*ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE TECNICO PROFESSIONALE AREZZO*
**Sede legale: Via Fiorentina, 179 – 52100 AREZZO tel.0575-380210**
**Cod.Min. ARIS00700X - Cod.Fisc. 80002540518**
**E-mail: aris00700x@istruzione.it - PEC: aris00700x@pec.istruzione.it**

* * *

**ISTITUTO TECNICO PROFESSIONALE**
**MARGARITONE – VASARI**
**di**
**AREZZO**

# Regolamento generale di Istituto

**approvato con delibera n. 12 del Consiglio di Istituto 14/11/ 2024**

**aggiornato con delibere n. 2 e 3 del Consiglio di Istituto del 12/09/2025**

**aggiornato con delibera n. 17 del Consiglio di Istituto del 04/11/2025**

**aggiornato con delibera n. 41 del Consiglio di Istituto del 20/05/2026**

# Sommario

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI ..... 3
TITOLO II - DOMANDE DI ISCRIZIONE ..... 4
TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE ..... 6
TITOLO IV - PRESENZA A SCUOLA ..... 9
TITOLO V - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ..... 12
TITOLO VI - DIVIETO DI FUMO ..... 16
TITOLO VII - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI ..... 19
TITOLO VIII - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA ..... 21
TITOLO IX - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA ..... 26
TITOLO X - CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE ..... 28
TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ..... 30
TITOLO XII - VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA ..... 33
TITOLO XIII - VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE ..... 36
TITOLO XIV - COMUNICAZIONE INTERNA ..... 40
TITOLO XV - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI ..... 42
TITOLO XVI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI ..... 47
TITOLO XVII - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) ..... 48
TITOLO XVIII - UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE ..... 50
TITOLO XIX - COMODATO D'USO ..... 52
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ..... 54

# TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

1. L'Istituto "Margaritone-Vasari" di Arezzo si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e i principi fondanti della Costituzione Italiana.
2. Il nostro Istituto si impegna in modo particolare a garantire:
   a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
   b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
   c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società;
   d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
   e) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.
3. Inoltre, il nostro Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali e altre realtà territoriali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si possano individuare procedure ed interventi per garantire:
   a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
   b) servizi assistenziali;
   c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.
4. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 e nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.
5. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, con ampia informazione e condivisione a tutta la comunità scolastica.

# TITOLO II - DOMANDE DI ISCRIZIONE

**Art. 1 - Presentazione delle domande di iscrizione**

1) Le famiglie presentano la domanda di iscrizione secondo le modalità previste annualmente dal Ministero.

**Art. 2 - Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni**

1) Le famiglie hanno la facoltà di scegliere l'Istituzione scolastica di gradimento. Tale facoltà, però, si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.
2) Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, le stesse vengono accolte secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

**Art. 3 - Criteri per la formazione delle classi**

**Classi Prime**

1) Per la formazione delle classi prime, qualora vi siano più sezioni per ogni indirizzo, un'apposita commissione provvede alla formazione delle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:
   a) equa distribuzione di maschi e femmine, di alunni stranieri, di studenti con bisogni educativi speciali e di studenti ripetenti, in modo da favorire inclusione e un ambiente di apprendimento accogliente ed efficace;
   b) eterogeneità rispetto ai livelli di valutazione conseguiti negli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione;
   c) gli alunni con disabilità saranno assegnati quanto più possibile a classi diverse;
   d) gli alunni ripetenti saranno assegnati, di norma, alla stessa sezione frequentata precedente salvo nei casi in cui esistano motivi che ne consiglino l'inserimento in altra sezione o vi sia un numero particolarmente elevato di ripetenze nella stessa classe;
   e) richieste da parte delle famiglie relative a compresenza con altri alunni potranno essere accolte solo in subordine ai criteri precedenti;
   f) non sono ammesse richieste delle famiglie relative a scelta di specifiche sezioni;
   g) le domande di iscrizione presentate successivamente al termine indicato dal Ministero sono esaminate dopo quelle presentate entro i termini. In tal caso l'iscrizione sarà possibile soltanto in presenza di posti disponibili.

**Classi successive**

2) La scuola si propone di assicurare la continuità didattica, per quanto possibile, in tutte le sezioni delle classi successive alla prima. In caso di contrazione delle predette classi (del medesimo indirizzo) si provvederà a dividere la classe con il minor numero di alunni e a distribuirli, omogeneamente, nelle rimanenti sezioni – a sorteggio – alla presenza dei genitori e dopo aver percorso un tentativo di volontarietà nella scelta.

**Criteri Formazione Delle Classi Terze Per Articolazione E Opzione:**

**Classi terze**

3) qualora si creassero esuberi in alcune articolazioni (opzioni) o ci fosse un numero insufficiente di alunni anche per l'eventuale formazione di classi articolate, gli alunni in eccedenza saranno ridistribuiti tra le altre articolazioni/opzioni, alla presenza dei genitori, tenendo presente i seguenti criteri:
   a) seconda articolazione/opzione scelta all'atto dell'iscrizione
   b) riorientamento sulle articolazioni /opzioni con più posti disponibili
   c) considerazione del profitto scolastico
   d) sorteggio, alla presenza dei genitori interessati, esperiti i casi precedenti.

**Art. 4 - Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico**

1) Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico verranno assegnati dal Dirigente scolastico ai vari corsi tenendo conto del numero degli iscritti, sentito il parere del consiglio di classe, anche attraverso la consultazione del coordinatore, e sulla base dei seguenti criteri:
   a) numero di componenti delle classi;
   b) presenza di alunni con BES;
   c) analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti.

**Art. 5 – Criteri per l'accoglimento delle domande in sovrannumero**

In caso di iscrizioni in sovrannumero, verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

| **PUNTI PER IL COMUNE DI RESIDENZA** | Punteggio |
|---|---|
| Residente nel comune Arezzo | 5 |
| Residente in provincia di Arezzo | 3 |
| Residente in altra provincia | 1 |
| **PUNTI PER CONSIGLIO ORIENTATIVO** | |
| Giudizio coincidente con l'offerta formativa richiesta | 7 |
| Giudizio di orientamento per Liceo o altro Istituto Tecnico | 5 |
| Giudizio di orientamento per altro Istituto Professionale | 3 |
| Giudizio di orientamento per altra qualifica professionale | 1 |
| Punti per altri fratelli/sorelle frequentanti nell'a.s. per il quale si inoltra domanda di iscrizione | 2 |

In ogni caso verrà data la priorità agli alunni beneficiari della legge 104/1992 il cui consiglio orientativo coincida con l'offerta richiesta.

In caso di parità di punteggio si farà prevalere il consiglio di orientamento della scuola secondaria di primo grado.

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio. Il sorteggio sarà effettuato in seduta pubblica da una commissione composta dal dirigente scolastico e da un rappresentante per ciascuna categoria appartenente al Consiglio di istituto individuati dal Presidente del Consiglio stesso.

# TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

**Art. 1 -Diritti degli alunni**

1) I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2) Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3) Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
4) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
5) Gli studenti sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee, nelle riunioni degli Organi collegiali o in altre forme, sempre nel doveroso rispetto delle regole della scuola.
6) Gli studenti, singolarmente o come rappresentanti degli Organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avviene dietro appuntamento che viene concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
7) Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
8) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

**Art. 2 - Doveri degli alunni**

1) I doveri degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) come modificato dal DPR n.134 del 2025.
2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare, devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
5) È compito degli alunni avere rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
6) Gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente e tengono in ordine gli oggetti personali.
7) Gli studenti si presentano con abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico e alla dignità dell'attività che in esso si realizza. Usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
8) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
   a) è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
   b) è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore. Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (denaro, chiavi, dispositivi digitali ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
   c) l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
   d) durante tutte le attività extracurricolari gli alunni devono dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
   e) è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per motivi eccezionali e su richiesta scritta delle famiglie;
   f) l'uso di telefoni cellulari o altra strumentazione digitale è regolamentato da quanto specificato al Titolo VIII.

**Art. 3 - Diritti delle famiglie**

1) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni degli Organi collegiali o nei colloqui individuali, pur sempre nel doveroso rispetto delle regole della scuola.
2) I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli Organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avviene dietro appuntamento che viene concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
3) I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
4) Le famiglie hanno il diritto ad essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
5) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

**Art. 4 - Doveri delle famiglie**

1) Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2) I genitori trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
3) Le famiglie collaborano in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.
4) Le famiglie sostengono i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare, è loro dovere, con modalità rapportate all'età degli alunni:
   a) assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
   b) limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto
   c) documentabili e ai casi eccezionali;
   d) assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
   e) assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
   f) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione;
   g) informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative.
5) I genitori rispondono e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri;
6) Le famiglie partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
7) Le famiglie collaborano per prevenire ed eventualmente segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di altre forme di dipendenza nonché episodi di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
8) I genitori eletti nei vari Organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

**Art. 5 - Disposizioni generali sulla valutazione**

1) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre due settimane dal loro svolgimento.
2) I singoli docenti individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire il rispetto della sensibilità di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
3) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola può annualmente offrire.
4) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive ed integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
5) Il Collegio dei Docenti adotta le modalità di valutazione più opportune, anche attraverso la definizione di griglie, rubriche e altri strumenti a cura dei Dipartimenti disciplinari.

**Art. 6 - Situazioni familiari particolari e studenti maggiorenni**

1) I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.

2) Nel ricordare che, ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:
3) Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;
4) Per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta,deleghe, ecc.), normalmente sarà accettata la firma di un solo genitore, che sottoscriverà, in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del Codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. L'Istituto si riserva comunque la possibilità, in casi particolari, di richiedere la firma di entrambi i genitori.
5) Gli studenti maggiorenni provvedono autonomamente a tutte le operazioni di competenza dei genitori in caso di alunni minori (ad esempio: giustificazione assenze e ritardi, richieste di uscita anticipata, autorizzazione per uscite ecc.).
6) I genitori degli alunni maggiorenni conservano ogni facoltà di accesso alle informazioni scolastiche dei figli (registro online, colloqui con i docenti, ecc.).

**Art. 7 - Patto educativo di corresponsabilità**

1) Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2) Per questo motivo la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
3) La scuola si impegna a prevenire, fenomeni di bullismo e di cyberbullismo attuando percorsi di informazione e formazione nell'ambito di attività di educazione civica e l'incontro con esperti, forze dell'ordine, psicologi.
4) La scuola adotto un protocollo che definisce le modalità di attuazione delle strategie per il contrasto e l'intervento in caso di fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
5) Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).
6) Il Patto educativo di corresponsabilità è pubblicato sul sito-web dell'Istituto. Viene altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione Civica.
7) Una copia digitale del Patto educativo è inviata alla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico, tramite la funzione "bacheca" del Registro elettronico come presa visione e sottoscrizione.

# TITOLO IV - PRESENZA A SCUOLA

**Art. 1 - Entrata e uscita degli alunni**

1) Gli alunni dovranno trovarsi all'interno dell'Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2) Gli studenti accedono alle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (intervallo tra il primo e il secondo suono della campana). Dopo il suono della seconda campana, gli studenti saranno considerati ritardatari.
3) L'insegnante della prima ora dovrà trovarsi in classe al suono della prima campana. Gli insegnanti che inizieranno le lezioni nelle ore successive dovranno trovarsi a scuola 5' prima dell'inizio delle loro ore di lezione. L'insegnante della prima ora farà l'appello dei presenti e segnerà gli assenti sul registro online.
4) Entro la prima ora di lezione antimeridiana eventuali alunni ritardatari (entro i 10 minuti dal suono della prima campanella) saranno ammessi in aula, dai docenti in servizio, che annoteranno i nominativi e gli orari di ingresso sul registro online. Dopo tale periodo gli studenti saranno ammessi in classe all'inizio dell'ora successiva.
5) Nel caso di ripetuti ritardi (fino a 5) i docenti informeranno il Coordinatore di classe che contatterà la famiglia dell'alunno. Si ricorda che i ritardi verranno conteggiati nel monte ore delle assenze consentite, potranno essere motivo di provvedimenti disciplinari e influiranno negativamente sulla valutazione del comportamento.
6) I ritardi dovranno essere giustificati.
7) Per ragioni di sicurezza, considerato che lo spazio antistante i cancelli non consente l'attesa prolungata degli alunni, è consentito l'ingresso ai soli cortili quindici minuti prima dell'inizio delle lezioni. Considerato l'esiguo numero di collaboratori scolastici in servizio all'entrata, non viene garantita la vigilanza. Nel caso in cui dovessero verificarsi, da parte degli alunni, episodi ingiustificabili e comportamenti inadeguati, verranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al titolo V del presente Regolamento.
8) Gli studenti che usufruiscono di mezzi di trasporto extraurbani potranno presentare, entro i primi 10 giorni dell'anno scolastico, richiesta scritta di entrata posticipata o uscita anticipata. Per gli studenti minorenni tale richiesta dovrà essere formulata da un genitore o da chi ne fa le veci.
9) Le richieste saranno esaminate dal Dirigente scolastico per l'eventuale concessione dei permessi.
10) Eventuali ed eccezionali ingressi oltre la seconda ora dovranno essere opportunamente motivati, documentati e valutati dall'ufficio di vicepresidenza o dai referenti di sede.
11) Per tutta la durata delle lezioni non è consentita l'uscita degli studenti dall'edificio scolastico, tranne per ragioni didattiche o previa autorizzazione da parte dell'ufficio di vicepresidenza. L'allontanamento dalla classe (o l'uscita dall'edificio) senza preventiva autorizzazione, dovrà essere immediatamente segnalato alla Presidenza dagli insegnanti interessati o dal personale ATA in servizio ai piani all'uscita.
12) Per i casi urgenti o imprevisti (infortunio, malessere, ecc.) i docenti informeranno l'ufficio di vicepresidenza, salvo interventi di primo soccorso da prestarsi immediatamente.
13) Le uscite anticipate devono essere autorizzate dall'ufficio di presidenza. Per gli studenti minorenni è ammessa l'uscita anticipata solo se prelevati da un genitore/tutore o da una persona preventivamente autorizzata con delega scritta depositata in segreteria. Per richiedere l'uscita anticipata, i genitori/tutori o gli alunni (se maggiorenni) dovranno compilare il modulo predisposto e consegnarlo presso la Vicepresidenza di ogni sede di riferimento tassativamente entro l'inizio della prima ora. Non saranno autorizzate uscite durante i cambi d'ora o durante l'intervallo, ma solo ed esclusivamente durante la presenza in classe del docente dell'ora successiva, il quale avrà così modo di prendere nota. Le uscite anticipate, rispetto al normale orario di lezione, saranno consentite solo per motivi di salute o di famiglia debitamente documentati. Tali uscite anticipate saranno ammesse, per gli studenti minorenni, solo alla presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni dovranno richiedere l'uscita anticipata all'ufficio di vicepresidenza entro la seconda ora.
14) Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle rispettive classi deve avvenire solo dopo il suono della campana che indica la fine dell'ultima ora (salvo coloro che sono stati autorizzati ad uscire fuori orario). Il docente dell'ultima ora controllerà che l'uscita avvenga in modo sicuro ed ordinato e che l'aula/laboratorio sia lasciata in ordine.
15) In caso di entrata posticipata e/o uscita anticipata di tutta la classe dovuta all'assenza dei docenti e all'impossibilità di garantire la corretta vigilanza, la scuola fornirà la comunicazione attraverso il registro elettronico. I genitori per gli studenti minorenni e gli studenti maggiorenni sono tenuti a spuntare la presa visione della comunicazione attraverso l'apposita funzione del registro prima del verificarsi dell'evento.

**Art. 2 - Giustificazione delle assenze**

1) Tutte le assenze, a qualsiasi titolo (comprese quelle collettive), devono essere riportate e giustificate mediante il libretto web disponibile sul Registro elettronico. Gli alunni maggiorenni provvedono direttamente alle giustificazioni.
2) Eventuali assenze collettive, motivate dalla partecipazione a manifestazioni studentesche provinciali o nazionali, dovranno essere giustificate secondo le normali modalità.
3) Eventuali situazioni anomale (assenze ripetute, ritardi non motivati, giustificazioni non presentate, ecc.) dovranno essere segnalate dagli insegnanti interessati al coordinatore di classe e all'ufficio di vicepresidenza.
4) Il controllo delle assenze è affidato al docente coordinatore di classe che si incaricherà di avvisare la famiglia, tramite la segreteria didattica, in caso riscontrasse situazioni anomale (mancate giustificazioni, numerosi ritardi o assenze, ecc).
5) Eventuali comportamenti tesi ad eludere le norme sulle giustificazioni saranno valutati ai fini dell'attribuzione del voto in condotta.

**Art. 3 - Norme specifiche per laboratori, palestre e altri spazi comuni**

- **Laboratori**

1) I laboratori rappresentano luoghi nei quali è necessaria una particolare attenzione per garantire la sicurezza di lavoratori e studenti.
2) Il comportamento degli studenti in detti locali dovrà essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dagli insegnanti e dagli assistenti tecnici.
3) In alcuni laboratori può essere obbligatorio indossare camici o altri indumenti idonei, oltre a eventuali dispositivi di protezione individuale. In tal caso, i docenti tecnico pratici e gli assistenti tecnici forniscono preventive informazioni sull'uso dei DPI. In nessun caso è possibile utilizzare macchinari e utensili senza l'utilizzo degli specifici DPI. Gli alunni sprovvisti di DPI verranno impegnati in altre attività e potranno essere soggetti a una sanzione disciplinare.
4) Le classi non possono accedere ai laboratori senza la presenza dell'insegnante.
5) È vietato l'accesso nelle aule, nei laboratori e nelle palestre agli studenti estranei alle classi che vi sono impegnate.
6) I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. Gli allievi non possono manovrare macchine, usare attrezzature, provare impianti o circuiti ed usare prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante responsabile. Si fa, comunque, riferimento alle norme di sicurezza.
7) All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali. In caso di anomalie è tenuto ad informare subito l'insegnante.
8) Al termine delle esercitazioni, il posto di lavoro dev'essere lasciato in ordine e le varie attrezzature e utensilerie riconsegnate in perfetta efficienza agli insegnanti responsabili che dovranno fare i necessari controlli, coadiuvati dall'assistente tecnico.
9) Sarà cura del personale addetto ripristinare l'efficienza delle suppellettili e del materiale per renderlo funzionale alle attività successive.
10) Per mantenere integra la funzionalità dei reparti e dei laboratori, ogni guasto dovrà essere segnalato all'Ufficio Tecnico dal personale responsabile, utilizzando il modulo di segnalazione guasti disponibile sul sito web.
11) L'utilizzo di ogni strumentazione è riservato esclusivamente a scopi didattici. Nell'utilizzo dei computer in dotazione ai laboratori gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento del laboratorio.

- **Aule**

1) Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano.
2) Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
3) I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

- **Palestre**

1) L'accesso degli studenti all'interno delle palestre deve verificarsi con la presenza dell'insegnante in servizio.
2) L'ingresso in palestra ed il ritorno in classe deve avvenire senza ritardi, anticipando la fine delle lezioni del tempo necessario per il cambio d'abiti e il trasferimento dall'aula alla palestra e viceversa.

3) Ogni studente è tenuto a portare il materiale necessario per svolgere le lezioni.
4) Gli studenti privi di corredo per le attività ginniche o indisposti e perciò impossibilitati a partecipare alle esercitazioni, rimarranno in palestra con l'obbligo di non disturbare la lezione.
5) L'esonero totale o temporaneo dalle lezioni di E.F. dovrà essere richiesto dal genitore o dallo studente maggiorenne e accompagnato da opportuna certificazione. Lo studente esonerato dovrà seguire comunque le lezioni.

- **Biblioteche**

1) L'Istituto adotta la modalità cosiddetta di "biblioteca diffusa". Libri e riviste sono disponibili in diverse aree comuni, utilizzabili anche per attività didattiche per intere classi o piccoli gruppi. Le aree sono anche a disposizione del personale.
2) Gli interessati sono ammessi al prestito, secondo modalità stabilite da apposito regolamento o disposizioni dirigenziali.
3) Le aree comuni adibite a biblioteca possono essere utilizzate dagli studenti in modo autonomo, secondo modalità stabilite da apposito regolamento o disposizioni dirigenziali. È comunque prevista la vigilanza.

# TITOLO V - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

**Art. 1 - Premessa**

1) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. È di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità, per individuare nuove forme di "alleanza educativa".
2) Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e aiutare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che in primis spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).
3) Gli studenti hanno un ruolo fondamentale in questo processo ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle e condividerle è occasione di incontro e di dialogo tra allievi, docenti e Dirigente scolastico. Rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica.
4) Il comportamento all'interno dell'Istituto per tutte le componenti deve essere improntato alla massima correttezza.
5) La scuola nel suo complesso rappresenta un bene pubblico. L'igiene e la pulizia, di cui è responsabile il personale ausiliario, sono affidate al senso civico degli utenti ed al rispetto per il lavoro altrui. Il comune senso di responsabilità imporrà inoltre di evitare guasti o danneggiamenti ai locali e agli arredi della scuola.
6) Gli studenti sono tenuti alla sorveglianza dei propri beni. L'Amministrazione scolastica non risponde dei furti, sottrazioni o quant'altro possa accadere tuttavia, qualora tali fatti si verificassero, ha facoltà di intervenire e fare quanto possibile per il recupero del materiale e l'individuazione dei responsabili, nel rispetto delle norme di legge.
7) Qualsiasi furto o danneggiamento subito deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio di vicepresidenza.
8) Chi sporca, deteriora o manomette volontariamente i locali o le attrezzature scolastiche è tenuto a risarcire il danno, oltre a subire eventuali provvedimenti disciplinari.
9) Prima di occupare il proprio posto o all'ingresso in laboratori, spogliatoi, servizi igienici e altre aree comuni, gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente gli eventuali guasti o manomissioni all'insegnante, il quale provvederà ad informare l'ufficio di vicepresidenza.

**Art. 2 - Principi e finalità**

*Riferimenti normativi: "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249; "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche", D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275; "Patto di corresponsabilità", D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 art. 3; "Regolamento disciplinare", nota ministeriale 31 luglio 2008, prot. n. 3602. D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 "modifiche allo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*

1) Il Regolamento di Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.
2) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3) La responsabilità disciplinare è personale, tuttavia la scuola è prima di tutto una comunità educativa, all'interno della quale è necessario riconoscere anche eventuali casi di responsabilità condivisa (intesa come insieme di più responsabilità individuali che concorrono, in modo diverso, a produrre un determinato effetto, pur essendo comunque possibile individuare le azioni dei singoli).
4) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6) I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità

personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

**Art. 3 – Definizione dei comportamenti che configurano responsabilità disciplinari – definizione delle sanzioni disciplinari**

1) Si considera **mancanza disciplinare** il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:
   a) frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni;
   b) comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, compresi uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
   c) utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
   d) rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.
2) Si configurano come **violazioni lievi**:
   a) presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
   b) non far sottoscrivere alla famiglia (o personalmente, in caso di maggiorenni) i documenti scolastici e/o le comunicazioni;
   c) disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio ecc.);
   d) assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (ad esempio: spingere i compagni, urlare ecc.);
   e) danneggiare per negligenza suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
   f) portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche;
   g) utilizzo del cellulare durante l'orario scolastico.
3) Si configurano come **violazioni gravi**:
   a) presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
   b) frequentare irregolarmente le lezioni;
   c) esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico;
   d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
   e) danneggiare con dolo suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
   f) allontanarsi senza autorizzazione dalla scuola o durante uscite didattiche e viaggi di istruzione;
   g) portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi;
   h) contraffare documenti (ad esempio falsificazione di firme ecc.);
   i) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola;
   j) utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico in modo difforme da quanto previsto dal regolamento specifico (Titolo VII);
   k) reiterazione di mancanze di cui al precedente punto 2 (mancanze lievi) o di quelle al presente punto.
4) Si configurano come **violazioni gravissime**:
   a) compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti e di aggressione dei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, anche in relazione a episodi riconducibili al bullismo e al cyberbullismo di cui al successivo TITOLO VIII;
   b) compiere atti di vandalismo su cose;
   c) non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza;
   d) raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
   e) fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
   f) illeciti o atti di violenza gravi o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
   g) uso e spaccio di sostanze stupefacenti, o altri atti penalmente perseguibili (furto, truffa, danneggiamenti di oggetti personali, di attrezzature e delle strutture).

5) Tabella delle infrazioni e delle sanzioni

| Sanzione | Organo che commina la sanzione | Infrazione |
|---|---|---|
| A) ammonizione e/o nota disciplinare | Docente | **Mancanze disciplinari**.<br>**Violazioni lievi**. |
| B) Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza | Consiglio di Classe | Almeno 3 **mancanze disciplinari** o **violazioni lievi** sanzionate con nota disciplinare. |
| C) Sospensione dalle lezioni fino a 7 giorni con o senza obbligo di frequenza | Consiglio di Classe | Recidiva di cui alla lettera precedente.<br>Presenza di una **violazione grave**. |
| D) Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni senza obbligo di frequenza. | Consiglio di Classe | Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente.<br>Presenza di due o più **violazioni gravi**. |
| E) Allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni senza obbligo di frequenza. | Consiglio di Istituto | Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente.<br>Presenza di **violazioni gravissime** e in particolare:<br>- compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone nonché in presenza di atti violenti e di aggressione dei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti;<br>- sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose;<br>- non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza;<br>- raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;<br>- fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi. |
| F) Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato. | Consiglio di Istituto | Presenza di **violazioni gravissime** e in particolare:<br>- Illeciti o atti di violenza gravi o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale;<br>- uso e spaccio di sostanze stupefacenti, o altri atti penalmente perseguibili (furto, truffa, danneggiamenti di oggetti personali, di attrezzature e delle strutture). |

**Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio**

1) L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'articolo precedente è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto tra comportamento irregolare e sanzione.
2) Va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, anche attraverso e-mail o telefonicamente, da parte del Dirigente scolastico o suo delegato, per le sanzioni che comportano:
3) l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg. e che devono essere comminate dal Consiglio di classe;
4) l'allontanamento dalle lezioni oltre i 15 gg. o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione

dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo delciclo di studi e che devono essere comminate dal Consiglio di Istituto.

5) Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
6) L'alunno e i suoi genitori, nel caso di alunni minori, devono essere ascoltati dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore e da altri docenti di classe. La convocazione per l'audizione costituisce valida comunicazione di avvio del procedimento.
7) Il Dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.
8) Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
9) A seguito dell'audizione, può seguire:
10) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
11) la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
12) Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.
13) Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività si svolgono presso le strutture ospitanti, individuate dall'Ufficio Scolastico Regionale, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.
14) Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**Art. 5 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale**

1) L'Organo collegiale è convocato entro il termine di sette giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.
2) La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
3) Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

**Art. 20 - Impugnazioni**

1) Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2) Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di garanzia interno alla scuola.
3) Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.
4) L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

# TITOLO VI - DIVIETO DI FUMO

**Art. 1 - Premessa**

**Normativa di riferimento**

Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;

Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- Legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.11.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;

Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;

Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;

C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
Decreto Legislativo 81/2008
CCNL scuola 2006-2009
Decreto Legge n. 104 del 12.9.2013;

1) Le presenti disposizioni sono emanate principalmente con finalità educative, relative ai seguenti obiettivi specifici:
   a) tutelare la salute delle studentesse e degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Lgs. 81/2008;
   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) mantenere a 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, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, D.L n.104 del 12/09/2013), in tutti i locali e negli spazi esterni di pertinenza, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
   g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

**Art. 2 - Spazi soggetti al divieto di fumo**

1) È stabilito il divieto di fumo, esteso anche alle sigarette elettroniche, in tutti i locali della scuola (inclusi i servizi igienici) e spazi esterni di pertinenza dell'Istituto, all'interno della zona recintata.
2) Negli atri e corridoi sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

**Art. 3 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1) I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono i referenti di plesso, indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2) È 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 e informare tempestivamente il Dirigente sulla necessità di ripristino della segnaletica;
   b) vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

3) Tutto il personale docente ed ATA ha pertanto l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di segnalare i casi al Dirigente scolastico o ai referenti di plesso. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora e durante gli intervalli.
4) Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente scolastico.

**Art. 4 - Sanzioni**

1) Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, 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) In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari al doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3) Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione delle presenti disposizioni, non fanno rispettare le singole disposizioni, 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 sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.
6) Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola: edifici e spazi esterni di pertinenza (utente esterno, dipendente, studente)

| normativa | fatto illecito | procedimento | importo sanzione | chi vigila | chi applica la sanzione |
|---|---|---|---|---|---|
| L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1 | Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza | L. 689/81 | ** Da € 27,5 a € 275,00 * Riducibile a € 55,00 | Funzionario incaricato (o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina)<br>Di propria iniziativa:<br>tutti gli agenti o ufficiali di<br>PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati | Funzionario incaricato (o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina)<br>Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati |

| normativa | fatto illecito | procedimento | importo sanzione | chi vigila | chi applica la sanzione |
|---|---|---|---|---|---|
| L.584/75 art. 1<br><br>L.3/2003 art.51, c.1 | Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di * donna incinta* di bambini fino a 12 anni di età | L. 689/81 | Da € 55,00 a € 550,00* Riducibile a € 110,00 | Funzionario incaricato (o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina)<br><br>Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati | Funzionario incaricato (o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina)<br><br>Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati |

** Art. 7 c.1 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04

* Si applica la sanzione nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo

**Art. 5 - Pagamento delle contravvenzioni**

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), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.

Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle delle presenti disposizioni sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

**Art. 6 – Procedura di accertamento**

1) La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).
2) Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.
3) Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata) - una per la scuola.
4) Nei casi di violazione del divieto, i soggetti preposti procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale, utilizzando la modulistica dell'amministrazione scolastica. Per ragioni organizzative, la redazione dei verbali sarà effettuata dal Dirigente scolastico o dai docenti collaboratori, ai quali sarà pertanto immediatamente segnalato il caso.
5) In caso di impossibilità della contestazione immediata al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R o PEC.
6) In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R o PEC.
7) Il verbale viene redatto in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata) - una per la scuola.
8) Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
9) Ai sensi della normativa vigente, il personale dipendente dell'Istituzione scolastica non può procedere in alcun caso alla riscossione diretta della sanzione amministrativa.

# TITOLO VII - USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI

**Riferimento normativo: Circolare Ministeriale M.I.M. n. 3392 del 16 giugno 2025 – "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione".**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**
Il presente Regolamento, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali vigenti, disciplina l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici personali (quali tablet, smartphone, smartwatch, auricolari ecc.) all'interno dell'edificio scolastico e durante tutte le attività didattiche, ricreative e di sorveglianza, per l'intera durata della permanenza a scuola.

**Art. 2 - Divieto di utilizzo**
È fatto assoluto divieto a tutte le studentesse e a tutti gli studenti di utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita dall'edificio scolastico. Questo divieto include le ore di lezione, gli intervalli e le attività di laboratorio/palestra. Per le attività didattiche, l'Istituto mette a disposizione strumenti digitali specifici (laboratori, PC,
tablet, lavagne interattive, ecc.). L'uso dei dispositivi personali per scopi didattici è vietato, salvo le eccezioni previste dall'articolo 5.

**Art. 3 - Obblighi del personale scolastico**
Per facilitare il rispetto delle nuove regole relative al divieto di utilizzo dei telefoni cellulari da parte degli studenti, anche il personale scolastico (docenti e personale ATA) è tenuto a un uso corretto e responsabile dei dispositivi elettronici personali, fungendo da esempio educativo. Durante le ore di lezione e di servizio, l'uso di tali dispositivi è ammesso solo per motivi di servizio (ad es. la compilazione del registro elettronico) o in casi di comprovata e urgente necessità, senza interferire con lo svolgimento delle attività didattiche. Tale obbligo si estende anche al personale educativo esterno, come educatori e assistenti all'autonomia e alla comunicazione.

**Art. 4 - Custodia dei dispositivi**
Le studentesse e gli studenti sono tenuti a riporre i propri dispositivi spenti nel proprio zaino a partire dall'inizio delle lezioni, alle ore 8:00, fino al termine dell'orario scolastico. Qualsiasi uso non autorizzato del telefono cellulare (o altro dispositivo elettronico personale) durante l'orario scolastico sarà considerato una violazione del regolamento. Le infrazioni verranno rigidamente sanzionate come previsto dal Patto di Corresponsabilità Educativa e dal Regolamento Disciplinare d'Istituto.

**Art. 5 - Eccezioni**
L'utilizzo di dispositivi elettronici personali potrà essere autorizzato dai docenti solo se strettamente funzionale all'efficace svolgimento di attività didattiche specifiche che non possano essere replicate con gli strumenti dell'Istituto, e sempre sotto la loro diretta supervisione e per il tempo strettamente necessario all'attività. Tali eccezioni dovranno essere tempestivamente segnalate e motivate dal docente interessato sul Registro elettronico, nell'apposito spazio "Argomento, note", indicando anche l'ora di inizio e di fine delle attività. Nei casi di comprovata necessità o urgenza (ad esempio, motivi di salute), sarà consentito agli/alle studenti/sse il solo utilizzo del telefono della scuola presso il Centralino. L'uso didattico del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP) come supporto agli studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento.

**Art. 6 - Sanzioni**
Le sanzioni verranno applicate in base alla gravità e alla reiterazione dell'infrazione, in conformità con il Patto di Corresponsabilità Educativa e il Regolamento d'Istituto, come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 3392/2025:
1. Prima Infrazione: Il dispositivo verrà immediatamente fatto riporre nello zaino e il docente provvederà a comminare un'"AMMONIZIONE DISCIPLINARE", avendo cura di annotare l'infrazione sul Registro elettronico, adibito alle "Note Disciplinari".
2. Seconda Infrazione: Il dispositivo verrà immediatamente fatto riporre nello zaino e il docente provvederà a

comminare una “NOTA DISCIPLINARE”, avendo cura di annotare l’infrazione sul Registro elettronico, adibito alle “Note Disciplinari”. Il docente avviserà immediatamente il Dirigente Scolastico o l’Ufficio di Vicepresidenza o i referenti di plesso che provvederanno a convocare i genitori.
3. Ulteriori Infrazioni: In caso di recidiva, si procederà alla SOSPENSIONE IMMEDIATA DI 3 GIORNI senza l'obbligo di frequenza, come previsto dal Regolamento Disciplinare d'Istituto.
4. In caso di utilizzo improprio del dispositivo per scopi non didattici e lesivi (ad esempio, riprese video non autorizzate, diffusione di contenuti inappropriati o bullismo informatico), verranno applicate le sanzioni più gravi previste dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto, con segnalazione alle autorità competenti in caso di reati.

**Art. 7 - Sensibilizzazione e formazione**
La scuola si impegna a promuovere attività di sensibilizzazione e formazione sull'uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali, con particolare attenzione ai rischi legati all'abuso dei dispositivi mobili, alla sicurezza online e al rispetto della privacy altrui.

# TITOLO VIII - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

**Art. 1 - Premessa**

1) Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.
2) La Legge 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" stabilisce che "per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".
3) I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dai bambini e dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie. La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

**Art. 2 - Dal bullismo al cyberbullismo**

1) Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.
2) Il bullismo (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.
3) Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi o giochi inopportuni o ragazzate. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:
   a) Intenzionalità: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il "bullo" sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
   b) Squilibrio di potere: il "bullo" è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il "bullo" generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
   c) Ripetitività: il "bullo" agisce contro la vittima in modalità reiterata.
4) In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti:
   a) Fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
   b) Verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
   c) Indiretto: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
5) Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie, tramite la creazione di gruppi "contro" o con la messa in atto di meccanismi di esclusione sui social.
6) Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:
   a) Anonimato
   b) Permanenza nel tempo
   c) Pubblico più vasto
   d) Rapida diffusione
7) Gli alunni di oggi hanno spesso ottime abilità tecniche ma allo stesso tempo non sempre hanno le necessarie competenze di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso malevolo della tecnologia, tra incompetenza e

premeditazione, è sottile.

8) A differenza del "bullo" tradizionale, nel "cyberbullo" - che talvolta crede di agire nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.
9) Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto, può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

**Art. 3 - Riferimenti normativi sul bullismo e sul cyberbullismo**

1) Legge 17 maggio 2024, n. 70
2) Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 (aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo
3) Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", ottobre 2017;
4) Legge 29 maggio 2017, n°71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
5) Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. n°2519, "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo";
6) Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n°16, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
7) Direttiva MPI 30 novembre 2007, Prot. n°104, "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali".
8) Direttiva MPI 15 marzo 2007, Prot. n°30, "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

**Art. 4 - Compiti delle figure coinvolte**

- **Dirigente Scolastico:**

1) In base all'art. 5 comma 1 della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 "Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo".
2) In base alla Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", Ottobre 2017, il Dirigente scolastico:
   a) individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
   b) coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
   c) prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
   d) promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
   e) favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
   f) prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
   g) istituisce un tavolo permanente di monitoraggio del quale fanno parte rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore.

- **Referente "Bullismo e Cyberbullismo"**
  (figura istituita a partire dall'anno scolastico 2017/18):
  a) promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
  b) si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia... per realizzare un progetto di prevenzione;
  c) cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day";
  d) cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo);
  e) cura la comunicazione esterna: costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
  f) raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
  g) promuove lo "star bene" a scuola e valorizzazione di metodologie didattiche innovative;
  h) partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dall'Intendenza scolastica nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.
- **Collegio dei Docenti:**
  a) promuove scelte didattiche e educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.
- **Consiglio di classe:**
  a) pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sulla necessità dei valori di convivenza civile;
  b) favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- **Docente:**

a) intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
b) valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
c) favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

- **Genitori:**

a) partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
b) sono attenti ai comportamenti dei propri figli e collaborano all'educazione degli studenti sull'uso consapevole delle piattaforme di Social Network;
c) vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network;
d) conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
e) conoscono il codice di comportamento dello studente;
f) conoscono le sanzioni previste dal regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

- Studenti:

a) sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
b) imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.

**Art. 5 - Violazioni**

1) Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:
   a) violenza fisica
   b) violenza psicologica e intimidazione

c) isolamento della vittima

2) Tipologie qualificate come Cyberbullismo:
   a) flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
   b) harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
   c) cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
   d) denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima
   e) esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
   f) outing estorto: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico.
   g) trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
   h) impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi reprensibili.
   i) sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

**Art. 6 - Interventi disciplinari**

**1) Prima fase: analisi e valutazione dei fatti.**

Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe.

Altri soggetti coinvolti: referente bullismo/cyberbullismo, eventuali altri educatori.

Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni. L'insegnante è un mediatore in un contesto neutro.

Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità. Comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta).

**2) Seconda fase: risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione.**

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive si possono verificare due possibilità:

i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati elencati in tabella.

emergono elementi di un'azione vessatoria. Si adotta un apposito protocollo e vengono stabilite le azioni da intraprendere privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo anche convertibili in attività in favore della comunità scolastica.

**3) Terza fase: azioni e provvedimenti**

<table>
<tr><td colspan="2">INTERVENTI EDUCATIVI (caso a.)</td><td colspan="2">MISURE DISCIPLINARI (caso b.)</td></tr>
<tr><td>SOGGETTI COINVOLTI</td><td>Referente Docenti Alunni/e Genitori</td><td>SOGGETTI COINVOLTI</td><td>Dirigente Docenti Alunni/e Genitori</td></tr>
<tr><td colspan="2">AZIONI<br>Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all'accaduto<br>Interventi di discussione in classe</td><td colspan="2">AZIONI<br>Lettera disciplinare alla famiglia<br>Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile<br>Percorso educativo e produzione di un elaborato sulla problematica<br>Attività a favore della comunità scolastica<br>Eventuali sanzioni previste dal Titolo V del Regolamento</td></tr>
</table>

**Art. 7 - Attività di prevenzione**

1) La prevenzione dei fenomeni di Bullismo e di Cyberbullismo costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre maggiore e più diffusa capacità educativa socioaffettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno, che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.
2) Il nostro Istituto si propone questi obiettivi con l'attivazione dei seguenti interventi:
   a) Sito scuola con numeri di telefono e link di soggetti di tutela ubicati sul territorio e di siti web di supporto e informazione;
   b) Azione educativa, sugli alunni, continua e trasversale a tutte le discipline e in particolare all'interno di Educazione Civica;
   c) Progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, svolti dal personale docente, dalla Polizia Postale, dall'ASL o altre associazioni/enti;
   d) Corsi di formazione per i docenti;
   e) Partecipazione a progetti in rete con le scuole del territorio per azioni condivise;
   f) Incontri informativi per i genitori.

# TITOLO IX - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

**Art.1 - Premessa**

1) L'Istituto presta una particolare attenzione ai rapporti tra la scuola e le famiglie.
2) Tale rapporto, alla cui base viene posto il criterio della reciprocità, richiede uno scambio continuo, una costruzione progressiva ed è fondamento di una comunità allargata, educante, corresponsabile e garante dello sviluppo degli alunni. Infatti, il dialogo tra scuola e famiglia, necessario per la crescita culturale e per la formazione dei giovani, è un momento imprescindibile del progetto educativo che l'Istituto si propone di attuare con modalità di informazione, comunicazione e collaborazione serena e costruttiva.
3) La partecipazione democratica ed il coinvolgimento alla vita della scuola si attua:
   a) nel Consiglio di Istituto;
   b) nei Consigli di classe e nelle assemblee di classe;
   c) in occasione dei colloqui individuali.
4) Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe, l'assemblea dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe. A tali assemblee partecipano, di norma, il coordinatore di classe al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo, procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
5) Entro la stessa data si svolgono le elezioni dei rappresentanti di classe degli studenti e il rinnovo annuale della componente studenti nel Consiglio di Istituto, salvo la scadenza triennale nel qual caso le elezioni si svolgono congiuntamente con le altre componenti.
6) La comunicazione con gli studenti e le loro famiglie avviene anche con circolari che vengono lette in classe, inviate nella "Bacheca" del registro elettronico, oppure pubblicate sul sito web dell'Istituto.

**Art. 2 - Modalità di comunicazione con le famiglie**

1) Le comunicazioni relative all'andamento degli allievi trovano un momento essenziale nei colloqui diretti tra docenti e familiari, integrati dalla valutazione fornita alle famiglie alla fine del primo periodo e a fine anno. Esistono varie tipologie di colloqui:
   a) i colloqui individuali sono possibili di norma a partire dal mese di ottobre e fino a maggio, con calendario stabilito annualmente in base alla suddivisione dell'anno scolastico: i docenti sono disponibili per gli incontri settimanali secondo modalità e calendario che viene comunicato entro il mese di ottobre, sia in presenza sia con altre modalità (telefono, e-mail, online) stabilite annualmente;
   b) colloquio con il coordinatore di classe (su esplicita richiesta) in occasione della pubblicazione sul registro online delle schede di valutazione periodiche e finali;
   c) gli incontri dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe - che si riuniscono nei mesi di novembre, marzo e maggio - sono occasione di discussione su problematiche e iniziative relative all'intera classe.
2) Nella riunione del mese di maggio viene formulata ai genitori e agli studenti la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l'anno scolastico successivo.
3) Agli incontri tra docenti e genitori, si affiancano occasioni in cui i rapporti scuola-famiglia sono tenuti dal coordinatore di classe che, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convoca i genitori per informarli e concordare una comune linea di condotta.
4) La famiglia che ne avverta la necessità si rivolge in primo luogo al coordinatore o al singolo docente per segnalare problemi di varia natura e, eventualmente in un secondo tempo, al Dirigente scolastico.
5) I colloqui tra docenti e genitori avvengono sempre su appuntamento da prendersi online. Il genitore interessato richiede l'appuntamento al docente tramite il registro elettronico. L'incontro può essere richiesto anche dal docente tramite e-mail, in cui saranno indicati il giorno e l'ora: i genitori sono invitati a confermare la loro presenza, per evitare che il docente attenda inutilmente.
6) Utilizzando il registro elettronico, il colloquio con l'insegnante può essere prenotato fino a un numero massimo di persone, stabilito dal docente, che consenta l'effettiva possibilità di essere ricevuti.
7) Viene definita una data certa per l'apertura delle prenotazioni fissata, di norma, al massimo con una settimana di anticipo.

8) Durante il ricevimento - sia in occasione dei colloqui individuali che di quelli generali - va rispettato l'ordine di prenotazione, indipendentemente dall'ordine di arrivo.
9) Nel caso in cui un genitore non abbia prenotato, ma si presenti lo stesso al colloquio, deve contattare l'insegnante per verificare se può mettersi in coda alla lista; al genitore che si mette in coda senza prenotazione non è garantito il colloquio.
10) In assenza di prenotazioni, il docente non è tenuto ad essere presente nell'aula destinata alle udienze.

# TITOLO X - CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

**Art. 1 - Premessa**

1) L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse: quelle per la stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.
2) Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.
3) L'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate nel presente regolamento, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.
4) Il contributo volontario può essere utilizzato per tre scopi principali:
    a) Innovazione tecnologica: acquisto di attrezzature per mantenere il necessario livello di aggiornamento tecnologico dei laboratori;
    b) edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale;
    c) ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare.

**Art. 2 - Importo del contributo delle famiglie**

1) L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote indipendenti: una obbligatoria e una volontaria.
2) La quota obbligatoria è costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni.
3) La quota volontaria - il cui importo viene stabilito dal Consiglio di Istituto - viene impiegata per gli scopi di cui all'articolo precedente.
4) In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.

**Art. 3 - Modalità di versamento**

1) Gli studenti delle classi prime dovranno effettuare i versamenti previsti nei mesi di ottobre/novembre attraverso PAGOPA, seguendo le indicazioni riportate in apposita circolare.
2) Gli studenti di tutte le altre classi dovranno effettuare i versamenti per l'iscrizione alla classe successiva nei mesi di gennaio/febbraio, con analoga modalità.

**Art. 4 - Detrazione fiscale**

1) Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986 e alla L. 40/2007.
2) La vigente normativa in materia prevede che la detrazione fiscale spetti per le erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.
3) Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite PAGO PA.

**Art. 5 - Modalità di gestione e rendicontazione**

1) Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi previsti dal progetto, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'Istituto.
2) Qualora non si sia raggiunto il budget previsto e ove non sia possibile una integrazione da parte del bilancio dell'Istituto, i fondi raccolti sono accantonati per l'anno scolastico successivo, oppure impiegati per la realizzazione parziale della proposta progettuale.
3) Allo stesso modo, eventuali eccedenze sono accantonate per l'anno successivo.

4) La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.I. 129/2018.

# TITOLO XI - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

**Art. 6 - Diritti del personale**

Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

1. di esprimere le proprie opinioni nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
2. di esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
3. di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
4. a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
5. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
6. ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
7. ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.

Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi collegiali.

L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il “buon nome” dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

**Art. 2 - Doveri del personale**

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento, disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

1. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
2. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali; deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
3. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
4. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
5. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto; astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
6. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
7. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
8. tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti alle proprie funzioni professionali;
9. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
10. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
11. chiedere l'autorizzazione del Dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
12. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a

scuola solo per compiti d'ufficio.

**Art. 3 - Autonomia dei docenti e collegialità**

I docenti elaborano all'inizio dell'anno scolastico, qualora necessario, un documento relativo alle regole di comportamento della classe, coerenti con il regolamento di Istituto che tutti i docenti si impegnano a seguire.

Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe e dei risultati conseguiti.

I criteri generali inerenti alla programmazione educativo – didattica approvati dai competenti Organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

Il rapporto con le famiglie è frutto di decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

Il criterio della collegialità deve essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non può in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale devono essere rispettate dai docenti, ma devono anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione deve essere sempre fondata su ragioni educative e deve accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

I docenti possono, in accordo con l'ufficio di vicepresidenza:

1. modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
2. organizzare uscite didattiche, in orario scolastico;
3. invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

I docenti, dopo essersi accordati con l'ufficio di vicepresidenza, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali. Le richieste si effettuano tramite l'apposita modulistica.

Tutte le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

**Art. 4 - Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, oltre a intervenire con tempestività per evitare rischi immediati, devono prontamente comunicarlo, attraverso l'apposito modulo di segnalazione di evento/guasto.

**Art. 5 Compiti dei coordinatori di classe**

1. I docenti coordinatori di classe hanno i seguenti incarichi:
   a) delega permanente a presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
   b) predisposizione e gestione delle riunioni eventualmente tenute in modalità online;
   c) verifica della regolare e aggiornata tenuta dei verbali del Consiglio di classe;
   d) coordinamento delle attività educativo-didattiche della classe, in sintonia con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
   e) riferimento per affrontare eventuali problemi degli allievi e dell'intera classe;
   f) coordinamento per la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con i servizi sociosanitari ed i genitori;
   g) cura della raccolta e archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
   h) promozione dei raccordi e delle integrazioni delle materie anche in vista della stesura del documento del 15 Maggio (classi quinte);
   i) coordinamento della stesura delle relazioni di classe;

j) cura della comunicazione con le famiglie e tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale;
k) interventi per la soluzione dei problemi disciplinari e richiesta al Dirigente scolastico, laddove se ne ravvisi la necessità, della convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe;
l) verifica, almeno mensile, della situazione delle assenze degli studenti e segnalazione tempestiva di situazioni di criticità rispetto al monte ore obbligatorio o a eccessive entrate/uscite fuori orario, in raccordo con l'ufficio di vicepresidenza;
m) comunicazione alle famiglie di eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
n) delega permanente a presiedere le assemblee con i genitori, anche per elezioni dei rappresentanti di classe;
o) accertamento della corretta trasmissione / ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
p) accoglienza dei supplenti temporanei, al fine di un loro efficace inserimento nella classe;
q) altri incarichi inseriti nel provvedimento di nomina emesso dal Dirigente scolastico.

# TITOLO XII - VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

**Art. 1 - Premessa**

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti al personale docente e ATA quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
3. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita da scuola. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.
4. La responsabilità per il cosiddetto culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
   - risulta essere presente al momento dell'evento;
   - dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
5. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
6. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi di servizio del personale ATA.
7. Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

**Art. 2 - Vigilanza entrata e uscita degli alunni dalla scuola**

1. Ai sensi del CCNL del comparto scuola, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi come previsto dal Piano dell'offerta formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. I docenti della prima ora:
   a) fanno subito l'appello e prendono nota sul registro online degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso;
   b) controllano e validano le giustificazioni di assenza e ritardo;
   c) segnalano tempestivamente al coordinatore eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.
4. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
5. Nel caso in cui uno studente minorenne debba uscire in anticipo rispetto al normale orario scolastico dovrà essere ritirato da un genitore. In situazione di emergenza si può accettare la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. Il personale scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità.
6. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

**Art. 3 - Vigilanza alunni durante gli intervalli**

1. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza, ovvero, la dislocazione dei docenti e dei collaboratori scolastici deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singole sedi/aree;
2. volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio nella sede durante l'intervallo collaborino tra loro realizzando una

vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal PTOF;
3. devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

**Art. 4 - Vigilanza alunni all'uscita dalla classe**

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.
2. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere assolutamente evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. In casi eccezionali gli alunni andranno affidati alla vicepreside o ai referenti di plesso.
3. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale) o richieste personali. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

**Art. 5 - Vigilanza alunni nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti**

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile ed è necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso che per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.
3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di vicepresidenza.

**Art. 6 - Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra o in laboratorio/palestra**

1. Gli alunni sono di norma accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra o in laboratorio/palestra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. I docenti di Scienze motorie di norma accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario.
3. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.
4. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
5. L'Istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

**Art. 7 - Infortuni e malori degli alunni**

1. In caso di malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o fornisca precise e opportune istruzioni.
2. In caso di incidenti o malori di una certa gravità il personale presente informa tempestivamente la famiglia e allerta il numero di emergenza (112), oltre ovviamente a effettuare gli eventuali necessari interventi di primo soccorso.
3. Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno è accompagnato da un docente, da un assistente tecnico o da un collaboratore scolastico.
4. Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni affidati alla loro vigilanza) devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a

descrivere la dinamica dell'accaduto.

**Art. 8 - Vigilanza degli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero il personale docente e il personale ausiliario in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni che siano comunque presenti nella scuola.

**Art. 9 - Assenza improvvisa dei docenti**

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altre modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.
4. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità, non tassativo:
   a) Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);
   b) Ore di permesso da recuperare;
   c) Ore di compresenza (anche in presenza di progetti), con eventuale riformulazione dell'orario su base settimanale;
   d) Impiego del personale dell'organico dell'autonomia disponibile;
   e) docente di sostegno, solo se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di gravità;
   f) ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe;
   g) ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi;
   h) suddivisione della classe o modifica temporanea di orario.

**Art. 10 - Ingresso di estranei negli edifici scolastici**

1. L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente scolastico, esclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:
   a) durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori;
   b) in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
   c) per accedere alla segreteria, durante l'orario di apertura degli uffici.
2. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente.
3. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o all'ufficio di vicepresidenza.
4. Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

# TITOLO XIII - VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

**Art. 11 - Premessa**

I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Sono pertanto considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ovvero attività didattiche svolte "fuori dall'aula" che sono parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi della programmazione, dello svolgimento e del monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

**Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- **Viaggi di istruzione:**

si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

- **Visite guidate:**

si tratta di viaggi della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali. Essi hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione sugli argomenti trattati in classe; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

- **Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti:**

tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

- **Uscite didattiche:**

da effettuarsi in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e provinciale.

**Art. 3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste ad esclusione delle uscite didattiche, provengono dai Consigli di classe, di norma entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di classe, provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli eventuali supplenti e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel seguente articolo.
2. Le uscite didattiche sono proposte dai singoli docenti, sentiti i colleghi della classe, con un congruo anticipo.

**Art. 4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate, degli scambi culturali**

1. Ogni anno viene costituita una Commissione che avrà il compito di sovrintendere ai viaggi, formata da insegnanti nominati dal Collegio dei docenti.
2. La Commissione provvederà a:
   a) coordinare tutte le proposte secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
   b) formulare una serie di proposte da sottoporre ai singoli consigli di classe;
   c) vagliare le proposte eventualmente diverse da quelle formulate dalla Commissione, provenienti dai consigli di classe, tenendo presenti i criteri e le esigenze educative didattiche;
   d) redigere e tenere aggiornato un elenco delle Agenzie di viaggio dando la precedenza a quelle che hanno mostrato affidabilità nell'organizzazione dei viaggi degli anni precedenti.
3. I progetti dei viaggi verranno sottoposti alla Commissione dopo essere stati approvati dai vari Consigli di Classe. Essi dovranno essere "articolati e coerenti" e dovranno far parte della programmazione didattica della Scuola e integrati nel curricolo scolastico.
4. Il Consiglio di Istituto, esaminato il piano dei viaggi di istruzione approvato dal Collegio dei Docenti su proposta dei Consigli di classe, delibererà il suddetto Piano.
5. Il Dirigente Scolastico, con il supporto della Commissione viaggi, svolgerà l'attività negoziale cui al D.I. 129/2018.
6. Per le uscite didattiche e le visite di durata giornaliera è sufficiente l'approvazione da parte del Consiglio di classe.

7. Gli studenti verseranno in tempo utile l'anticipo del prezzo del viaggio in modo da consentire le prenotazioni con l'Agenzia prescelta. L'entità di tale anticipo sarà decisa, in misura percentuale, dal Consiglio di Istituto.
8. Nel caso di recessi, privi di valide giustificazioni, non sarà possibile restituire l'anticipo.
9. Entro un mese dallo svolgimento di ogni viaggio dovrà essere presentata dal docente coordinatore del viaggio di istruzione una sintetica relazione sui risultati conseguiti in ordine ai fini per i quali il viaggio era stato promosso con l'eventuale indicazione delle proposte migliorative sul piano organizzativo.
10. Nel caso in cui gli insegnanti, che offrono la loro disponibilità a partecipare ai viaggi, siano in numero eccedente rispetto alla necessità, si seguiranno i seguenti criteri:
    a) per tutte le classi si rispetterà una rotazione dei docenti in base alla disponibilità data;
    b) in caso di viaggio all'estero è auspicabile la presenza di almeno un docente di lingua straniera.
11. Il personale ATA e il Dirigente scolastico, acquisita la disponibilità, potranno partecipare ai viaggi a supporto e/o in sostituzione dei docenti.

**Art. 5 - Uscite brevi sul territorio**

1. S'intendono le uscite che si effettuano in ambito territoriale durante l'orario scolastico, senza utilizzo di mezzi di trasporto o eventualmente autobus di linea, per visite a centri, a monumenti, a parchi, ad ambienti naturali o per la partecipazione ad attività programmate, manifestazioni culturali e sportive. Per questa tipologia di uscite non si applica l'iter di approvazione previsto dagli artt. 3 e 4. È sufficiente l'autorizzazione dei genitori attraverso la presa visione della comunicazione e la spunta sul registro elettronico. La data, gli orari e la destinazione devono comunque essere di volta in volta comunicati alle famiglie tramite registro online.

**Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

1. Considerata la necessità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche di classe, appare adeguato prevedere, di norma, un massimo di due visite guidate o viaggi di istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico. Nel caso di viaggi di più giorni, uno soltanto.
2. La durata dei viaggi di istruzione è fissata di norma:

- per le classi prime: un giorno;
- per le classi seconde: due giorni;
- per le classi terzi: tre giorni;
- per le classi quarte e quinte: fino a cinque giorni.

3. Non è possibile effettuare viaggi nel mese di giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, Prove Invalsi). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività collegate con l'educazione ambientale o con specifiche iniziative esterne alla scuola.
4. Nei viaggi di istruzione di più giorni, il giorno di rientro coincide possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

**Art. 7 - Partecipanti**

1. I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% degli alunni di ogni classe. Sarà possibile derogare a tale norma con specifica delibera di validità annuale del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.
2. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica: per essi la scuola effettua attività didattiche alternative.

**Art. 8 - Compiti della segreteria, del DSGA e dei docenti referenti**

1. La segreteria e il DSGA (o suo delegato):
    a) verificano che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di classe, entro il mese di novembre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
    b) hanno il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle loro diverse fasi;
    c) collaborano con i docenti referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.
2. Il docente referente:
    a) compila il modulo per la proposta del viaggio;
    b) è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
    c) si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
    d) è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;

e) riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
f) è tenuto a redigere, su richiesta, la relazione consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

**Art. 9 - Contributi delle famiglie**

1. Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante sul conto corrente bancario intestato alla scuola tramite il sistema PAGOPA.
2. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere previsto un rimborso (parziale) della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori saranno adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione.
3. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi di istruzione di €400,00 per ogni alunno, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire. Eventuali deroghe a tale importo, possibili per particolari iniziative (ad esempio viaggi all'estero) dovranno essere motivate e approvate esplicitamente dal Consiglio di classe.

**Art. 10 - Accompagnatori**

1. Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni.
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono comunque due e almeno un docente accompagnatore deve essere insegnante della classe.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni disabili, salvo esigenze specifiche. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupi della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente "di riserva" che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
6. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni. Al fine di evitare un vuoto di sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
7. Durante il viaggio la vigilanza sugli alunni va esercitata costantemente. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni.
8. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
9. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto i docenti sono tenuti a:
   a) controllare che sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
   b) assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
   c) richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
10. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
    a) la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
    b) tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
    c) in caso estremo, il rientro anticipato.
11. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.
12. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina

formale.

13. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico.

**Art. 11 - Azione educativa e regole di comportamento**

1. Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Essi mantengono un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico artistico.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è comunque a loro carico.
3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, dispone il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina possono avere conseguenze disciplinari.
4. Il Consiglio di classe può altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

**Art. 12 - Gestione amministrativa**

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
   a) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
   b) autorizzazione delle famiglie;
   c) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
   d) preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
   e) programma analitico del viaggio.

**Art. 13 – Autorizzazioni**

1. A seconda della tipologia di uscita la scuola acquisirà l'autorizzazione da parte delle famiglie per gli studenti minorenni e direttamente dagli studenti maggiorenni:
   a) per iscritto, attraverso apposita modulistica per viaggi di istruzione, visite guidate e scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.
   b) Tramite presa visione della comunicazione e spunta sul registro elettronico per le uscite didattiche sul territorio comunale e provinciale che non comportano costi per le spese di trasporto.

# TITOLO XIV - COMUNICAZIONE INTERNA

**Art. 1 - Premessa**

1. Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'Istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata.
2. Le comunicazioni in uscita sono costituite:
   a) dalle circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
   b) dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
   c) dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'Istituto;
   d) dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.
3. Le comunicazioni in entrata riguardano:
   a) le istanze presentate dal personale;
   b) le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie.

**Art. 2 - Casella di posta istituzionale e piattaforma digitale di condivisione dei documenti**

1. Il personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato: nome.cognome@tecnicoprofessionalearezzo.edu.it o altro formato che si rendesse necessario per motivi tecnico-organizzativi.
2. I documenti presenti nella piattaforma digitale possono essere condivisi in maniera capillare con altri utenti, a discrezione del proprietario del documento stesso, che ne è responsabile.
3. Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.
4. Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il "logout", può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.

**Art. 3 - Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna**

1. Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale vengono protocollate, firmate digitalmente e diffuse in modalità telematica attraverso la bacheca del registro online.
2. Il personale si impegna a consultare quotidianamente la bacheca del registro elettronico e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente scolastico.
3. In alcuni casi può essere prevista la "presa visione" o l'adesione/non adesione (ad esempio in caso di scioperi o assemblee sindacali).
4. L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.
5. Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate anche nel sito web dell'Istituto.
6. Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate anche sulla bacheca del registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi o inviate tramite estratto, copia o annotazione sul diario.
7. Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite e-mail, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

**Art. 4 - Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi**

1. La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio in formato cartaceo.
2. La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.
3. Agli studenti è fornito un account specifico, diverso da quello riservato ai genitori.

**Art. 5 - Diffusione delle informazioni di carattere generale relative all'Istituto**

1. Il sito web dell'Istituto contiene le informazioni che caratterizzano la scuola. In particolare, sono pubblicati:
   a) i recapiti istituzionali;
   b) gli orari di apertura degli uffici e l'orario delle lezioni;
   c) l'organigramma interno;
   d) i nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
   e) i principali documenti dell'Istituto:
   f) Piano triennale dell'offerta formativa;
   g) Rapporto di autovalutazione
   h) Piano di miglioramento;
   i) Regolamento di Istituto;
   j) l'elenco dei libri di testo;
   k) il calendario scolastico;
   l) i link alle sezioni specializzate (registro, albo, Amministrazione trasparente, ecc.).

**Art. 6 - Comunicazione in entrata**

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'Istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:

- aris00700x@istruzione.it - posta elettronica ordinaria
- aris00700x@pec.istruzione.it - posta elettronica certificata

2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.
3. In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato. È offerta facoltà al mittente di richiedere il numero di protocollo associato all'istanza presentata.

**Art. 7 - Modulistica**

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie e il personale devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del sito web dell'Istituto.
2. Le domande di iscrizione vengono formalizzate nel portale "UNICA" del Ministero dell'Istruzione e recapitate alla scuola in modalità automatica.
3. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per mezzo dell'applicazione di registro online.
4. Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale o tramite la modulistica online prevista sul sito web.

**Art. 8 -Questionari, indagini e monitoraggi interni**

1. Mediante la piattaforma digitale di Istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:
   a) avanzamento delle attività progettuali;
   b) adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
   c) livello di gradimento dei percorsi di formazione;
   d) questionari di autovalutazione di Istituto;
   e) altre indagini di vario genere.
2. Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.
3. Il personale interno utilizza le credenziali della posta elettronica istituzionale per accedere alla compilazione del modulo. Qualora siano invitati al monitoraggio famiglie e studenti l'accesso è libero, tuttavia viene consegnato un codice di controllo per escludere eventuali risposte di soggetti non legittimati.
4. La piattaforma digitale può essere utilizzata - con le stesse modalità indicate nel comma precedente - anche per lo svolgimento di sedute del Collegio dei docenti e del Consiglio convocati in modalità telematica, come previsto dagli appositi articoli che ne stabiliscono i rispettivi regolamenti. In questo caso l'identità di chi esprime il voto è nota.

# TITOLO XV - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

**Art. 1 - Premessa**

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto.
2. Gli Organi collegiali della scuola, che, se si esclude il Collegio dei docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e degli studenti, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.
3. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

**Art. 2 - Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è composto da 4 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto, 4 rappresentanti degli studenti con almeno 16 anni di età (rinnovati annualmente), 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente scolastico, membro di diritto. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle sedute, su invito del presidente, in qualità di consulente.
2. Il Consiglio elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.
3. Il vicepresidente è eletto con votazione separata da quella per il presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il vicepresidente sostituisce il presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente si procede ad una nuova elezione.
4. In caso di assenza anche del vicepresidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.
5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio di Istituto, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
7. La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente, da un rappresentante dei genitori e uno deglistudenti. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Si riunisce, se necessario, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari. La Giunta è convocata, di norma, soltanto nei casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti.
8. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo online) deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
9. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo.
10. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini degli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
11. Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.
12. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva

comunicazione al Presidente o al Dirigente scolastico. La comunicazione deve essere verbalizzata.

13. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 3 - Organo di garanzia**

1. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata a una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari.
3. Il ricorso va presentato entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni.
4. L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte, oltre al Dirigente, un rappresentante dei genitori, uno degli studenti e un rappresentante degli insegnanti.
5. Le componenti docenti, genitori e studenti sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto.
6. Hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (alunni interessati, genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione ecc.).
7. Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno due componenti.

**Art. 4 - Consigli di classe**

1. I Consigli di classe sono composti dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due studenti della classe.
2. I Consigli di classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 297/1994. Il Consiglio di classe è convocato, di norma con cinque giorni di preavviso, dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. I Consigli di classe si riuniscono periodicamente, secondo il calendario stabilito all'interno del piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
4. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Di norma, il coordinatore della classe è delegato a presiedere, in assenza del Dirigente.
5. All'interno del Consiglio viene individuato dal presidente un segretario con il compito di redigere il verbale delle sedute.

**Art. 5 - Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe o di Istituto.
2. L'assemblea di Istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto e può eleggere un presidente.
3. Le richieste di assemblee di una o più classi vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Istituto vanno indirizzate - da parte del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di almeno trecento genitori - al Dirigente scolastico, il quale autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno ampia comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi interessate.
5. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.

**Art. 6 - Assemblee degli studenti**

1. Le assemblee studentesche, previste e regolate dagli Artt.42-43-44 del DPR 416/74 e successive modifiche, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e

della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dai successivi articoli.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe e di Istituto.
4. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. E' consentito:
   a) lo svolgimento di quattro assemblee di Istituto nel corso dell'anno scolastico nel limite delle ore di lezione di una giornata;
   b) lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di 2 ore di lezione.
6. L'assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
7. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni conclusivi delle lezioni.
8. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, alcune assemblee generali possono aver luogo con la partecipazione di esperti secondo le modalità previste dall'art. 43 del D.P.R. 31.05.1974.
9. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavori di gruppo.
10. All'assemblea di Istituto assisteranno, oltre al Dirigente Scolastico o suo delegato, gli insegnanti che verranno individuati di volta in volta, secondo contingenti stabiliti.
11. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta scritta dei rappresentanti di Istituto o della maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti.
12. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti della classe o di 1/3 dei componenti della classe.
13. Il comitato studentesco è convocato da 1/3 dei suoi componenti.
14. La richiesta di assemblea di Istituto o di Classe con la data di convocazione e l'ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno sette giorni di anticipo.
15. La Presidenza, autorizzata l'assemblea, dovrà darne immediata comunicazione agli studenti e al personale.
16. Il Comitato Studentesco ovvero il Presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea di Istituto e ne attua le decisioni.
17. Il docente in servizio dovrà vigilare sulla regolarità di svolgimento dell'assemblea di classe.
18. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea di Istituto.
19. La partecipazione all'assemblea generale di Istituto è facoltativa.
20. L'assemblea si svolge nei locali messi a disposizione dalla scuola o eventualmente in locali esterni. È possibile anche lo svolgimento in modalità telematica.
21. Gli alunni che partecipano all'assemblea si recheranno direttamente nei locali indicati di volta in volta dalla Presidenza.
22. In caso di svolgimento in locali esterni gli alunni minorenni dovranno avere l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Le presenze degli alunni saranno controllate nella sede di svolgimento dell'assemblea.
23. In occasione delle assemblee di Istituto, gli insegnanti non individuati per la vigilanza sono tenuti a prestare il loro orario di servizio in Istituto.

**Art. 7 - Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio all'interno del piano annuale delle attività. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, con un preavviso di almeno 24 ore, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data di norma con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
3. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.
4. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.

5. Un docente viene designato segretario del Collegio con il compito di redigere il verbale delle sedute. In caso di sua assenza, chi presiede l'assemblea designa come segretario un docente scelto tra i componenti del Collegio.
6. All'inizio della riunione i presenti appongono la propria firma sugli appositi moduli per la verifica della presenza. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
7. Il Collegio dei docenti elabora il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.
8. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
   a) cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
   b) formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
   c) provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il Piano triennale dell'offerta formativa e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
9. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro o Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree. È prevista la nomina di un coordinatore per ogni dipartimento disciplinare, a cura del Collegio medesimo.
10. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al Piano triennale dell'offerta formativa e i relativi compiti e criteri per le nomine.

**Art. 8 - Comitato Tecnico Scientifico**

1. L'Istituto, in base all'art. 5, comma 3 punto d) del D.P.R: 15.03.2010, n. 88, intende dotarsi di un Comitato Tecnico Scientifico (CTS) composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica e da rappresentanze degli Enti Locali, con precisi compiti istituzionali di sviluppo e di indirizzo del territorio.
2. La costituzione del CTS è finalizzata ad integrare gli obiettivi educativi dell'Istituto con il contesto economico, sociale e professionale in cui opera.
3. Il CTS è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione delle quote di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare alleanze formative.
4. Il CTS è composto su base paritetica da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, oltre la Dirigente scolastico che ne è membro di diritto (D.P.R. 8.03.1999, n.275 e D.Lgs 165/2001).
5. I componenti del CTS durano in carica tre anni salvo revoca o recesso.
6. Il CTS è convocato dal Dirigente scolastico almeno una volta all'anno.

**Art. 9 - Comitato studentesco (Art.13 D.Lvo 16 /4/1994, N. 297)**

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto.
2. Il Comitato studentesco, integrato con i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, formula proposte ed esprime pareri per tutte le iniziative complementari e le attività integrative, art.4 d.P.R. 10.10.1996, n. 567 e succ. modifiche.
3. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di Istituto.

**Art. 10 - Consulta degli studenti**

1. La Consulta degli studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale. È luogo di coesione fra gli studenti di più scuole superiori; vi si discutono temi di interesse scolastico: riforme, proposte, provvedimenti provinciali e ministeriali, ecc.
2. La Consulta degli studenti è formata da due rappresentanti di ogni scuola secondaria di 2° grado.
3. L'elezione di tali rappresentanti avviene entro il 31 ottobre di ogni anno con modalità uguali a quelle previste per l'elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto (O.M. n.215 del 15.7.1991 e succ.

modif.).

4. La prima riunione è convocata dal Dirigente dell'ufficio scolastico provinciale entro quindici giorni dal completamento delle operazioni elettorali.
5. I rappresentanti durano in carica due anni (d.P.R. 29.11.2007, n. 268).
6. I rappresentanti della Consulta, compreso il Presidente, che cesseranno per qualsiasi causa saranno sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste e, soltanto in caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive.

**Art. 11 - Commissione elettorale**

Normativa di riferimento: OO.MM. 15.7.1991, nn.215, 216 e 217, modificate e integrate dalle OO.MM. n 98 del 7.4.1992, n. 267 del 4.8.1995, n.293 del 24.6.1996 e n. 277 del 17.6.1998, e C.M. n.71 del 4.9.2008 e D.P.R. 31.5.1974, n.416.

1. La Commissione elettorale di Istituto è nominata dal Dirigente scolastico ed è composta da cinque membri: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione a prescindere dalle designazioni di competenza del Consiglio di Istituto, se l'organo predetto non procede alle designazioni medesime.
3. È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
5. È nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni e non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.
6. Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.
7. Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
8. Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale della proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.
9. È validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.
10. I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.
11. La commissione elettorale cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente scolastico, deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo di Istituto, assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio.
12. La commissione decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi

**Art. 12 - Riunioni in modalità telematica**

1. Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.
2. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

# TITOLO XVI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

**Art. 1 - Premessa**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti, da ora in avanti denominato Comitato, è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1 della Legge 107/2015, ha una durata di tre anni scolastici ed opera secondo le tipologie di composizione previste dalla Legge medesima. Ai sensi dell'art. 37 del citato Testo Unico, il Comitato risulta validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

**Art. 2 Funzioni del Presidente**

1. Il Comitato di valutazione è presieduto, ai sensi di legge, dal Dirigente scolastico il quale convoca e presiede il Comitato. Affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato con il compito di redigere il verbale della seduta e autentica con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario in un apposito registro.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute; effettua le relazioni introduttive, di processo e conclusive; fornisce informazioni, chiarimenti, indicazioni di lavoro, documenti e materiali utili ai membri del comitato.

**Art. 3 - Convocazione, ordine del giorno, validità e compenso**

1. La convocazione del Comitato spetta al Presidente il quale lo convoca anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto.
2. Essa avviene via e-mail, di norma 5 cinque giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta, specificando l'ordine del giorno.
3. Le sedute del Comitato non sono pubbliche.
4. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine previsto. Il Comitato, a maggioranza, può decidere, tuttavia, anche un diverso ordine di trattazione. Con voto unanime il Comitato può, per questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno.
5. La documentazione trattata può essere condivisa in anticipo, tramite sistemi digitali. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.
6. Il Comitato non è un Organo Collegiale "perfetto", risultano pertanto valide le sedute alle quali sia presente la sola maggioranza dei suoi componenti in carica (quorum strutturale).
7. Le votazioni avvengono per alzata di man
8. o.Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non è prevista l'astensione.
9. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Per la partecipazione alle sedute, ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.
11. Anche il Comitato può riunirsi in modalità telematica, con le modalità previste dall'art. 91.

**Art. 4 - Conservazione degli atti**

1. Tutti gli atti del comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato. Tutti i componenti del Comitato sono vincolati al segreto d'ufficio in quanto equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dallo stesso.

**Art. 5 - Accesso e ricorso**

1. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla Legge.
2. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla Legge. Il presidente sottopone all'esame del comitato eventuali ricorsi o rilievi.

# TITOLO XVII - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

**Art. 1 - Finalità e convocazione**

1. L'istituzione scolastica individua al suo interno un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con lo scopo di favorire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).
2. Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

**Art. 2 - Composizione e nomina dei componenti del GLI**

1. Il GLI è composto dal Dirigente, da tutte le funzioni strumentali, da due docenti curricolari e da due docenti di sostegno, nonché, eventualmente, da una rappresentanza del personale ATA. Ove necessario, sono invitati a partecipare ai lavori del GLI rappresentanti ASL, Ente locale, Associazioni genitori, Cdl. In versione estesa il GLI è allargato a tutti i docenti di sostegno.
2. I componenti del GLI sono individuati dal Dirigente scolastico, previo accordo con il referente, mediante decreto.
3. Ogni anno il Dirigente scolastico può prevedere il rinnovo, anche parziale, dei componenti del GLI.

**Art. 3 - Compiti del GLI**

- **Suddivisione dei compiti e dei ruoli**

1. Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel Piano triennale dell'offerta formativa e contenute nel Piano Annuale per l'Inclusività (PAI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal Piano didattico personalizzato (PDP) dei singoli alunni con certificazione DSA e altri BES.
2. Nello specifico il GLI si occupa di:
   a) rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
   b) analizzare la situazione complessiva dell'Istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia degli handicap e le classi coinvolte;
   c) documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;
   d) offrire consulenza e supporto ai docenti;
   e) confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
   f) coordinare le proposte emerse dai GLO e dai Consigli di classe ed elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES;
   g) formulare una proposta di organico relativo ai posti di sostegno, sulla base dei singoli PEI;
   h) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

- **Compiti dei referenti del GLI**

3. I referenti del GLI si occupano di:
   a) presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
   b) predisporre gli atti necessari per le sedute;
   c) redigere il verbale delle riunioni, oppure individuare, tra i componenti del GLI, un segretario con il compito di verbalizzare le sedute;
   d) tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
   e) collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi GLHO;
   f) collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno;
   g) curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
   h) predisporre i modelli di PEI e di PDP dell'Istituto;
   i) raccogliere la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità, salvaguardandone la riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 19;
   j) partecipare alle iniziative di aggiornamento riguardanti le tematiche degli alunni con BES;
   k) collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno.

**Art. 4 - GLO**

1. Per ogni allievo con disabilità iscritto nell'istituzione scolastica viene costituito il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) composto dagli insegnanti della classe, dai genitori dell'alunno con disabilità, dagli operatori sanitari che seguono l'alunno, dall'operatore dei Servizi Sociali, ove presente, dall'Assistente per l'autonomia e la comunicazione, e, eventualmente, dalle altre figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con la studentessa o lo studente con disabilità . Può inserirsi in questo gruppo di lavoro, per comunione di intenti, ogni altro tecnico, del settore pubblico o privato, che lavori per il benessere e la riabilitazione del minore. Se previsto ne fa parte anche il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica.
2. I compiti assegnati al GLO sono i seguenti:
   a) analizzare la situazione di partenza dell'alunno disabile consultando la documentazione disponibile e raccogliendo informazioni dalla famiglia e, eventualmente, dagli insegnanti degli anni precedenti;
   b) elaborare il PEI adeguandolo ai bisogni formativi dell'alunno e al suo progetto di vita;
   c) sottoscrivere formalmente il PEI entro i tempi stabiliti nel Piano annuale delle attività;
   d) durante l'anno scolastico, valutare criticamente le azioni messe in campo in vista di una possibile modifica degli obiettivi del PEI
   e) al termine dell'anno scolastico, formalizzare al Dirigente scolastico la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno ritenute necessarie per l'anno successivo.
   f) formulare le indicazioni generali per lo svolgimento delle prove d'esame alla fine del triennio.
3. I momenti salienti del lavoro del GLO vengono opportunamente verbalizzati e consegnati al docente coordinatore per l'inclusione degli alunni con disabilità che predispone e aggiorna la documentazione.
4. All'interno del GLO il docente di sostegno si occupa di:
   a) affrontare con gli altri membri del Consiglio di classe le problematiche relative all'alunno con disabilità, in osservanza delle procedure previste dalla normativa;
   b) curare gli atti per la definizione e la stesura del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
   c) entro le date stabilite, procedere materialmente alla stesura del PEI, utilizzando il modello previsto dalla normativa, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe, gli operatori socio-sanitari, la famiglia;
   d) curare, in collaborazione con il coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno con disabilità.
5. I docenti del Consiglio della classe in cui è inserito l'alunno con disabilità si occupano di:
   a) rispettare nel corso della loro attività le indicazioni presenti nel PEI relative agli obiettivi, alle metodologie e alle modalità di verifica e di valutazione;
   b) segnalare al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al referente del GLI qualsiasi problema inerente le attività formative che coinvolgono gli alunni con disabilità;
   c) partecipare alle riunioni del GLO.

# TITOLO XVIII - UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

**Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

**Art. 2 - Criteri di utilizzo**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
   a) attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
   b) attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
   c) attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
   d) supporto alla didattica e alle famiglie (ad es. consulenza psico-pedagogica);
   e) assistenza e/o animazione per momenti non curricolari;
   f) attività di piccola manutenzione e decoro degli edifici scolastici e degli spazi esterni.
3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

**Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento**

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico mediante formale lettera di incarico che inquadri l'attività svolta dall'esperto volontario.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.
3. Per interventi di breve periodo, riconducibili a singole visite in classe, l'incarico viene conferito dietro richiesta di autorizzazione, a cura del docente referente, sottoscritta, per conferma, dal Dirigente scolastico.

**Art. 4 - Requisiti soggettivi**

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
   a) età superiore ad anni 18;
   b) idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

**Art. 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1) L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2) L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3) L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

**Art. 6 - Rimborso spese**

1) L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2) L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente

autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.

3) Al fine del rimborso, dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

**Art. 7 - Modalità organizzative**

1) Il coordinatore di sede cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2) Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3) Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4) All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5) Nella lettera di incarico è riportato l'obbligo per l'esperto di attenersi alle disposizioni organizzative dell'Istituto in materia di vigilanza sugli alunni.

**Art. 8 - Assicurazione**

1) L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2) Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

**Art. 9 - Doveri dei volontari**

1) Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
   a) svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
   b) rispettare gli orari di attività prestabiliti;
   c) tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
   d) non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
   e) notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
   f) attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
   g) segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
   h) Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

# TITOLO XIX - COMODATO D'USO

**Art. 1 - Comodato d'uso dei libri di testo**

**DESTINATARI DELLA CONCESSIONE**

1. I libri di testo possono essere concessi in comodato d'uso gratuito su richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale o dello studente maggiorenne.

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

2. La domanda deve essere presentata entro la data indicata annualmente (di solito entro il mese di luglio), resa in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni possono essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione ISEE in corso di validità oppure, ove impossibilitati, l'importo desunto dall'apposita simulazione online.

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI TESTI**

3. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore dei nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali; in subordine a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione dell'ISEE e fino ad esaurimento della disponibilità finanziaria. In caso di parità di reddito viene stilata una graduatoria, sulla base del numero di figli minori del nucleo familiare. In caso di ulteriore parità si procede a sorteggio o si effettua un'assegnazione parziale.
4. Nel caso di famiglie richiedenti con più di un figlio, si procederà con l'assegnazione del comodato per il primo figlio e si procederà a inserire in coda la domanda per gli altri figli.
5. Non saranno concessi libri in comodato d'uso a chi beneficia di sussidio economico, finanziamento o rimborso, totale o parziale, per la medesima fornitura da parte di enti pubblici o privati.
6. È possibile l'assegnazione parziale, ove fosse necessario per riuscire a soddisfare più richieste.
7. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e restituzione, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.

**OBBLIGHI E DIRITTI DEL COMODATARIO**

8. Il comodatario si impegna a:
   a) restituire i testi al termine delle lezioni e, comunque, entro il 30 giugno. Per i libri di testo a validità pluriennale, il termine è il 30 giugno dell'ultimo anno di corso.
   b) Riconsegnare libri contestualmente all'eventuale domanda di trasferimento ad altra scuola.
   c) Custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Non sono ammesse sottolineature e annotazioni fatte a penna, abrasioni, cancellature o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
   d) Rimborsare i danni eventualmente arrecati. In caso di mancato rimborso, potrà essere precluso l'accesso al comodato per l'anno successivo.
9. La consegna dei testi avverrà a partire dal 10 settembre previa controfirma di una ricevuta e del contratto di comodato d'uso gratuito;
10. Gli alunni non ammessi alla classe successiva possono trattenere ulteriormente i testi ottenuti in comodato e ancora in uso.
11. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei libri, l'alunno non può più beneficiare del comodato d'uso gratuito per gli anni successivi. Inoltre, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto.

**Art. 2 - Comodato d'uso dispositivi digitali**

**DESTINATARI DELLA CONCESSIONE**

1. I dispositivi digitali sono concessi in comodato d'uso gratuito alle famiglie degli alunni, su richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale o dell'alunno maggiorenne. In subordine alle richieste delle famiglie potrà essere assegnato un dispositivo anche ai docenti a tempo determinato (con incarico annuale o fino al termine delle lezioni), soltanto ove il fabbisogno espresso dalle famiglie sia completamente soddisfatto.

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

2. La domanda deve essere presentata entro la data indicata mediante avviso pubblicato sul sito web e redatta su apposito modulo, anche in modalità online, predisposto dall'istituzione scolastica e resa in

autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti agli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni possono essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione ISEE in corso di validità oppure, ove impossibilitati, l'importo desunto dall'apposita simulazione online. Possono essere emessi più avvisi durante l'anno.

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DISPOSITIVI (FAMIGLIE)**

3. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore dei nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali del Comune di residenza per la situazione di disagio economico.
4. In subordine, secondo una graduatoria ottenuta sommando i seguenti punteggi:

importo dell'ISEE:
da €0 a €5.000: 10 punti
da €5.001 a €10.000: 7 punti
da €10.001 a €20.000: 4 punti
oltre €20.000: 1 punto
ISEE non presentato o importo non dichiarato: 0 punti
alunno dichiarato "fragile" o con disabilità: 3 punti;
alunno con DSA o altri BES documentati: 2 punto;
classe frequentata dal figlio più grande iscritto nell'Istituto:
classe 5^: 3 punti
classi 3^ e 4^: 2 punti
classi 1^ e 2^: 1 punto
condizione lavorativa della famiglia:
entrambi i genitori/tutori disoccupati: 3 punti
un genitore/tutore disoccupato: 2 punti

Per famiglie con più di tre figli in età scolare potrà essere accolta la richiesta di comodato di due dispositivi. Il secondo dispositivo potrà essere assegnato soltanto dopo aver soddisfatto le altre richieste.
Il comodato d'uso non sarà concesso a chi benefici di sussidio economico, finanziamento o rimborso, totale o parziale, per la medesima fornitura da parte di enti pubblici o privati.
Il punteggio minimo per accedere al comodato d'uso dei dispositivi digitali è di 7 punti.

**OBBLIGHI E DIRITTI DEL COMODATARIO**

5. Il comodatario si impegna a:
   a) restituire il dispositivo al termine delle lezioni e, comunque, entro il 30 giugno;
   b) riconsegnare il dispositivo contestualmente all'eventuale domanda di trasferimento ad altra scuola.
   c) custodire il dispositivo con diligenza, senza prestarlo ad altri o danneggiarlo in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
6. Se non avverrà la restituzione, o uno o più dispositivi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., trascorsi 15 giorni dall'eventuale richiesta di restituzione, addebiterà allo studente e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) l'equivalente del valore del dispositivo al momento della riconsegna. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, sarà precluso l'accesso a successivi comodati, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto più sopra.
7. La consegna del dispositivo avverrà previa sottoscrizione del contratto di comodato d'uso gratuito.

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

**(ai sensi del D.P.R. n. 235/2007)**

In ottemperanza alla normativa vigente (DPR 245 del 21/11/2007 art. 3), questo Patto impegna tutti i membri della nostra comunità scolastica - **studenti, studentesse, famiglie e docenti** - a collaborare per lo sviluppo completo di ogni singolo individuo. Non è una mera formalità, ma l'espressione concreta del nostro impegno collettivo a creare un ambiente di apprendimento che sia un laboratorio di vita. Il dialogo e la responsabilità condivisa sono i pilastri su cui costruiamo un percorso che prepara gli studenti e le studentesse alle sfide del futuro.

**La scuola si impegna a:**

Creare un ambiente inclusivo e rispettoso.

Accogliere, valorizzare e proteggere ogni studente e studentessa, rispettando le diversità come una risorsa.

**Sviluppare competenze per il futuro.**

Accompagnare l'acquisizione delle conoscenze disciplinari con lo sviluppo di competenze trasversali come la collaborazione, la comunicazione efficace, la creatività e il pensiero critico.

**Promuovere un uso consapevole e disciplinato delle tecnologie.**

Far rispettare il divieto di utilizzo di smartphone e altri dispositivi elettronici personali per l'intera durata della permanenza a scuola, con l'obiettivo di garantire un ambiente di apprendimento sereno e concentrato. Allo stesso tempo, promuovere attività di sensibilizzazione e formazione sull'uso responsabile delle tecnologie digitali, con particolare attenzione ai rischi legati all'abuso dei dispositivi mobili, alla sicurezza online e al rispetto della privacy altrui, educando anche alla cittadinanza digitale.

**Assicurare trasparenza e dialogo costante.**

Fornire informazioni chiare e precise su didattica e valutazioni, creando occasioni di incontro regolari con famiglie e studenti/studentesse.

Gestire le assenze in modo proattivo.

Comunicare tempestivamente alle famiglie le assenze e ritardi per monitorare insieme la regolarità della frequenza scolastica.

**Promuovere il benessere psicofisico.**

Offrire, quando necessario, un supporto per la gestione delle emozioni e delle difficoltà relazionali, anche attraverso l'attivazione di sportelli d'ascolto o progetti dedicati.

Prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo attuando percorsi di informazione e formazione nell'ambito di attività di educazione civica e l'incontro con esperti, forze dell'ordine, psicologi.

Adottare un protocollo che definisce le modalità di attuazione delle strategie per il contrasto e l'intervento in caso di fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

**La famiglia si impegna a:**

**Partecipare attivamente e sostenere la crescita.**

Collaborare con un approccio costruttivo per il successo dei propri figli/figlie, monitorando il registro elettronico e le comunicazioni della scuola.

**Comunicare in modo efficace e rispettoso.**

Contattare i docenti e il personale amministrativo durante le ore dedicate alla ricezione indicate dalla scuola e rispettare il diritto alla disconnessione di ogni lavoratore e lavoratrice, evitando di contattarli al di fuori dell'orario scolastico o durante le ferie.

**Educare al rispetto delle regole.**

Educare i propri figli/figlie al rispetto della comunità scolastica e degli spazi, coprendo i costi per eventuali danni arrecati.

**Sostenere il Regolamento d'Istituto.**

Condividere e far rispettare il Regolamento, in particolare il divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici, supportando le sanzioni disciplinari (dalla nota alla sospensione) previste in caso di infrazione. Educare all'importanza di un ambiente di apprendimento libero da distrazioni digitali e ai benefici che ne derivano.

**Garantire la regolarità della frequenza.**

Assicurare che lo studente/la studentessa frequenti le lezioni con regolarità e che giustifichino tempestivamente assenze e ritardi.

**Collaborare per il benessere.**

Educare i figli/figlie alla gestione delle emozioni e a chiedere aiuto in caso di difficoltà, comunicando

tempestivamente alla scuola eventuali problemi che possano influire sulla frequenza o sul rendimento scolastico.

**La studentessa / Lo studente si impegna a:**

**Essere protagonista del proprio percorso.**

Partecipare attivamente alle lezioni, impegnarsi con costanza nello studio e accettare le eventuali sanzioni come un'opportunità di crescita. Accettare le sfide come un'opportunità per superare le proprie difficoltà e valorizzare i propri punti di forza.

**Rispettare e contribuire alla comunità.**

Mantenere un ambiente scolastico pulito e ordinato, dimostrando un comportamento responsabile e maturo e adottando un atteggiamento che rispecchi i principi della sostenibilità ambientale.

**Promuovere il rispetto e la collaborazione.**

Interagire in modo cortese e rispettoso con i docenti, il personale scolastico e i compagni, contribuendo a un clima positivo in classe e in tutti gli spazi della scuola. Riconoscere le diversità come una risorsa e partecipare attivamente alle dinamiche di gruppo, offrendo e accettando aiuto.

**Rispettare il divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici.**

Spegnere lo smartphone e riporlo nel proprio zaino a partire dall'inizio delle lezioni, fino al termine dell'orario scolastico. Rispettare il divieto di utilizzo del telefono e di altri dispositivi elettronici personali per tutta la durata della permanenza a scuola. L'uso dei dispositivi personali è consentito solo nei casi di eccezione previsti dal Regolamento d'Istituto e sempre sotto la diretta supervisione dei docenti.

**Assumere la responsabilità della propria frequenza.**

Giustificare assenze e ritardi nei tempi stabiliti e impegnarsi a non superare il limite massimo di assenze consentito.

PER LE STUDENTESSE/GLI STUDENTI MINORENNI:

I Genitori/Tutori

.....e.....della studentessa/dello studente: ..... della classe ..... **dichiarano di aver letto**, **compreso e sottoscritto il Patto Educativo di Corresponsabilità**, il Piano dell'Offerta Formativa, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, i Regolamenti di Istituto, **accettandone pienamente le regole**.

Arezzo, …… / …….. / …….

I Genitori/Tutori Lo/a Studente/essa

_____ _____ _____

PER LE STUDENTESSE/GLI STUDENTI MAGGIORENNI:

Io sottoscritto/a:

..... della classe..... **dichiaro di aver letto, compreso e sottoscritto il Patto Educativo di Corresponsabilità**, il Piano dell'Offerta Formativa, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, i Regolamenti di Istituto, **accettandone pienamente le regole**.

Arezzo, …… / …….. / …….

Lo/a Studente/essa _____