singolarmente o in qualità di Rappresentanti di classe o del Comitato studentesco, possono chiedere un appuntamento con il Dirigente, compatibilmente con i suoi impegni.

Dirigente Scolastico - Genitori

Le comunicazioni rientrano nelle competenze del Dirigente Scolastico e possono avvenire telefonicamente, o in forma scritta mediante lettera indirizzata ai genitori o mediante annotazione sul libretto personale dello studente.

Eventuali informazioni ricavate dai registri scolastici e relative a profitto, ritardi, assenze e uscite anticipate, comportamento ed eventuali provvedimenti disciplinari possono essere comunicate ai genitori con l'obiettivo principale di effettuare un'azione congiunta tra Genitori e Scuola.

I genitori, singolarmente o in qualità di Rappresentanti di classe o del Comitato dei genitori, possono chiedere un appuntamento con il Dirigente, compatibilmente con i suoi impegni.

Docenti - Genitori

Le eventuali comunicazioni possono avvenire :

- nei consigli di classe aperti ai genitori;
- in apposita ora di ricevimento settimanale prefissata dal docente o su appuntamento;
- su invito dei docenti

E' inoltre previsto un incontro al termine dell'anno scolastico per comunicare le motivazioni che hanno portato al risultato finale, consegnare eventuali lavori estivi e dare indicazioni utili per eventuali recuperi.

Assenze dall'anno scolastico 2010/2011 - Il MIUR ha indicato che per la validità dell'anno scolastico il limite massimo di assenza è di 50 giorni.

<http://www.istruzione.it/web/ministero/cs020910>

Il DPR 122/2009 (regolamento della valutazione) all'art. 14 c. 7 dispone che:

"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

Dato che i giorni di lezioni annui sono fissati in numero non inferiore 200 ne discende che i 3/4 dell'orario annuale per la validità dell'anno scolastico equivalgono a 150 giorni di lezione, da qui per differenza il limite massimo di assenza dei 50 giorni indicato dagli organi di informazione.

Si dispone quanto segue:

- art. 1. definizione. Le attività facenti parte della attività didattica vanno computate nel monte ore delle discipline e regolarmente riportate nel registro personale del docente (alternanza, uscite didattiche, viaggi).
- art. 2. alternanza scuola lavoro. Le ore svolte in alternanza, in maniera aggiuntiva rispetto a quelle curriculari, costituiscono un bonus per lo studente da scomputare nelle assenze legate alle materie di indirizzo (si usa in caso di necessità)
- art. 3. calcolo della percentuale di assenze. Poiché per effetto delle entrate ed uscite fuori orario le assenze vengono calcolate sulle singole discipline, il monte ore viene calcolato separatamente per i diversi insegnamenti e poi sommato per raffrontarlo al monte ore orario complessivo. Eventuali gravi situazioni di difformità tra le diverse discipline saranno gestite nella assegnazione della valutazione di ciascuna di esse potendo comportare, qualora si verificano le condizioni, la assegnazione di Non Classificato
- art. 4. assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale
 - a) La assegnazione di NC anche in una sola disciplina allo scrutinio finale implica la esclusione dal medesimo e l'automatica non ammissione
 - b) In presenza di valutazioni del II quadrimestre solo parziali, ma largamente negative, si assegna l'insufficienza; in presenza di qualche valutazione sufficiente sono il docente e il CDC ad esprimersi (ammissione o sospensione di giudizio) e tale decisione va comunque motivata
 - c) Ai sensi dell'art. 4 c. 5 del regolamento sulla valutazione (La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico) prima di assegnare valutazione di Non Classificato il CDC valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno
- art. 5. Tipologie di assenza per assegnazione di deroga
 - a) In caso di superamento del tetto di assenze del 25% le tipologie di assenza che consentono di esaminare la eventuale deroga riguardano: ragioni di salute, gravi motivi personali e/o di famiglia, problematiche di lavoro (corso serale). Ai sensi di quanto citato in premessa le motivazioni vanno esplicitate e documentate
 - b) In caso di superamento del tetto del 25% l'incidenza dei periodi lunghi documentati deve essere pari o superiore al 50% del totale delle assenze

- c) I gravi motivi personali o famigliari possono riguardare: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie dei componenti del nucleo familiare entro il II grado
- d) Per il solo corso serale, date le problematiche di lavoro che potrebbero comportare ingresso in ritardo di tipo sistematico, si consente il computo delle assenze alla prima ora di lezione in minuti da sommare progressivamente a cura del docente
- e) I minuti dei permessi di ingresso posticipato ed uscita anticipata, concessi dalla scuola, non vanno conteggiati nel computo delle assenze

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Enzo Ferrari"

Prot. n°***** __ Ottobre 2010

Alle famiglie degli alunni delle CLASSE QUINTE

Oggetto: Esame di Stato finale

Si ritiene opportuno sottoporre all'attenzione sia degli alunni che delle famiglie che da qualche anno le norme relative all'Esame di Stato sono cambiate:

Per essere ammessi all'Esame di Stato finale bisogna avere almeno SEI in tutte le materie, compresa la condotta.

Pertanto anche un solo voto inferiore al SEI di fatto comporta la NON AMMISSIONE.

Inoltre il cumulo delle assenze (sia giornate intere sia la somma di permessi orari) se complessivamente superano un quarto del monte ore annuale (equivalente a circa 50 giorni), comporta la non validità dell'anno scolastico e quindi la NON AMMISSIONE.

Nel passato, una volta conosciute le materie d'esame, si tendeva a dedicare minor studio alle materie non coinvolte: oggi, con le nuove regole, il trascurare queste materie può portare a delle insufficienze a non raggiungere il monte ore previsto e quindi alla non ammissione.

Invito quindi TUTTI a un maggiore impegno in questo anno finale. La scuola attiva gli sportelli ed è disponibile ad attivare altre forme di aiuto, se richieste. Si effettueranno delle simulazioni e degli approfondimenti proprio per dare il massimo contributo che può portare a risultati positivi solo con la **collaborazione**, l'**impegno** e lo **studio** costante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il sottoscritto genitore dell'alunno/a
frequentante nel corrente a.s. la classe 5 dell'I.I.S.
Enzo Ferrari, dichiara di aver ricevuto la nota prot. n. ***** del __/__/2010 avente per
oggetto: "Esame di Stato finale"

Data .../ / 2010 Firma _____

7.2 Regolamento del Consiglio di Istituto

PREMESSA

Ogni attività del C.d.I. deve tendere al raggiungimento del pieno esercizio del diritto allo studio ed a favorire la partecipazione e l'interesse delle varie componenti alla vita della scuola, nel rispetto delle libertà personali e con l'esclusione di ogni forma di propaganda o d'iniziativa partitica.

Art. 1 - Sedute ordinarie

Il C.d.I. è convocato in seduta ordinaria o straordinaria dal suo Presidente; la convocazione ordinaria è predisposta per iscritto dalla G.E. e firmata dal Presidente con almeno cinque giorni d'anticipo, con il relativo ordine del giorno, e viene inviata a tutti i consiglieri a cura della Segreteria.

Il C.d.I. è regolarmente riunito quando sono presenti la metà più uno dei membri in carica; possono partecipare esperti invitati dal C.d.I.; è aperto alla partecipazione delle componenti rappresentate, ma queste non hanno diritto di intervento se non viene espressamente richiesto e approvato dalla maggioranza dei consiglieri. Il C.d.I. si riunisce a porte chiuse qualora vengano discussi argomenti relativi a casi individuali. All'inizio di ogni seduta ordinaria i consiglieri potranno stabilire a maggioranza assoluta la durata della seduta stessa; qualora i punti all'ordine del giorno non siano stati tutti esaminati, la seduta viene aggiornata.

Art. 2 - Sedute straordinarie

Il C.d.I. si riunisce in seduta straordinaria per la trattazione di argomenti urgenti di particolare importanza su richiesta scritta e motivata, inviata al Presidente del C.d.I. da:

- a) Presidente del C.d.I.;
- b) Presidente della G.E. (Dirigente Scolastico);
- c) maggioranza dei componenti la G.E.;
- d) almeno un terzo dei membri in carica del C.d.I.;
- e) almeno un quarto del Collegio Docenti;
- f) almeno un quarto del personale A.T.A.
- g) maggioranza del Comitato dei Genitori;
- h) Presidente dell'Assemblea dei Genitori su proposta dell'assemblea stessa nella sua maggioranza.

La convocazione avviene entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 3 - Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale, con possibilità di motivazione del voto. Le delibere vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 4 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie, predisposto dalla G.E., può essere integrato con richieste scritte, con le relative proposte di delibera, presentate da:

- a) singoli membri del C.d.I. stesso;

- b) Consigli di Classe;
- c) Collegio Docenti;
- d) Personale A.T.A.
- e) Presidente Assemblea Genitori, sentita la maggioranza.

Il termine per la presentazione delle richieste scade il giorno precedente la riunione della G.E.. La data della riunione è resa nota mediante affissione all'Albo dell'Istituto.

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie è fissato da chi ha richiesto la convocazione e non è integrabile.

La sequenza degli argomenti, oggetto delle sedute ordinarie, può essere variato a richiesta della maggioranza dei membri del C.d.I.; ciò non è permesso per le sedute straordinarie.

Art. 5 - Elezioni

Nella prima seduta il C.d.I. elegge il Presidente e decide a maggioranza se eleggere il Vice Presidente.

La G.E. è eletta a scrutinio segreto da tutti i componenti del C.d.I. e non per componenti. Il C.d.I., con deliberazione motivata, approvata con votazione segreta a maggioranza assoluta dei propri membri, può votare la sfiducia alla G.E., facendola decadere. In tal caso nella stessa seduta il C.d.I. procede all'elezione dei membri della nuova G.E. secondo le prescritte modalità.

Art. 6 - Pubblicità

Il verbale delle riunioni del C.d.I., redatto dal Segretario del C.d.I., durante la seduta, è letto ed approvato al termine della seduta stessa.

Copia delle sole delibere viene resa pubblica entro otto giorni dalla seduta mediante affissione all'albo dell'Istituto. Ogni consigliere può accedere alla lettura del verbale in orario d'ufficio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

Art. 7 - Diritto d'informazione

Tutti i consiglieri hanno il diritto - dovere di conoscere la situazione economica amministrativa ed organizzativa dell'Istituto; a tal fine dal suo insediamento viene continuamente aggiornato dal Dirigente Scolastico sui seguenti punti:

- a) situazione economica e disponibilità finanziaria;
- b) situazione edilizia (aule, palestre, laboratori, uffici, servizi,);
- c) utilizzazione e disponibilità delle attrezzature didattiche (laboratori, biblioteche d'Istituto, di classe, ciclostili, fotocopiatrici, sala audiovisivi, sala computer,);
- d) compiti e responsabilità del personale Docente e A.T.A;
- e) organizzazione interna;
- f) indicazioni e scelte degli Enti (Distretto, Comune, Provincia, Regione, Provveditorato Ministero), che hanno competenze in materia riguardante la scuola.

Ogni consigliere ha il diritto - dovere di acquisire tutte le informazioni concernenti l'Istituto e la comunità scolastica.

Art. 8 - Commissioni

Il C.d.I., al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può organizzare i suoi lavori, istituendo delle commissioni consultive con apposite delibere. Le suddette commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberante e svolgono la loro attività secondo

modalità e direttive del C.d.I. Al termine dei lavori le singole Commissioni presentano relazione scritta ed eventuali proposte di delibera al C.d.I. .

Art. 9 - Giunta Esecutiva

La G.E. è convocata in seduta ordinaria e straordinaria dal suo Presidente, il Dirigente Scolastico. La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

- a) La data delle riunioni ordinarie è stabilita dal Presidente della G.E. compatibilmente con gli impegni di tutti i suoi membri.
- b) La G.E. può riunirsi in seduta straordinaria su richiesta motivata, inviata al Presidente della G.E., qualora lo richiedano almeno la metà dei suoi componenti in carica.
- c) La data delle sedute ordinarie viene comunicata ai membri della G.E. e pubblicata all'albo dell'Istituto tre giorni prima della data di convocazione a cura della Segreteria.

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie può essere integrato su richiesta scritta di un membro della G.E. stessa, in sede di G.E. .

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie è fissato da chi ha richiesto la convocazione.

La sequenza degli argomenti delle sedute ordinarie può essere variato a richiesta della maggioranza dei membri presenti. La variazione non è permessa nelle sedute straordinarie.

- d) Le sedute della G.E. sono aperte ai soli membri del C.d.I. che non hanno facoltà d'intervento se non richiesto.
- e) Il verbale delle sedute della G.E., redatto dal Direttore dei Servizi Amministrativi, è a disposizione dei membri del C.d.I. che ne possono prendere visione su semplice richiesta verbale.
- f) La G.E. non svolge funzione deliberante; predisponde l'ordine del giorno del C.d.I., prepara e redige le proposte di delibera ed indica i nomi dei relatori per ciascun argomento. Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I., ha funzioni esclusivamente preparatorie ed esecutive in materia organizzativa - logistica e amministrativa, affronta i preventivi di spesa, secondo le delibere del C.d.I. e prepara il Bilancio di Previsione ed il Conto Consuntivo, è tenuta a mettere a disposizione dei singoli membri del C.d.I. la documentazione utile per le deliberazioni e le attività che competono al C.d.I..

Art. 10 - Delibere

L'esecuzione delle delibere del C.d.I. è affidata alla G.E..

Il C.d.I. suggerisce le modalità ed i termini di tempo entro i quali la G.E. avrà il compito di eseguire le delibere stesse.

Il C.d.I. può approvare o respingere le proposte di delibera della G.E. ed ha il diritto-dovere di controllare che le delibere siano eseguite fedelmente ed integralmente.

Art. 11- Variazioni

Si può procedere ad eventuale variazione o modifica del seguente regolamento se almeno la metà dei componenti del C.d.I. ne fa richiesta scritta e motivata indicando il relatore e la proposta di delibera con le variazioni da apportare.

Allegato 1: Modello per la richiesta di integrazione di un argomento all'ordine del giorno del C.d.I. (Regolamento -art.4)

Al Dirigente Scolastico / Presidente della G.E.

Il sottoscritto _____
(indicare Cognome e Nome in stampatello maiuscolo)

In qualità di

(indicare una delle seguenti tipologie)

- consigliere del C.d.I.
- rappresentante del Consiglio della Classe _____ dell'Istituto " E. Ferrari" di Susa in base alla delibera n. _____ del _____
- rappresentante del Collegio Docenti in base alla delibera n. _____ del _____
- Presidente Assemblea Genitori, sentita la maggioranza nella riunione del _____
- rappresentante personale A.T.A.

CHIEDE

Che all'ordine del giorno del prossimo C.d.I. venga integrato il seguente **argomento**

“ _____ ”

(indicare titolo dell'argomento in stampatello maiuscolo)

Indica come **relatore** _____
(indicare Cognome e Nome in stampatello maiuscolo)

Indico la seguente **proposta di delibera** (indicare il testo in stampatello maiuscolo)

“Il C.d.I. delibera _____

_____”

Data, _____

Firma _____

Regolamento del Consiglio di Istituto - Allegato 2
Riassunto della sequenza delle operazioni per le riunioni ordinarie

Il Dirigente Scolastico stabilisce l'ordine del giorno e la data della riunione della G.E., avvisa tramite convocazione gli altri 4 membri con almeno 3 giorni di anticipo, invia copia della convocazione per l'affissione all'albo di ogni plesso.

La G.E. è valida se sono presenti almeno 3 membri, può integrare gli argomenti all'ordine del giorno su richiesta della maggioranza dei membri presenti, è aperta ai membri del C.d.I.

Il Direttore dei Servizi verbalizza i presenti, gli assenti e le operazioni svolte.

La G.E. stabilisce l'ordine del giorno, i relatori di ciascun argomento, le proposte di delibera, la durata prevista e la data della riunione del C.d.I. e li sottopone alla firma del Presidente del C.d.I.

La Segreteria avvisa tramite convocazione i 14 membri del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo, copia della convocazione viene affissa all'albo.

Il C.d.I. è valido se sono presenti almeno 8 membri, può cambiare la sequenza di alcuni argomenti all'ordine del giorno su richiesta della maggioranza dei membri presenti.

Il verbale delle riunioni del C.d.I., redatto dal Segretario durante la seduta, è letto ed approvato al termine della seduta stessa.

L'aggiunta di eventuali motivazioni di voto di un consigliere viene effettuata solo su sua esplicita richiesta.

Copia delle sole delibere viene resa pubblica entro otto giorni dalla seduta mediante affissione all'albo dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

La G.E. esegue le delibere del C.d.I.

Allegato 3: Schema di convocazione G.E.

Convocazione della G.E. n. _____

La S.V. è convocata presso la sede dell'Istituto, V. Couvert 21, il giorno _____
alle ore _____ per riunione della G.E., durata prevista _____ ore.

Ordine del giorno

n_____ _____

n_____ _____

n_____ _____

n_____ _____

n_____ Lettura ed approvazione del verbale ed indicazioni per la prossima riunione

Cordiali saluti

Il Presidente della G.E.

Allegato 4 Schema di verbale della G.E.

Verbale della G.E. n. _____

Alle ore _____ del giorno _____ si riunisce presso la sede dell'Istituto, in via Couvert 21.

Sono presenti _____

Sono assenti _____

Presiede la G.E. _____ Svolge funzione di Segretario _____

**Considerata la presenza del numero legale la G.E. procede ed esamina i seguenti punti
all'ordine del giorno :**

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Lettura ed approvazione del verbale ed indicazioni per la prossima riunione

La G.E. stabilisce l'ordine del giorno, i relatori e le proposte di delibera per ciascun argomento, la durata prevista e la data della riunione del C.d.I. .

La G.E. termina alle ore _____.

Il Segretario (_____)

Il Presidente (_____)

7.3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento viene emanato in esecuzione del disposto di cui all'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (d'ora innanzi denominato "Statuto degli studenti").

2. Detto regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del predetto D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica nonché alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, individuando altresì le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Art. 2

(Profili di responsabilità degli studenti)

Gli studenti dell'Istituto sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti e delle disposizioni disciplinari generali ed interne all'Istituto in conformità, in particolare, ai doveri sanciti dallo Statuto degli studenti.

Art. 3

(Finalità dei provvedimenti disciplinari)

1. Premesso che l'Istituto deve rappresentare una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona umana in tutte le sue dimensioni, lo stesso deve altresì contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza nonché alla valorizzazione del senso di responsabilità.

2. A tal fine si richiamano integralmente le disposizioni vigenti in materia di doveri degli studenti sancite dallo Statuto degli studenti.

3. I provvedimenti disciplinari di cui al presente regolamento tendono quindi una precipua finalità educativa in quanto mirano al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. Si richiamano tutte le disposizioni vigenti dell'ordinamento scolastico tese a rendere effettivo il ruolo di educatore dell'insegnante e che costituiscono il costante punto di riferimento nell'applicazione delle misure disciplinari. Tale prospettiva va mantenuta anche in occasione del procedimento disciplinare allorché viene ascoltato lo studente che ha commesso l'infrazione disciplinare.

5. Il procedimento disciplinare non può costituire occasione per discutere della didattica dell'insegnante, ma è volto esclusivamente all'accertamento e alla valutazione dell'educazione e della correttezza nei comportamenti da parte degli studenti.

Art. 4

(Principi generali in materia di responsabilità disciplinare)

1. La responsabilità disciplinare è personale.

2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato previamente invitato ad esporre le proprie ragioni.

3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulle valutazioni, intermedie e finali, del profitto dello studente.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Detto diritto di libertà ripudia tuttavia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 5

(Le sanzioni disciplinari)

1. Le violazioni, da parte degli studenti, dei doveri disciplinati nella vigente legislazione scolastica e, in particolare, nello Statuto degli studenti, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai successivi commi.

2. Le sanzioni irrogate direttamente dal docente, dal Dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori sono le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) nota scritta non verbalizzata sul registro di classe;
- c) ammonizione verbalizzata sul registro di classe;
- d) allontanamento dalla classe, verbalizzato sul registro di classe.

3. La sanzione irrogata dal Consiglio di classe, di cui al successivo art. 10, consiste nel temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

Art. 6

(Le censure)

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo, orale o scritta, che viene inflitta, per trasgressioni generalmente non gravi, dal docente durante l'ora di lezione ed, in generale, ogniqualvolta sia posto sotto la di lui sorveglianza.

2. Il mero richiamo verbale può essere inflitto dal docente in presenza di trasgressioni di lieve entità.

3. La nota scritta non verbalizzata viene applicato per violazioni di una certa entità e consiste in una nota motivata inserita nel diario personale dello studente al fine di rendere nota la manchevolezza ai familiari. Detta nota deve essere sottoscritta dal docente e, successivamente, controfirmata da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) per presa visione. E' possibile attraverso questo strumento sollecitare incontri con i genitori (o con chi ne fa le veci) al fine di segnalare problemi di carattere didattico e/o disciplinare.

4. Nei casi di cui al precedente comma, è in facoltà del docente segnalare altresì sul registro di classe la trasgressione dello studente (ammonizione verbalizzata sul registro di classe).

5. Un congruo numero di ammonizioni verbalizzate sul registro di classe può essere preso in esame, su sollecitazione del docente coordinatore, dal Consiglio di Classe al fine di valutare il comportamento disciplinare dell'allievo. In tali casi il Consiglio di Classe può d'ufficio sollevare eventuali procedimenti disciplinari più gravi.

Art. 7

(L'allontanamento dalla classe)

1. Qualora l'allievo, più volte richiamato, non ottemperi alle sollecitazioni dell'insegnante, è in facoltà di quest'ultimo di provvedere al suo allontanamento dalla classe.

2. Detta sanzione deve essere segnalata sul registro di classe ed, eventualmente, sul diario personale dello studente, accompagnata da una breve esposizione dei fatti.

3. L'allontanamento dalla classe deve tuttavia avere luogo sotto la personale responsabilità dell'insegnante.

4. I soggetti legittimati a promuovere il procedimento disciplinare a norma del successivo art. 11, comma 1, una volta informati dei fatti segnalati sul registro di classe, possono dar corso al procedimento disciplinare affinché sia disposto il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica dell'allievo.

Art. 8

(Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica)

1. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di classe.

2. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

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

Art. 9

(Casi di allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica)

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, è previsto l'allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica con le modalità di cui al successivo art. 15. A mero titolo esemplificativo, si rammentano gli obblighi o divieti, da rispettare anche a scuola, in materia di:

- *pubblica decenza* (divieto di bestemmiare, di vilipendere altre religioni, di compiere atti osceni, di commettere turpiloquio, ecc.);
- *uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti*;
- *tutela della integrità fisica, dell'onorabilità e prestigio delle persone* (percosse, lesioni, rissa, violenza privata, diffamazione, ingiuria, ecc.);
- *tutela delle Istituzioni* (divieto di oltraggio, vilipendio, istigazione all'illecito, ecc.);
- *tutela della proprietà privata* (divieto di furto, danneggiamento, ecc.).

2. La violazione del divieto di fumare, salvo il disposto di cui alla legge 584/1975 e del D.P.C.M. del 14.12.1995, potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di classe.

3. La mancata giustificazione delle assenze ed il notevole numero di ritardi (almeno cinque) vengono considerati comportamenti gravemente contrari ai doveri dello studente e, pertanto, giustificano l'allontanamento dello stesso dalla comunità scolastica.

4. In caso di reiterate uscite dall'aula durante le lezioni e durante il cambio d'ora, senza il preventivo esplicito permesso del personale scolastico, comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Art. 10

(Il Consiglio di classe)

L'organo competente all'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica è il Consiglio di classe chiuso (componente docenti).

2. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. Non sono ammesse astensioni dal voto da parte dei componenti. Deve essere mantenuto il segreto d'ufficio in ordine alle modalità di svolgimento della votazione.

Art. 11

(Il procedimento disciplinare)

1. Sono legittimati a promuovere di diritto il procedimento disciplinare il Dirigente scolastico e i Consigli di Classe.

2. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare fatti che costituiscono infrazioni disciplinari al Dirigente scolastico, il quale può dar corso al relativo procedimento.

3. Il procedimento ha inizio con la segnalazione del fatto che costituisce infrazione disciplinare al Dirigente scolastico, il quale convoca l'allievo che ha commesso detta infrazione al fine di comunicargli per iscritto la contestazione degli addebiti, con invito a presentarsi innanzi al Consiglio di classe nel termine indicato nel successivo comma.

4. Il Dirigente scolastico convoca quindi il Consiglio di classe entro un breve termine.

5. Se trattasi di allievo minorenni, copia della contestazione dell'addebito deve pervenire al suo domicilio affinché i genitori ne abbiano piena conoscenza.

6. Alla seduta del Consiglio di classe si prende in esame il registro di classe. Vengono quindi ascoltati l'insegnante coordinatore di classe ed, eventualmente, l'insegnante da cui ha avuto inizio il procedimento disciplinare.

7. Si passa quindi all'esame dello studente autore dell'infrazione. Tale audizione ha lo scopo precipuo di accertare in quest'ultimo il suo grado di consapevolezza in merito alla gravità del comportamento tenuto. In questa sede possono essere ascoltati i genitori dell'allievo.

8. Terminata l'audizione dello studente, il Consiglio di classe si riunisce in camera di consiglio. L'insegnante coordinatore comunica le eventuali note disciplinari verbalizzate sul registro di classe, onde valutare la recidiva dell'allievo. Si passa quindi alla votazione, determinando, in caso di responsabilità dell'allievo, la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica.

9. Tale decisione viene tempestivamente comunicata allo studente, che è altresì informato della possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento.

Art. 12

(Attività alternative ai provvedimenti disciplinari)

1. Allo studente è sempre offerta la possibilità di proporre al Consiglio di Classe la conversione delle sanzioni inflittegli in attività a favore della comunità scolastica.

2. La valutazione circa l'opportunità di applicazione di tali provvedimenti alternativi alle sanzioni disciplinari è di esclusiva competenza del Consiglio di Classe.

Art. 13

(La Commissione di Garanzia)

1. Avverso le sanzioni disciplinari di cui all'art. 5, comma 2, lett. c) e d), irrogate dal Dirigente scolastico e/o dal Consiglio di Classe, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla loro comunicazione o avvenuta piena conoscenza, alla Commissione di Garanzia.

2. Qualora un membro della Commissione di Garanzia appartenga al Consiglio di classe del ricorrente, è sostituito da uno dei membri supplenti.

3. Al procedimento innanzi alla Commissione di Garanzia si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente art. 12 del presente regolamento.

4. La Commissione di Garanzia è altresì competente a decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti.

Art. 14

(Responsabilità civile)

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4 dello statuto degli Studenti viene richiamato il principio generale della riparazione del danno.

2. Gli studenti sono pertanto civilmente responsabili dei danni da loro cagionati in conformità delle disposizioni di cui agli articoli 2043 e seguenti del codice civile alle quali si fa rinvio integralmente.

3. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, salva l'applicazione del successivo art. 15.

Art. 15

(Responsabilità penale)

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, ferma l'applicazione della normativa vigente in ordine all'obbligo di denuncia da parte della

Dirigenza dell'Istituto, è disposto, con la massima urgenza, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica secondo le disposizioni seguenti.

2. Detto allontanamento deve essere comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

3. In tali casi, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo e, comunque, non può essere inferiore a giorni tre.

Art. 16

(Disposizioni finali)

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

Per i casi gravi di sospensione per atti vandalici, ingiurie o comportamenti scorretti, si propone la collaborazione con enti sociali che dispongano l'obbligo di frequenza dei ragazzi colpiti da sanzione per lavori socialmente utili.

TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPORAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce?	COME? Procedure
FREQUENZA REGOLARE	- Frequenza irregolare - Assenze non adeguatamente documentate	- Al momento dell'accertamento - subito	- richiamo verbale Art. 6/1 - nota scritta, <u>non</u> Verbalizzata sul registro di classe Art. 6/3	- docente - docente, dirigente scolastico o suoi collaboratori	- Comunicazione verbale - Annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e controfirmata dal genitore.
ASSOLVIMENTO ASSIDUO AGLI IMPEGNI DI STUDIO	- Mancanza di assolvimento agli impegni di studio	Al momento dell'accertamento	- richiamo verbale Art. 6/1 o - nota scritta Art.6/3	- docente - docente	- Comunicazione verbale - Annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e con sollecitazione ad incontro con i genitori
RISPETTO DEGLI ALTRI (anche formale): -del Dirigente Scolastico -dei docenti -del personale scolastico -dei compagni	- Mancanza di rispetto non gravemente lesiva della dignità e dell'incolumità degli altri (purché non configurabile come reato)	- subito Dopo 3 volte Dopo più richiami disattesi	- richiamo verbale Art. 6/1 o nota scritta Art. 6/3 Ammonizione verbalizzata sul registro di classe Art. 6/4 - Allontanamento dalla classe. Art. 7	-docente, dirigente scolastico -docente, dirigente scolastico - docente sotto la sue personale responsabilità	Comunicazione verbale o annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e con sollecitazione ad incontro con i genitori - Segnalazione sul registro di classe della trasgressione già annotata sul diario personale - Sanzione segnalata sul registro di classe e sul diario personale dello studente
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	- violazioni involontarie delle norme di sicurezza e che tutelano la salute (purché non configurabili come reati)	- al momento dell'accertamento	- in base alla gravità le tre sanzioni previste per “mancanza di rispetto”	Idem come sopra	Idem come sopra
RISPETTO DELLE STRUTTURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI	- Mancato mantenimento della pulizia, uso scorretto, danneggiamento involontario (purché non configurabile come reato)	- al momento dell'accertamento	- in base alla gravità le tre sanzioni previste per “mancanza di rispetto”	- idem come sopra	Idem come sopra

TABELLA B – Infrazioni disciplinari GRAVI, REITERATE ed INDIVIDUALI

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPORAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce? COME procede?
RISPETTO DEGLI ALTRI (anche formale): -del Dirigente Scolastico -dei docenti -del personale scolastico -dei compagni	Reati contemplati dal Codice o dalle norme penali	- al momento dell'accertamento	- Art. 9 Allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica	Il Dirigente Scolastico accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione
	- Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	- alla terza sanzione	- Art. 8 Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Il Consiglio di Classe (chiuso) decide se esistano gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone la sanzione alternativa. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		Art. 11 del Regolamento di disciplina
RISPETTO DELLE STRUTTURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		In caso di infrazione configurabile come reato vige l'obbligo di denuncia alla competente Autorità

TABELLA C – Infrazioni disciplinari non GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE (“MULTA”)

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPOR- TAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce?	COME procede?	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	- Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola - Utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni	- al momento dell'accertam- ento - idem	- Multa - idem	Il Dirigente Scolastico - docente	- Devono essere sanzionati tutti i trasgressori con modalità di cui alla legge 584/1975 e del D.P.C.M. del 14/12/1985 - I fondi raccolti saranno messi a disposizione del:	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		- Docente responsabile della classe, o docente dell'ora successiva o personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Istituto per spese relative al diritto allo studio e per interventi di prevenzione • Del Comitato studentesco 	
RISPETTO DELLE STRUTTURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		- Docente responsabile della classe, o docente dell'ora successiva o personale non docente		

ALLEGATI

REGOLAMENTO BIBLIOTECA D'ISTITUTO

In fase di allestimento

La biblioteca d'istituto è aperta secondo un orario definito.

Il docente responsabile verifica lo stato dei libri, regola gli acquisti, accetta e valuta le proposte degli studenti e di altri insegnanti, e dispone il prestito.

Il prestito è concesso agli studenti per un massimo di 2 libri per un tempo non superiore ai 15 giorni. Ogni giorno di ritardo sulla restituzione comporta un giorno di esclusione dal prestito successivo.

Regolamento per le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e i soggiorni studio

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, redatto in conformità alle Circolari Ministeriali n. 291 del 14/10/92 , n. 623 del 2/10/96, al D.P.R. n.275 dell' 8 marzo 1999, la nota prot. N. 1902 del 20 settembre 2002 si applica a:

- a. viaggi d'integrazione culturale in località italiane ed estere
- b. visite guidate /uscite didattiche durante le ore curricolari o di una giornata presso mostre, monumenti, musei, gallerie, fiere, località di interesse storico artistico e parchi naturali;
- c. viaggi connessi ad attività sportive ed attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola, partecipazione a manifestazioni sportive;
- d. scambi culturali all'estero e /o soggiorni- studio;
- e. adesioni ad iniziative promosse dal Ministero o da enti esterni.

I viaggi di istruzione, le visite di istruzione e gli scambi culturali nel regolamento verranno nel seguito riassunti e citati con il nome di attività.

Le attività devono essere programmate dal Consiglio di Classe e fanno parte integrante del P.O.F. d'Istituto.

Art. 2 - Finalità

Le attività descritte all'art.1 costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni. Esse devono dimostrare in forma non generica di essere indirizzate alle seguenti finalità:

- favorire la socializzazione dei componenti della classe, migliorandone le relazioni;
- potenziare le capacità organizzative degli studenti, rendendoli via via più consapevoli e capaci d'iniziativa;
- integrare i programmi curricolari con attività di studio sul campo, motivanti e coinvolgenti, in grado di stimolare in futuro gli allievi a visite "culturali " autonome.

Art. 3- Partecipazione

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. La partecipazione minima deve essere di due terzi dei componenti la classe.

Art. 4 - Responsabilità della programmazione

Il Consiglio di Classe , in osservanza alle indicazioni operative generali del Collegio dei Docenti , è responsabile della programmazione delle attività descritte all'art.1 e del rispetto che le finalità e le mete proposte siano conformi a quanto stabilito dall'art.2 in accordo alla C.M. n. 291 del 14/10/92 e n. 623 del 2/10/96. Il Consiglio di Classe gestisce la programmazione delle attività e le approva a maggioranza.

Progettazione e sue fasi

1. Nel mese di settembre il Collegio Docenti, sulla base delle disponibilità accertate, nomina tre docenti (uno del biennio, uno del triennio e uno del corso serale) che costituiranno la Commissione Viaggi.

La suddetta Commissione redige, entro i Consigli di Classe di ottobre, un ventaglio di attività corredate da:

- un programma giornaliero dettagliato;
- le motivazioni sulla base delle indicazioni didattiche e culturali fornite dal P.O.F.;
- preventivo di spesa indicativo (in funzione del periodo di svolgimento e del numero di partecipanti).
- Contatti con agenzie di viaggio
- Contatti con scuole straniere per scambi culturali. Ogni classe avrà, nel corso dei 5 anni curriculari, l'opportunità di effettuare uno scambio con un'altra scuola europea, e lo scambio potrà essere effettuato soltanto a partire dalla classe terza.

Le proposte dovranno essere nove:

- tre viaggi in Italia con massimo due pernottamenti previsti;
- tre viaggi in Italia con tre pernottamenti previsti;
- tre viaggi in Italia o all'estero con quattro/cinque pernottamenti previsti (solo per quarte e quinte e serale; per le terze solo in caso di partecipazione dell'intero corso).

2. Nel mese di ottobre i Consigli di Classe, riuniti in seduta formale, vagliano le proposte della Commissione e decidono se aderire oppure no ad una di esse.

In caso affermativo sarà compito del Coordinatore di Classe o di un suo delegato raccogliere le adesioni degli studenti entro il successivo Consiglio di Classe.

Nel caso in cui un Consiglio di Classe decida di non aderire a nessuna delle proposte della Commissione potrà formularne una alternativa corredata da:

- un programma giornaliero dettagliato;
- le motivazioni sulla base delle indicazioni didattiche e culturali fornite dal P.O.F.;

Dopo averla sottoposta alla Commissione che ne verifica l'aderenza al presente regolamento e fornisce un preventivo di spesa indicativo (in funzione del periodo di svolgimento e del numero di partecipanti), sarà compito del Coordinatore di Classe o di un suo delegato raccogliere le adesioni degli studenti entro il successivo Consiglio di Classe.

3. Nel mese di novembre i Consigli di Classe, aperti ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, approvano in via definitiva il viaggio d'istruzione e compilano l'apposita scheda.

Vincoli:

1. E' necessario il rispetto dei tempi per favorire l'impegno da parte della segreteria nei contatti con le agenzie e l'organizzazione generale del viaggio.
2. Il viaggio, una volta approvato, non può subire modifiche riguardo all'itinerario e al programma.

Art. 5 - Durata e periodo di effettuazione

Il periodo massimo utilizzabile per le attività previste nel presente regolamento è di dieci giorni di lezione per ogni classe, con un limite massimo di sei giorni per i viaggi d'istruzione. L'effettuazione delle attività dovrà essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico, possibilmente entro la fine del mese di aprile, in modo da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività didattica, tranne che per i casi previsti nell'articolo 1 punti c. d. ed e. del presente regolamento.

La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di docenti accompagnatori nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti, e di un supplente ogni due accompagnatori.

Essi devono essere individuati tra i docenti delle classi.

Solo in caso di sostituzione di insegnante assente si potrà nominare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di Classe.

Art. 6 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni ;
- provvede al ritiro dei c.c.p. per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
- è dotato di una somma congrua per sopperire ad eventuali imprevisti.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- i docenti accompagnatori;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta, attraverso la compilazione della scheda riepilogativa del monitoraggio dove per ciascun indicatore dovrà segnalare il valore medio ottenuto dai questionari compilati dagli allievi;
- le finalità didattiche raggiunte;
- le eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 7 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza di un insegnante di sostegno. Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

È fatto divieto di partecipazione alle persone non facenti parte della comunità scolastica. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 8 - Limiti di spesa

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe potrà concordare con i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste dal presente regolamento.

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo vettore.

Il Dirigente ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44, provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico tenendo anche conto delle relazioni dei viaggi effettuati negli anni precedenti.

Per ogni meta saranno richiesti i preventivi necessari (non meno di tre).

La Commissione sceglierà tra i preventivi quello che risponde ai requisiti e che consente la più ampia partecipazione degli alunni della classe.

Art. 9 – Polizza assicurativa

Il D.S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi d'istruzione.

Art. 10 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa. In particolare per le attività previste all'articolo 1 a. sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

Art. 11 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- la dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- il programma analitico del viaggio;
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
- la relazione consuntiva.

Art. 12 – Conclusioni

Relativamente alle attività previste all'articolo 1 punto a. la Commissione dovrà formulare un giudizio globale su ogni singolo viaggio effettuato attraverso la valutazione della scheda riepilogativa del monitoraggio compilato dal Responsabile del viaggio.

PUA (Regolamento per un uso corretto e consapevole della rete)

Il curriculum scolastico prevede il regolare utilizzo dei laboratori informatici dove, oltre a svolgere le normali attività tecniche inerenti la specializzazione, gli studenti impareranno a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le tecnologie per l'informazione e la comunicazione (TIC). Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse e di opportunità di pubblicazione e scambio. Per questo motivo Internet viene utilizzata da sempre più studenti, mediante le connessioni domestiche, non soltanto per le attività scolastiche ma anche e soprattutto per l'intrattenimento e per il tempo libero.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet non soltanto per le attività sociali ma anche per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet a scuola, nel rispetto delle disposizioni del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca che vietano l'uso in classe di telefoni cellulari e dispositivi elettronici¹, è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha limitato l'accesso ad internet mediante il filtro per la navigazione dell'Università di Tolosa e le attività svolte in rete vengono monitorate e tracciate nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy. Il filtro da solo non è però in grado di eliminare tutti i rischi, anche perché è possibile commettere errori o attività illegali su siti perfettamente leciti e perché gli studenti sono in grado collegarsi ad Internet senza protezione sia da casa che con il proprio cellulare.

Per questo motivo gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e insegnando un uso dei nuovi strumenti di comunicazione accettabile e responsabile.

La presente Politica per l'Uso Accettabile della Rete della scuola, che fornisce le linee guida per il benessere e la sicurezza di tutti gli utenti della rete, è esposta come regolamento nei laboratori e viene consegnata e sottoscritta a studenti e docenti che richiedono l'accesso alla rete wireless. I genitori possono ottenere una copia del documento relativo all'uso Accettabile e Responsabile di Internet e possono, per qualsiasi dubbio, chiedere consiglio e supporto ai docenti.

Principi di buon comportamento in rete

La scuola si propone di svolgere un ciclo di 2 incontri di 2 ore ciascuno a settembre per allievi e genitori al fine di spiegare i contenuti espressi in questo capitolo per prevenire eventuali comportamenti scorretti degli allievi dovuti a mancanza di conoscenza delle problematiche del web. Gli incontri si rivolgeranno alle classi prime, e, nel caso iniziale dell'organizzazione del ciclo, a tutte le classi.

Fra gli utenti dei servizi telematici Internet, si sono sviluppati nel corso del tempo una serie di principi di buon comportamento che vengono identificati con il nome di Netiquette². Con l'avvento del web 2.0 e dei Social Network³, basati sui principi di collaborazione e

¹ Dispositivi elettronici durante attività didattica

www.istruzione.it/normativa/2007/allegati/prot30_07.pdf

² Netiquette: <http://it.wikipedia.org/wiki/Netiquette>

³ Social Network: http://it.wikipedia.org/wiki/Rete_sociale

condivisione diretta degli utenti, internet e i suoi servizi si sono evoluti, dando vita ad un galateo del web 2.0⁴ che prende il nome di Netiquette 2.0⁵.

Questi principi sono le linee guida fondamentali per la sicurezza e il benessere di tutti nella rete, in particolare negli ambienti più usati dagli adolescenti.

Tutti gli utenti della rete dell'Istituto devono rispettare scrupolosamente questi principi, le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.

Principi Generali

1. Internet favorisce la libertà d'espressione e, quando si entra a far parte di una community o di un servizio dove interagiscono più utenti, devono essere considerati abusi da segnalare solo i contenuti palesemente impropri o illeciti e non tutti quei contenuti con cui semplicemente non si è d'accordo o non piacciono;

2. Quando si inizia a navigare tra i servizi dei Social Network e le applicazioni web tipo YouTube, Facebook, Netlog, ecc..., bisogna informarsi subito su quali sono i diritti e i doveri dell'utente, leggendo il regolamento, tenendosi aggiornati, esplorando i siti informativi e istituzionali che affrontano queste tematiche⁶;

3. Se si condividono informazioni personali, bisogna farlo scegliendo con cura che cosa rendere pubblico e cosa rendere privato, scegliendo con cura le amicizie con cui accrescere la propria rete e i gruppi a cui aderire e proteggendo la propria identità digitale con password complesse e usando una domanda di recupero password dalla risposta non banale (evitare nomi del proprio cane, gatto, ecc...);

4. Se si condividono elementi multimediali o informazioni che riguardano più persone è necessario avere il permesso di ciascun utente coinvolto prima di effettuare la pubblicazione. Non bisogna pubblicare su YouTube video girati di nascosto e dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso.

5. Bisogna contribuire a rendere il Web un luogo sicuro, pertanto ogni volta che un utente commette involontariamente un abuso o un errore, pubblicando del materiale illecito, non idoneo o offensivo, bisogna contattarlo e fornire le spiegazioni relative alle regole, diffondendo così i principi della sicurezza;

6. Ogni abuso subito o rilevato nella navigazione, deve essere segnalato tramite i canali e gli strumenti offerti dal servizio indicando in modo semplice i riferimenti per ottenere tempestivamente la rimozione del contenuto (abuso, data, ora, utenti e servizio coinvolti). Tutti i social network garantiscono la possibilità di segnalare materiale inopportuno mediante semplici operazioni da compiere direttamente sul sito. Prima di trasformare un incidente o una "bravata" in una denuncia alle autorità competenti avvalersi della modalità di segnalazione che non obbliga le parti in causa a conseguenze penali e giudiziarie che possono durare anni;

Relazioni tra persone di pari livello – (Rapporto 1 a 1)

⁴ Web 2.0: http://it.wikipedia.org/wiki/Web_2.0

⁵ Netiquette 2.0: <http://virgiliocuro.myblog.it/archive/2009/05/15/la-netiquette-2-0.html>

⁶ www.tiseiconnesso.it

7. All'interno dei Social Network si instaurano tante relazioni tra singoli utenti, non veicolate o controllate da intermediari, chiamati rapporti di pari livello. E' importante fare attenzione a quali informazioni vengono fornite in questo contesto, evitando di condividere dati personali e di contatto, come numeri di telefono o indirizzi, che nella vita reale non si darebbero a persone che non sono ancora degne di fiducia;

8. Bisogna evitare di scambiare file con utenti di cui non ci si può fidare e in ogni caso, anche quando si conosce l'interlocutore, è necessario verificare sempre l'origine dei file ed effettuare un controllo con un antivirus aggiornato;

9. Se durante una chat, un forum o in una qualsiasi discussione online, l'interlocutore diviene volgare, offensivo o minaccioso, si deve evitare di fomentarlo, ignorandolo e abbandonando la conversazione;

10. Quando si riscontra un comportamento riconducibile ad un illecito durante una conversazione privata, per esempio un tentativo di approccio sessuale nonostante la minore età, stalking o cyberbullismo, l'utente può sfruttare gli appositi sistemi di reportistica degli abusi del predisposti all'interno del servizio, segnalando tempestivamente il nickname che ha perpetrato l'abuso. In questi casi può essere conveniente abbandonare non soltanto la conversazione ma anche il profilo personale usato fino a quel momento creandosene uno nuovo.

11. Quando si fa uso di sistemi di file-sharing P2P, è importante evitare di scaricare dei file che possono essere considerati illegali e protetti dal diritto d'autore. Bisogna inoltre fare attenzione e non aprire mai dei file sospetti, verificandone la bontà con un antivirus aggiornato; La maggior parte dei programmi P2P contiene spyware e malware, software malevoli in grado di compromettere seriamente la sicurezza del computer che si sta usando. Per motivi di sicurezza della rete l'utilizzo questi sistemi a scuola è vietato.

12. I sistemi di messaggistica dei Social Network hanno le stesse regole della posta elettronica quindi è necessario preservare la privacy di tutti, cancellando il mittente o i vari destinatari quando si invia un messaggio a più destinatari che non si conoscono tra loro, evitare di inoltrare spam⁷ o catene di sant'Antonio, o perpetrare qualunque tipo di abuso usando i messaggi elettronici;

13. Quando si scambiano contenuti multimediali o si pubblicano video con colonna sonora o musica di sottofondo bisogna essere sicuri di averne il diritto d'uso e di non utilizzare alcun file coperto da copyright;

Contenuti generati dagli utenti – (Rapporto 1 a N)

14. I contenuti pubblicati sulle applicazioni web dei Social Network, hanno diversi livelli di visibilità, per esempio singoli utenti o tutti gli utenti della rete, che devono sempre essere tenuti a mente, dando a ciascun contributo i corretti livelli di privacy. Pertanto, quando si

⁷ Spam: l'invio di grandi quantità di messaggi indesiderati <http://it.wikipedia.org/wiki/Spam>

inizia a pubblicare materiale in una community bisogna studiare ed imparare ad utilizzare correttamente le funzioni per l'impostazione dei livelli di privacy;

15. Dal momento che ciò che viene pubblicato su un Social Network è persistente e spesso non è facile da cancellare, bisogna evitare di contribuire con materiale che in futuro non si vorrebbe veder pubblicato;

16. Quando si contribuisce con del materiale in un ambiente condiviso, l'utente è tenuto ad essere coerente con il contesto e le regole di fatto dalla community, evitando di pubblicare materiale inadeguato e che potrebbe risultare fuori contesto: ci sono momenti e luoghi virtuali per parlare di qualsiasi tema nel rispetto dei propri interlocutori;

17. Se si usa un nuovo servizio messo a disposizione dal Social Network, bisogna informarsi su quali sono gli strumenti per segnalare materiale e comportamenti non idonei, e quali sono le modalità corrette per farlo;

18. Se un contenuto viene moderato e non è più visibile online, probabilmente è non idoneo. Modificare linguaggio e controllare se il punto dove lo si è pubblicato è davvero il posto migliore per quello specifico contenuto;

19. Quando si fa uso di etichette per catalogare un contenuto/utente(TAG), bisogna assicurarsi che sia coerente con il contenuto o che indichi la persona corretta; quando il TAG riguarda una persona sarebbe inoltre opportuno contattarla preventivamente per ottenere il consenso a collegare l'identità della persona al contenuto.

La gestione delle relazioni sociali – Communities – (Rapporto N a N)

20. Le relazioni sociali che si sviluppano all'interno di un Social Network sono simili a quelle reali, deve essere gestita la fiducia verso i propri contatti proprio come accade nella realtà. Bisogna aggiungere alla propria rete di amici solo le persone che hanno in vari modi dimostrato di essere affidabili, con cui si è a proprio agio e di cui siamo a conoscenza della reale identità. Inoltre conviene gestire la propria privacy quando si aggiungono persone su cui si hanno dubbi o non si conoscono affatto.

21. Se si instaura un'amicizia virtuale con persone di cui non si conosce la reale identità, bisogna evitare di condividere contatti e dati personali e contenuti privati, soprattutto se riguardano terze persone;

22. La rete sociale non è facile da controllare quindi bisogna tenere sempre a mente che gli "amici degli amici" o di componenti del proprio "network" sono molti e spesso hanno modo, nonostante siano sconosciuti, di avere accesso alle informazioni e ai contenuti personali;

23. Se si ha accesso alle comunicazioni private di altri utenti, per esempio perché l'utente ha impostato in maniera sbagliata i livelli di privacy, bisogna notificarlo all'utente ed evitare di leggere i messaggi privati;

24. La reputazione digitale è persistente e si diffonde velocemente pertanto non bisogna mai diffamare altre persone, soprattutto se le stesse non sono presenti sul Social Network e non possono accorgersi del danno subito;

Reati e violazioni della legge

Al di là delle regole di buona educazione ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie. Eccone alcuni:

Reati informatici

La legge 547/93 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell'ambito informatico e che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo di singoli privati cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico**
 - Attività di introduzione in un sistema, a prescindere dal superamento di chiavi "fisiche" o logiche poste a protezione di quest'ultimo. Art. 615 ter cp.
 - Per commettere il reato basta il superamento della barriera di protezione del sistema o accedere e controllare via rete un PC a insaputa del legittimo proprietario, oppure forzare la password di un altro utente e più in generale accedere abusivamente alla posta elettronica, ad un server o ad un sito su cui non siamo autorizzati.
- **Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico**
 - L'art 615 quinquies punisce "chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri creato, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento".
 - Per commettere questo reato basta, anche solo per scherzo, diffondere un virus attraverso il messenger o la posta elettronica, spiegare ad altre persone come si può fare per sprotteggere un computer, un software o una console per giochi oppure anche solo controllare a distanza o spegnere un computer via rete.
- **Danneggiamento informatico**
 - Per danneggiamento informatico si intende un comportamento diretto a cancellare o distruggere o deteriorare sistemi, programmi o dati. L'oggetto del reato, in questo caso, sono i sistemi informatici o telematici, i programmi, i dati o le informazioni altrui. Art. 635 cp.
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**
 - Questo particolare reato viene disciplinato dall'art. 615 quater cp e si presenta spesso come complementare rispetto al delitto di frode informatica.
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
 - E' considerato reato anche quando l'informazione viene fraudolentemente carpita con "inganni" verbali e quando si prende conoscenza diretta di documenti cartacei ove tali dati sono stati riportati o osservando e memorizzando la "digitazione" di tali codici.
 - Si commette questo reato quando si carpiscono, anche solo per scherzo, i codici di accesso alla posta elettronica, al messenger o al profilo di amici e compagni.
- **Frode informatica**
 - Questo delitto discende da quello di truffa e viene identificato come soggetto del reato "chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità sui dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno". Art. 640 ter cp.
 - Il profitto può anche "non avere carattere economico, potendo consistere anche nel soddisfacimento di qualsiasi interesse, sia pure soltanto psicologico o morale".
 - Il delitto di frode informatica molto sovente viene a manifestarsi unitamente ad altri delitti informatici, quali l'Accesso informatico abusivo e danneggiamento informatico in conseguenza a Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico.

Reati non informatici

Sono da considerare reati non informatici tutti quei reati o violazioni del codice civile o penale in cui il ricorso alla tecnologia informatica non sia stato un fattore determinante per il compimento dell'atto:

- **Ingiuria**
 - Chiunque offende l'onore o il decoro di una persona presente commette il reato di ingiuria.
 - Incorre nello stesso reato chi commette il fatto mediante comunicazione telegrafica o telefonica o con scritti, o disegni, diretti alla persona offesa.
- **Diffamazione**
 - Qualcuno che offende la reputazione di qualcun altro, quando all'interno di una comunicazione con più persone si diffondono notizie o commenti volti a denigrare una persona. Art. 595 cp.
 - Aggravante nel caso in cui l'offesa sia recata con un "mezzo di pubblicità" come l'inserimento, ad esempio, in un sito Web o social network di una informazione o un giudizio su un soggetto.
 - La pubblicazione on-line, dà origine ad un elevatissimo numero di "contatti" di utenti della Rete, generando una incontrollabile e inarrestabile diffusione della notizia.
- **Minacce e molestie**
 - Il reato di minaccia consiste nell'indirizzare ad una persona scritti o disegni a contenuto intimidatorio per via telematica. Art. 612 cp.
 - Può capitare che alcune minacce vengano diffuse per via telematica anche per finalità illecite ben più gravi: come ad esempio obbligare qualcuno a "fare, tollerare o omettere qualche cosa" (Violenza privata: art. 610 cp.) o per ottenere un ingiusto profitto (Estorsione: art. 629 cp.).
 - Sull'onda di questa tipologia di reati, è utile descrivere anche quello di Molestie e disturbo alle persone, disciplinato dall'art. 660 cp. che si fonda sul contattare, da parte di terzi, per finalità pretestuose, il soggetto i cui dati sono stati "diffusi" per via telematica.
 - Ad esempio la pubblicazione del nominativo e del cellulare di una persona on-line, accompagnato da informazioni non veritiere o ingiuriose: ciò potrebbe indurre altre persone a contattare la persona per le ragioni legate alle informazioni su questa fornite.
- **Violazione dei diritti d'autore**
 - La legge 159/93 sottolinea all'art. 1 che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie viola i diritti d'autore.
 - Un primo caso di violazione del diritto d'autore si può verificare quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti. In questo caso, colui che riproduce e fornisce l'opera senza l'autorizzazione da parte del suo autore è considerato soggetto responsabile. Per commettere questo reato basta pubblicare su YouTube un video con una qualsiasi musica di sottofondo senza le dovute autorizzazioni.
 - Un ulteriore possibile violazione del diritto d'autore si verifica quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo, come ad esempio, rivenderlo a terzi o distribuirlo sulla Rete facendone più copie non autorizzate.
 - La legge italiana sul diritto d'autore consente all'utilizzatore di un software o di un opera multimediale o musicale di effettuare un'unica copia di sicurezza ad uso personale, utile nei casi di malfunzionamento del programma, smarrimento della copia originale etc. Tale copia, salvo autorizzazione della casa di produzione, non può essere ceduta ad altre persone.
 - La duplicazione abusiva (senza autorizzazione) è sanzionata penalmente e colpisce ugualmente anche chi duplica abusivamente non a scopo di lucro, bensì per un semplice fine di risparmio personale.