

Regolamento di Istituto

(Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3 del 13/11/2025 e dal Consiglio di Istituto con delibera n.7 del 14/11/2025)

Art. 2

*La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo,
sia come singolo
sia nelle formazioni sociali
ove si svolge la sua personalità,
e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili
di solidarietà politica, economica e sociale.*

Art. 3

*Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale
e sono eguali davanti alla legge,
senza distinzione di sesso,
di razza,
di lingua,
di religione,
di opinioni politiche,
di condizioni personali e sociali.
È compito della Repubblica
rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che,
limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini,
impediscono il pieno sviluppo della persona umana
e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori
all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.*

Art. 33

*L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.
La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi.
Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.
La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità,
deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni
un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.
È prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o
per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.
Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di
darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.
La Repubblica riconosce il valore educativo, sociale e di promozione del
benessere psicofisico dell'attività sportiva in tutte le sue forme.*

Art. 34

*La scuola è aperta a tutti.
L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.
I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.
La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio,
assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.*



INDICE

- art. 1 Premessa
art. 2 Diritto allo studio
art. 2 Osservanza del Regolamento

CAPO I GLI ORGANI COLLEGIALI

- art. 3 La comunità scolastica
art. 4 Programmazione dell'attività degli OO. CC.
art. 5 Convocazione
art. 6 Validità sedute
art. 7 Discussione Ordine del Giorno
art. 8 Diritto di intervento
art. 9 Dichiarazione di voto
art. 10 Votazioni
art. 11 Processo verbale
art. 12 Organi Collegiali: composizione e competenze
art. 13 Modalità di elezione dei componenti degli OO. CC.
art. 14 Commissioni di lavoro, studio e ricerca
art. 15 Funzionamento OO. CC.

CAPO II IL PERSONALE

- art. 16 Norme generali

IL PERSONALE DOCENTE

- art. 17 I Docenti e gli Studenti
art. 18 I Docenti e l'Istituzione Scolastica
art. 19 Comportamento in servizio

IL PERSONALE NON DOCENTE

- art. 20 Il Personale ATA
art. 21 Direttore SS.GG.AA.
art. 22 Personale Amministrativo
art. 23 Personale Tecnico
art. 24 Collaboratori Scolastici

CAPO III UFFICIO TECNICO

- art. 25 Normativa di riferimento
art. 26 Composizione dell'Ufficio tecnico
art. 27 Attività dell'Ufficio Tecnico
art. 28 Responsabile dell'Ufficio Tecnico
art. 29 Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

CAPO IV GLI STUDENTI

- art. 30 Diritti e Doveri
art. 31 Norme di comportamento
art. 32 Divieti
art. 33 Regolamentazione di: ingresso a scuola, ritardi, uscite anticipate e assenze
art. 34 Ricreazione
art. 35 Bar
art. 36 Festa dei 100 giorni
art. 37 Assemblee Studentesche

CAPO V NORME DISCIPLINARI

- art. 38 Norme disciplinari
art. 39 Provvedimenti disciplinari



CAPO VI
RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- art. 40 Ruolo dei genitori
- art. 41 Rapporti e comunicazioni scuola – famiglia
- art. 42 Informazione sul PTOF – Piano Triennale dell’Offerta Formativa
- art. 43 Diritto di Assemblea
- art. 44 Patto Educativo di Corresponsabilità

CAPO VII
NORME DI VITA SCOLASTICA

- art. 45 Calendario e orario delle attività didattiche
- art. 46 Accesso nei locali scolastici
- art. 47 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
- art. 48 Partecipazione a manifestazioni, spettacoli teatrali/cinematografici ed eventi
- art. 49 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- art. 50 Valutazione del Sistema Scuola
- art. 51 Regolamento per l’attivazione e la gestione di una carriera Alias
- art. 52 Raccolta differenziata
- art. 53 Reclami

CAPO VIII
SERVIZI E ATTREZZATURE TECNICO-DIDATTICHE

- art. 54 Attrezzature e sussidi didattici
- art. 55 Registro elettronico
- art. 56 Laboratori e strumentazioni tecnologiche
- art. 57 Aule
- art. 58 Utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici
- art. 59 Biblioteca
- art. 60 Attività sportiva e utilizzo impianti

CAPO IX
TECNOLOGIE DIGITALI E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

- art. 61 Principi
- art. 62 Requisiti tecnici e protezione dei dati
- art. 63 Ambiti di applicazione
- art. 64 Governance

CAPO X
DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA e DIDATTICA A DISTANZA

- art. 65 DID - Riferimenti normativi e flessibilità didattica e organizzativa
- art. 66 Privacy e sicurezza
- art. 67 Rapporti scuola famiglia
- art. 68 DAD - Previsione in caso di emergenza

CAPO XI
SICUREZZA

- art. 69 Prevenzione e lotta al bullismo
- art. 70 Edifici Scolastici
- art. 71 Norme generali
- art. 72 Eventi Sanitari e Farmaci a scuola
- art. 73 Procedura per la denuncia degli infortuni

CAPO XII
NORME FINALI

- art. 74 Norme finali

ALLEGATI

- Modulistica di cui all’Art. 51 Regolamento per l’attivazione e la gestione di una Carriera Alias
- Regolamento di gestione e utilizzo dei laboratori (fissi e mobili) e delle strumentazioni tecnologiche



PREMESSA

Il presente Regolamento:

- è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il D.P.R. 24/06/1998 n°249 e modificato con D.P.R. n°235 del 21/11/2007, del regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 08/03/1999 n° 275, del D.P.R. 10/10/1996, n° 567, e sue modificazioni e integrazioni;
- è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
- è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, compresa quella degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto della libertà sancita dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 1 – Diritto allo studio

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Art.2 – Osservanza del Regolamento

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D.lg. 297/1994 ha carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Le norme del presente regolamento sono considerate integrative e/o applicative delle norme di Legge in vigore, alle quali fanno comunque riferimento ed alle quali ci si dovrà richiamare per esigenze interpretative e/o per lacune del presente regolamento.

Tutte le componenti: genitori, alunni, personale dirigente, docente e non docente sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute e si impegnano a farle osservare.

È inoltre possibile dotarsi di altri regolamenti specifici per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto anche per proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.

CAPO I GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 – La comunità scolastica

a. L'Istituto è una comunità di dialogo, aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA ed i docenti, in cui sono garantiti:

- la libertà di coscienza, di pensiero e di espressione
- il libero confronto delle idee
- il diritto all'insegnamento e all'apprendimento
- lo sviluppo e la crescita morale, culturale, professionale degli studenti e degli operatori
- il rispetto reciproco di tutte le persone che vivono e fanno esperienze educative nella scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati e, quindi, in ogni modo vietati: atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

b. Gli Organi Collegiali:

- contribuiscono alla elaborazione e alla realizzazione dell'offerta formativa
- favoriscono il funzionamento dell'istituzione scolastica, il rispetto delle regole che autonomamente l'Istituto si è dato e assicurano un servizio educativo adeguato alle finalità istituzionali
- si adoperano al fine di creare un clima di rapporti sereni, continui e proficui tra scuola, famiglia e territorio, prendendo in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali esterne alla scuola
- attuano la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, e assicurano l'autonomia gestionale, organizzativa, di sperimentazione e di ricerca con spirito di collaborazione e nel rispetto delle competenze di ciascuno
- assicurano un ambiente libero da pregiudizi di sorta
- garantiscono una gestione amministrativa e finanziaria trasparente e coerente con gli obiettivi del Programma annuale e del Piano dell'Offerta Formativa.

Gli organi collegiali della scuola, istituiti dal DPR n° 416 del 31 maggio e regolamentati dal Dlgs n°297 del 1994) sono:

- Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Giunta esecutiva
- Collegio docenti
- Consigli di classe



Altri organi sono:

- Comitato per la Valutazione dei docenti
- Organo di Garanzia
- Consulta provinciale degli studenti
- Comitato tecnico-scientifico

Art. 4 – Programmazione dell'attività degli OO.CC.

- a. Ciascuno degli Organi Collegiali programma annualmente le proprie attività tenendo conto delle proprie competenze e del necessario coordinamento tra tutti i soggetti collegiali che operano nella scuola.
- b. La programmazione e lo svolgimento coordinato delle attività degli OO.CC. (ad eccezione della Giunta Esecutiva) sono garantiti dal "Piano annuale delle attività connesse con il funzionamento della scuola", elaborato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal collegio dei docenti.
- c. Il Piano prevede anche gli incontri Scuola – Famiglia.

Art. 5 – Convocazione

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio di Istituto.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo on line.
- d. La richiesta di convocazione di un Organo Collegiale formulata da parte dei suoi componenti deve indicare la data e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, differire la convocazione, al fine di raggruppare altre eventuali richieste. La convocazione, comunque, deve essere disposta entro 10 giorni dalla data della richiesta.

Art. 6 – Validità sedute

- a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- b. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- c. In caso di mancanza del numero legale il Presidente aggiorna la seduta.

Art. 7 – Discussione Ordine del Giorno

- a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- c. Gli argomenti indicati nell'Odg sono tassativi.
- d. È possibile in sede di riunione dell'Organo Collegiale inserire nuovi punti e deliberare in tal senso solo se la decisione viene assunta all'unanimità dei presenti e se trattasi di materia che non richieda una preventiva informazione. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti è possibile inserire nuovi punti se la decisione viene assunta all'unanimità.

Art. 8 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 9 – Dichiarazione di voto

- a. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
- b. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- c. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 10 – Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- d. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.



- e. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- f. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti
- g. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 11 – Processo verbale

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- b. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- c. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- d. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
- e. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente in ogni pagina
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- f. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 12 – Organi Collegiali: composizione e competenze

Consiglio di classe

Durata 1 anno

Presieduto da Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente è delegato a presiedere il docente coordinatore o il docente più anziano componente il CdC.

Composizione:

- tutti i docenti
- 2 genitori
- 2 studenti

Corso SERALE:

- tutti i docenti
- 3 studenti.

Sintesi competenze Promuove ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Formula proposte al collegio dei docenti in ordine:

- all'azione educativa e didattica
- a iniziative di sperimentazione
- all'adozione dei libri di testo.

Con la componente esclusiva dei docenti:

- Esamina i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento – effettua proposte al collegio dei docenti;
- Decide sui provvedimenti disciplinari a carico degli studenti;
- Effettua la valutazione periodica e finale degli alunni.

Collegio dei docenti

Durata 1 anno

Presieduto da Dirigente Scolastico

Composizione: tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato dell'istituzione scolastica

Sintesi competenze

- Adotta provvedimenti per il funzionamento didattico ed elabora il curriculum scolastico articolandosi in dipartimenti disciplinari e per asse culturale;
- Esprime proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e composizione delle classi;
- Esprime proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione dell'orario delle lezioni;
- Esprime proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività scolastica;



- Esprime proposte per l'attuazione di nuovi indirizzi e sperimentazioni di ordinamenti;
- Adotta i libri di testo;
- Adotta provvedimenti per la promozione di iniziative di aggiornamento dei docenti;
- Designa le commissioni di esame;
- Effettua l'esame dei casi di scarso profitto e di irregolare comportamento, per ogni possibile recupero (sentiti gli specialisti che operano nella scuola in modo continuo);
- Effettua la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- Esprime parere al Dirigente Scolastico per la sospensione cautelare dall'insegnamento, per motivi di particolare urgenza;
- Esprime parere al Dirigente Scolastico per la sospensione dal servizio per motivi di particolare urgenza, in attesa del trasferimento d'ufficio del personale docente.

Consiglio di Istituto

Durata 3 anni

Presieduto da 1 genitore eletto

Composizione oltre 500 alunni:

- 8 docenti
- 4 genitori (1 presidente)
- 4 studenti
- 2 ATA
- Dirigente Scolastico

Sintesi competenze

Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al Consiglio di Istituto l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Delibera l'adesione a reti di scuole o consorzi, l'utilizzazione economica di opere di ingegno, i contratti di sponsorizzazione; i contratti di locazione di immobili.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il POF elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto delibera l'orario delle lezioni e l'adattamento del calendario scolastico, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Giunta esecutiva

Durata 3 anni

Presieduto da Dirigente Scolastico

Composizione

- Dirigente Scolastico
- DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi)
- 1 docente
- 1 ATA
- 1 genitore
- 1 studente

Sintesi competenze

- redige la relazione accompagnatoria del Programma annuale predisposto dal DS per la successiva presentazione al Consiglio di Istituto;
- prepara i lavori per il Consiglio di Istituto.

Comitato per la Valutazione dei docenti L. 107/2015 c. 129

Durata 3 anni

Presieduto da Dirigente Scolastico

Composizione

- il Dirigente Scolastico
- 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.



Sintesi competenze

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- d. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti componenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- e. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del DLgs16 aprile 1994, n. 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del citato DLgs.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- a. decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b. decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti + un docente supplente
- un rappresentante dei genitori + un genitore supplente
- un rappresentante degli studenti + uno studente supplente
- un rappresentante personale ATA + un ATA supplente

2. I componenti di cui sopra vengono eletti in seno al Consiglio di istituto dalle rispettive componenti.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

4. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al punto 2. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

5. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai rispettivi supplenti o dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al punto 2). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

6. Le cause di incompatibilità di cui al precedente punto 5 sono individuate nelle seguenti:

- a) il componente dell'OdG fa parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b) il componente dell'OdG è lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore.

Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dallo studente (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per lo studente minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

2. Il Presidente convoca l'OdG entro 5 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

3. La convocazione ordinaria deve avvenire con un preavviso di almeno tre giorni sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

4. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

6. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.



8. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
9. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, davanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Consulta provinciale degli studenti

La **Consulta Provinciale degli Studenti (CPS)** è un organismo istituzionale di rappresentanza degli studenti della scuola secondaria di secondo grado italiana istituito nel 1996 con il Decreto del Presidente della Repubblica 567/96.

È presente in ciascuna provincia italiana ed è formata da **due rappresentanti consiglieri eletti in ogni istituto di istruzione secondaria superiore della Provincia**, dagli studenti della scuola. La Consulta è il massimo grado della rappresentanza studentesca e garantisce il più ampio confronto tra gli studenti della Provincia.

Il mandato dei rappresentanti ha durata biennale. Gli eletti che per qualsiasi causa cessano dall'incarico o perdono i requisiti di eleggibilità, anche per aver conseguito il diploma, sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste e, soltanto in caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Tra i compiti della Consulta:

1. assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori;
2. formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto;
3. stipulare accordi con gli Enti Locali, la Regione e le Associazioni, le Organizzazioni del mondo del lavoro;
4. formulare proposte ed esprimere pareri all'Ambito Territoriale, agli Enti Locali competenti e agli organi collegiali territoriali;
5. istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Comitato tecnico-scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto, che si propone di raccordare gli obiettivi educativi dell'Istituto con le esigenze del territorio e i fabbisogni produttivi.

Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (collegio docenti e consiglio di istituto) e opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

1. Il CTS è composto, in modo paritetico, da membri di diritto e da membri rappresentativi.

Sono membri di diritto:

- Il Dirigente Scolastico
- I Collaboratori del DS
- Il DSGA
- Il docente referente per l'Orientamento
- Il docente referente per la FSL
- 1 docente referente per ogni area di indirizzo dell'Istituto

Possano farne parte in qualità di membri rappresentativi:

- Rappresentanti delle università
- Rappresentanti degli Enti locali
- Rappresentanti delle associazioni di categoria del mondo imprenditoriale
- Rappresentanti degli Ordini Professionali

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato. La nomina dei componenti di diritto del CTS è di competenza del DS. Per quanto riguarda, i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall'Ente o Associazione di appartenenza. Nel caso di decadenza di un componente, il DS procede a nuova nomina con le stesse modalità. I membri del CTS rimangono in carica per tre anni e alla scadenza possono essere riconfermati. Ai componenti del CTS non spettano compensi ad alcun titolo.

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione dell'offerta formativa dell'Istituto. Il CTS può proporre programmi, anche pluriennali, di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti dell'Istituto e ne propone l'attuazione al consiglio di istituto e al collegio docenti.



In particolare:

- Può formulare proposte e pareri al consiglio di istituto e al collegio docenti in ordine ai programmi e alle attività;
- Concorre ad individuare gli aspetti tecnici e scientifici prioritari per i piani delle attività con riferimento all'uso e alla dotazione dei laboratori;
- Collabora alla progettazione, realizzazione e monitoraggio di molteplici attività scolastiche (aggiornamento docenti, stage, ASL, progetti di orientamento, individuazione dei fabbisogni formativi ed occupazionali del territorio, partecipazione a Poli/ Distretti Formativi ecc..).

La durata del CTS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità. Il CTS si riunisce su convocazione, a mezzo posta elettronica trasmessa 10 giorni prima, del Presidente, non meno di tre volte l'anno e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti. Le riunioni avverranno nella sede L. Palma dell'Istituto.

Su disposizione del Presidente potranno essere effettuate convocazioni straordinarie con preavviso di quarantotto ore prima.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Per quanto riguarda gli **Indicatori di autovalutazione del funzionamento**, sono previsti i seguenti indicatori di qualità e funzionamento:

- Numero di riunioni svolte durante l'anno;
- Percentuale di presenze per ogni incontro;
- Numero di pareri e suggerimenti proposti all'Istituzione Scolastica (CD e CI);
- Percentuali di suggerimenti accolti rispetto a quelli forniti;
- Contatti esterni procurati alla scuola con esito positivo.

Art. 13 – Modalità di elezione dei componenti degli OO. CC.

Le elezioni degli Organi Collegiali e la loro regolamentazione a livello di Istituto sono disciplinate in via generale dagli artt. 30 – 35 del D.L.vo 297/94 e dell'O.M. 215/91, e seguenti, cui si rinvia.

Art. 14 – Commissioni di lavoro, studio e ricerca

- Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, ciascun Organo Collegiale può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro, di studio e di ricerca. Delle commissioni nominate dall'Organo Collegiale possono far parte i membri dell'Organo stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate e/o avere potere deliberante nei limiti stabiliti dall'Organo Collegiale che le ha costituite; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 15 – Funzionamento OO.CC.

Per quanto qui non previsto ed esplicitato in ordine al funzionamento e alle competenze dei singoli Organi Collegiali si rinvia alla normativa vigente.

CAPO II IL PERSONALE

Art. 16 – Norme generali

- Le norme vigenti e i contratti di lavoro stabiliscono diritti e doveri del personale docente ed ATA.
- Per specifiche norme di servizio, si rinvia agli atti generali, informativi e organizzativi del Dirigente scolastico, agli ordini di servizio del Direttore SGA, alle apposite delibere che potranno assumere volta per volta gli organi competenti ed ai contratti integrativi stipulati con la Rappresentanza Sindacale di istituto.
- Tutti i dipendenti nell'assolvimento quotidiano delle funzioni e dei compiti assegnati devono attenersi alla Carta dei Servizi pubblicati sul sito della scuola, ai Codici disciplinari (D. lgs n. 297/94 (dall'art. 492 all'art. 501) e CCNL comparto scuola vigente) e alle norme emanate con D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 riguardante il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.

IL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – I Docenti e gli Studenti

- Ogni funzione e competenza del docente ha la finalità di introdurre il giovane alla conoscenza critica della realtà e del mondo, sviluppando le potenzialità e valorizzando le attitudini della persona.
- Il docente svolge la sua funzione educativa rapportandosi a tutti gli studenti dell'Istituto. Rispetto ad essi egli deve adempiere gli obblighi di vigilanza previsti dalla legge e dai regolamenti, secondo le disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico.



- c. I docenti dispiegano tutta la loro autorevolezza morale, professionale e culturale per costruire, previo consenso, un comportamento corretto da parte dei propri alunni in ogni momento del rapporto educativo, al fine di prevenire ogni e qualsiasi atteggiamento irrispettoso, intollerante, rissoso e chiososo.
- d. Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente un rapporto educativo che sia rispettoso della sua persona, della sua libertà di pensiero, d'espressione, di coscienza e di religione, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. Il rapporto tra il docente e lo studente si dovrà ispirare al dialogo costruttivo, anche nelle scelte di competenza dell'insegnante. Nella programmazione di ogni fase dell'attività educativa e didattica sarà cura dell'insegnante accertare le esigenze, i bisogni e le proposte degli alunni di cui tenere debitamente conto nella stessa programmazione.
- e. Si prodigano per trasmettere ai propri discenti un organico metodo di studio.
- f. Propongono riflessioni e collegamenti tra le discipline curriculari e fatti salienti di attualità.
- g. Rispondono all'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento, che sarà personalizzato a mezzo di continuo recupero e di verifiche formative.
- h. L'insegnante utilizzerà la valutazione delle prove scolastiche dello studente anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d'apprendimento, comunicandogli tempestivamente l'esito di ogni prova, sia scritta che orale che pratica, informandolo dei criteri seguiti per la valutazione e delle motivazioni della stessa. Favorirà l'affermarsi nello studente di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.
- i. I docenti eviteranno un sovraccarico di compiti a casa, concordando altresì nell'ambito del gruppo-docente carichi equilibrati tra le diverse discipline.

Art. 18 – I Docenti e l'Istituzione Scolastica

- a. L'Istituzione Scolastica garantisce e tutela ciascun docente rispetto alla libertà d'insegnamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- b. Ciascun docente si adopererà per un'immagine positiva esterna dell'Istituto.
- c. Il docente partecipa, ai diversi livelli che gli competono, alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa, specialmente per l'individuazione dei reali bisogni degli alunni, nel rispetto della primaria competenza educativa della famiglia e in un quadro di reale pluralismo.
- d. Per una piena attuazione del Piano Formativo, e nell'espletamento della sua funzione educativa e didattica, ciascun docente si impegna per una costruttiva collaborazione con il Dirigente Scolastico, con tutti i colleghi, in particolare i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti, e con le altre componenti scolastiche, riconoscendo la libera iniziativa di proposta e di progettazione educativa e didattica ai singoli docenti e a gruppi di docenti.
- e. Ogni docente partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.
- f. I docenti partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte.
- g. I docenti partecipano alla realizzazione delle iniziative educative dell'Istituto, deliberate dai competenti organi.
- h. I rapporti dei docenti con il personale non docente dovranno ispirarsi al rispetto delle competenze di ciascuno.
- i. L'Istituto garantisce ad ogni singolo insegnante la libertà d'espressione e il diritto all'informazione nel rispetto di norme e vincoli sanciti dalla legge. Inoltre, al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio riconosciuto e regolato dalla normativa vigente, gli insegnanti hanno diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto per intraprendere e proporre iniziative di tipo culturale. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivo l'esercizio di tali diritti.
- j. Ciascun docente cura il proprio aggiornamento culturale e professionale e l'istituzione ne sostiene e promuove le opportunità.

Art. 19 – Comportamento in servizio

- a. Ogni docente firmerà il registro di presenza, posto nella sala docenti di ciascuna sede, apponendo accanto al proprio nome l'orario d'arrivo a scuola.
- b. Le comunicazioni inerenti eventuali assenze dovranno essere effettuate utilizzando la funzione ISOFT di Spaggiari attenendosi alle specifiche disposizioni del Dirigente scolastico.
I docenti preavvisano con tempestività l'Istituto, non oltre le ore 08:05, in caso di improvviso e legittimo impedimento a raggiungere la sede scolastica.
- c. I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, effettuano l'immediata rilevazione delle presenze e registrano ritardi/assenze sul registro elettronico.
Il docente della prima ora di lezione provvede altresì ad acquisire la giustificazione relativa alle assenze degli studenti nel giorno del loro rientro utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni debitamente compilato in ogni sua parte e firmato da uno dei genitori o da altro soggetto legittimato a farne le veci, in mancanza di giustificazione lo studente sarà ammesso con riserva e il coordinatore del CdC avviserà, tramite segreteria, la famiglia che dovrà premunirsi di sanare l'inosservanza.
- d. In caso di ritardo di uno studente occorre segnare l'orario di entrata, acquisire il relativo permesso e ammetterlo in aula.
- e. Eventuali uscite anticipate degli studenti saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui lo studente è uscito.
- f. È assolutamente vietato lasciare la classe incustodita durante la lezione, eventuali urgenze saranno comunicate al collaboratore del piano affidandogli la sorveglianza degli studenti per un tempo breve e strettamente indispensabile.



- g. Particolare attenzione deve essere prestata durante il cambio dell'ora. Nelle ore intermedie il cambio dovrà avvenire rapidamente senza attendere il docente dell'ora successiva, né attendendosi nei corridoi per qualsiasi motivo. Durante il cambio dell'ora i docenti di sostegno presenti in aula presteranno vigilanza in attesa del docente dell'ora successiva, in loro assenza, il docente che ha l'ora successiva libera resta a vigilare sino all'arrivo del collega in orario. Per le altre classi i collaboratori effettueranno attenta vigilanza spostandosi da un'aula all'altra nel settore di propria competenza. Ad ogni cambio d'ora verificano la presenza degli studenti e segnalano con tempestività eventuali anomalie al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.
- h. I docenti promuovono la conoscenza e la corretta applicazione del presente Regolamento da parte degli studenti. Vigilano con attenzione sui loro comportamenti anche al fine di prevenire situazioni di pericolo.
- i. In caso di concorrenza di più adempimenti, l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio.
- j. Per motivi di sicurezza si assicurano che le finestre dell'aula rimangano chiuse al cambio dell'ora.
- k. I docenti cooperano al buon andamento delle attività scolastiche vigilando sugli alunni loro affidati, comunque appartenenti all'Istituto, ogni qual volta si renda necessario, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico e anche in occasione di manifestazioni, spettacoli, convegni, visite guidate, eventi vari. Durante le attività svolte fuori dalla sede scolastica (spettacoli teatrali, cinema, sportivi, mostre, ecc.) i docenti accompagnatori svolgono attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui gli studenti sono ad essi affidati e non possono in alcun momento derogare dall'obbligo di vigilanza.
- l. Durante la ricreazione, i docenti vigilano per come stabilito dal presente Regolamento.
- m. In caso di malore dello studente il docente attua tempestivamente le procedure di cui all'art. 72.
- n. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Ufficio di Presidenza, al RSPP o al Preposto di sede.
- o. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire gli studenti dall'aula, fatta eccezione per specifiche esigenze. Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non fare uscire dall'aula più di uno studente per volta, non consentendo una nuova uscita, prima del rientro dello stesso. Non è consentito l'accesso degli studenti ai **servizi igienici alla 1^ e alla 4^ ora**. Gli insegnanti devono annotare sul registro, nella sezione "Annotazioni" Agenda, il permesso di uscita specificando l'orario.
- p. Gli insegnanti, che hanno lezione durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca, sono tenuti a rimanere in prossimità del locale dove si svolge l'assemblea per tutto il loro orario di servizio, per dare supporto agli studenti se richiesto e per la dovuta vigilanza sugli studenti.
- q. In caso di astensione collettiva degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a rimanere in Istituto a disposizione di coloro che non vi hanno aderito e possono lasciare l'Istituto solo previa autorizzazione del DS.
- r. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- s. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. La notifica ufficiale di circolari, comunicazioni e avvisi avviene tramite la bacheca del registro elettronico o email.
- t. I registri e la documentazione scolastica devono essere debitamente compilati e aggiornati in ogni loro parte e lasciati a disposizione dell'Ufficio di Presidenza.
- u. I docenti tengono aggiornato il registro elettronico, registrando la tipologia di attività svolta e specificando gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati. Curano la sezione didattica inserendo materiale didattico e allegati. I docenti avranno cura di custodire attentamente i dati personali di accesso al registro elettronico e di modificare periodicamente la password.
- v. Non è consentito ai docenti di chiedere agli studenti di ritirare per conto loro documenti presso la segreteria.
- w. I docenti curano i rapporti con le famiglie degli studenti delle rispettive classi e stabiliscono in quale giornata settimanale dedicare un'ora ai colloqui con i genitori degli studenti.
- x. In ottemperanza alla Circolare MIM n.3392 del 16/06/2025 e ai doveri derivanti dal CCNL Scuola vigente, è fatto assoluto divieto ai docenti di utilizzare durante le attività didattiche cellulari e dispositivi elettronici. Tale divieto non si applica, per comprovate esigenze organizzative e di gestione delle funzioni svolte, ai docenti collaboratori e coadiutori del Dirigente Scolastico, ai docenti con funzioni di RSPP, di preposto, di addetto antincendio ed evacuazione, di addetto primo soccorso, nonché incaricati nella gestione di emergenze sanitarie. Ulteriori deroghe potranno essere concordate sulla base di esigenze didattiche e/o organizzative.
- y. L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale insegnante. Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali, industriali e professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro (Art. 92 DPR 31/05/74 n° 417). In deroga al suddetto principio, tuttavia, in base a norme ancora vigenti, i docenti possono chiedere l'autorizzazione per impartire lezioni o per esercitare la libera professione. Al riguardo, il Dirigente può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio nell'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tali autorizzazioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca.

IL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 20 – Il Personale ATA

L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:

- a. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);



- b. Assistenti Amministrativi;
- c. Assistenti Tecnici;
- d. Collaboratori Scolastici.

Tutte le componenti sono tenute a svolgere le mansioni e il lavoro secondo gli istituti previsti dal DPR n° 399 del 1988.

Art. 21 – Direttore SS.GG.AA.

I servizi amministrativi e contabili, organizzati dal DSGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi assegnati, sono improntati a criteri di celerità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità nel rispetto del regolamento di contabilità.

Il DSGA è responsabile degli adempimenti fiscali e amministrativi previsti e l'aggiornamento delle piattaforme digitali in uso; è tenuto, altresì, a segnalare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio finanziario della gestione.

Art. 22 – Personale Amministrativo

- a. Il personale amministrativo è organizzato secondo diverse aree di interesse: Area patrimonio e gestione finanziaria e amministrativa; Area didattica e amministrativa studenti; Area affari generali; Area del personale e servizi di coordinamento; Protocollo Digitale e Archivio.
- b. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle competenze del personale amministrativo è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- c. Il personale amministrativo è riconoscibile tramite cartellino identificativo o targa identificativa posta sulla scrivania e/o all'esterno della porta dell'ufficio di appartenenza; al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- d. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- e. Collabora con i docenti dando loro adeguato e tempestivo supporto sia per lo svolgimento efficace dell'attività didattica e degli incarichi assegnati, sia per gli adempimenti legati alla carriera professionale.
- f. Cura i rapporti interpersonali: la qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- g. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma elettronica, attraverso badge, che va apposta all'inizio ed al termine dell'orario di servizio.
- h. L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali, può essere articolato in modo flessibile sulla base delle esigenze organizzative della scuola.
- i. È vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'orario di servizio, salvo comprovati casi di necessità autorizzati dal DSGA o dal Dirigente. Il divieto non si applica inoltre al personale autorizzato per esigenze organizzative nonché agli addetti antincendio ed evacuazione, agli addetti primo soccorso, al personale incaricato della gestione di emergenze sanitarie.
- j. Il personale amministrativo garantisce la protezione dei dati personali trattati nell'ambito delle proprie funzioni, cura la corretta gestione di piattaforme digitali utilizzate nell'ambito di procedure amministrative.
- k. In caso di guasti, malfunzionamenti o situazioni di pericolo nelle postazioni di lavoro, il personale amministrativo è tenuto a segnalarli tempestivamente al Preposto, al RSPP nonché al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Art. 23 – Personale Tecnico

- a. Il personale tecnico svolge la sua attività a supporto dell'attività didattica e gestionale di Istituto nel rispetto e in applicazione di quanto stabilito dal Regolamento circa l'utilizzo dei laboratori e della strumentazione tecnologica di cui è dotato l'Istituto.
- b. Nell'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche collaborano con i docenti e vigilano sul rispetto del regolamento da parte degli studenti.
- c. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma elettronica, attraverso badge, che va apposta all'inizio dell'orario di servizio.
- l. È vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'orario di servizio, salvo comprovati casi di necessità autorizzati dal DSGA o dal Dirigente. Il divieto non si applica inoltre al personale autorizzato per esigenze organizzative nonché agli addetti antincendio ed evacuazione, agli addetti primo soccorso, al personale incaricato della gestione di emergenze sanitarie.
- d. In caso di guasti, malfunzionamenti o situazioni di pericolo nelle postazioni di lavoro o nei laboratori, il personale tecnico è tenuto a segnalarli tempestivamente al Preposto, al RSPP nonché al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Art. 24 – Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di vigilanza nei confronti degli studenti e del pubblico, di pulizia, manutenzione, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, comprese attrezzature e arredo, di collaborazione con i docenti e il personale amministrativo e tecnico.

I collaboratori scolastici svolgono le seguenti mansioni e osservano le seguenti norme di comportamento:



- a. I collaboratori presidiano costantemente il proprio piano di servizio e non se ne allontanano se non su richiesta degli Uffici o per impellenti necessità e/o urgenze determinate in particolare da interventi di primo soccorso.
- b. Comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- c. Sono responsabili della vigilanza quando abbiano ricevuto l'affidamento della classe da parte del docente.
- d. Durante il cambio dell'ora i collaboratori effettuano attenta vigilanza spostandosi da un'aula all'altra nel settore di propria competenza.
- e. Sono tenuti a prestare particolare sorveglianza sugli studenti presenti nei corridoi e, in particolare, nei locali dei bagni, segnalando tempestivamente l'eventuale presenza di fumo al Responsabile del divieto di fumo.
- f. Sorvegliano e vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, prestando particolare attenzione durante l'ingresso e l'uscita degli stessi, nonché durante la ricreazione collaborando con i docenti nella vigilanza, monitorando corridoi e servizi igienici. I collaboratori che durante la ricreazione sono assegnati alle aree esterne vigileranno sugli studenti impedendo loro l'accesso agli spazi non consentiti e segnalando tempestivamente l'ingresso di persone estranee non autorizzate.
- g. È compito dei collaboratori scolastici chiudere le porte di collegamento tra i vari piani, laddove presenti, e consentire l'accesso ai piani solo a persone autorizzate e agli studenti delle classi del piano.
- h. Impediscono l'utilizzo delle porte e delle scale di emergenza per entrare o uscire dall'istituto.
- i. Concorrono nell'accompagnamento degli studenti in occasione di spostamenti all'interno dell'edificio scolastico o del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- j. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo in segreteria.
- k. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- l. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili durante tutto l'orario delle attività didattiche. In caso di necessità, poiché i bagni saranno tenuti chiusi fino alla ricreazione, i collaboratori ne consentiranno comunque l'uso su richiesta e in maniera tempestiva.
- m. Provvedono al termine delle lezioni alla pulizia dei locali scolastici, per come disposto negli ordini di servizio o per far fronte a situazioni di necessità.
- n. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza.
- o. Cooperano con docenti e assistenti educativi per la sorveglianza e l'assistenza degli studenti in condizioni di disabilità, con particolare riguardo ai casi che necessitano di sostegno elevato. Sulla base delle norme contrattuali vigenti, prestano assistenza di base agli studenti con disabilità prestando aiuto materiale per l'accesso, l'uscita e la circolazione negli ambienti scolastici, nonché assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- p. Vigilano sul comportamento degli studenti promuovendo da parte loro il rispetto del presente Regolamento. Intervengono nelle situazioni in cui gli studenti svolgono azioni di disturbo, riconducendoli con garbo alle loro aule qualora sostino nei corridoi al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi.
- q. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.
- r. Evitano di parlare ad alta voce.
- s. Accolgono il genitore dello studente che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà portato al docente che in quel momento presta servizio nella classe dello studente e che provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Solo alla fine di queste operazioni lo studente che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- t. I collaboratori devono prendere visione del Regolamento riguardante l'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche e attenersi a quanto ivi stabilito.
- u. I collaboratori devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo: sono tenuti ad aprire tutte le uscite di sicurezza per l'evacuazione di emergenza ogni mattina prima dell'inizio delle lezioni, a mantenerle libere da ingombri e a richiuderle al termine delle lezioni.
- v. Per motivi di sicurezza i collaboratori non lasciano aperte le finestre dei piani superiori e si assicurano che le stesse rimangano chiuse in caso di assenza momentanea dell'insegnante.
- w. Durante le uscite degli studenti dall'aula, per svolgere attività nel piazzale esterno, in palestra o nei laboratori, i collaboratori verificano se i rappresentanti di classe abbiano chiuso a chiave l'aula; nel caso non sia stato possibile chiudere a chiave la porta, vigilano affinché nessuno possa avere accesso all'aula;
- x. Sono tenuti ad indossare in modo ben visibile, per l'intero orario di lavoro, il cartellino con foto di riconoscimento.
- y. Sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro e non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. Della presenza in servizio fa fede la firma elettronica, attraverso badge, che va apposta all'inizio ed al termine dell'orario di servizio.
- m. Sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi notificati attraverso la bacheca del registro elettronico.
- n. È vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'orario di servizio, salvo comprovati casi di necessità autorizzati dal DSGA o dal Dirigente. Il divieto non si applica inoltre al personale autorizzato per esigenze organizzative nonché agli addetti antincendio ed evacuazione, agli addetti primo soccorso, al personale incaricato della gestione di emergenze sanitarie.



CAPO III UFFICIO TECNICO

Art. 25 – Normativa di riferimento

L'Ufficio Tecnico è istituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3, dei D.P.R. n. 87 e n. 88 del 15 marzo 2010, relativi al riordino degli istituti professionali e tecnici.

Art. 26 – Composizione dell'Ufficio Tecnico

Il Dirigente scolastico nomina i componenti dell'Ufficio Tecnico e il Responsabile dell'ufficio individuato tra gli insegnanti tecnico-pratici dell'indirizzo.

Sono componenti dell'Ufficio Tecnico:

- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- I Responsabili della FS N.2 - Piano innovazione digitale, DDI, area digitale e sicurezza informatica;
- Direttori di laboratori;
- Un Assistente Tecnico;
- Un Assistente Amministrativo;
- RSPP;
- ASPP;
- RLS.

I Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari del settore tecnologico.

Art. 27 – Attività dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico si riunisce ad inizio anno e con periodicità almeno trimestrale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del Dirigente Scolastico che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione. L'Ufficio predispone un piano delle attività che viene sottoposto all'approvazione del Dirigente.

L'Ufficio Tecnico promuove il rinnovo e l'organizzare della strumentazione didattica dell'Istituto e la funzionalità della dotazione tecnologica.

Art. 28 – Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Le attività del Responsabile dell'Ufficio Tecnico si svolgono nel rispetto delle norme previste per il personale docente dal CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021.

L'articolazione dell'orario è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

Partecipa alle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, è esonerato dalla partecipazione ai consigli di classe svolgendo attività equivalenti, necessarie a garantire il funzionamento tecnico, logistico e digitale dell'Istituto, in particolare la manutenzione e l'assistenza tecnica.

Durante gli scrutini ed gli esami di Maturità assicura la presenza operativa in sede per fornire supporto tecnico, logistico e informatico, salvo diverso impegno come commissario esterno presso altra istituzione scolastica.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, una volta accettata, è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

Art. 29 – Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

1. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, in attuazione delle direttive del Dirigente Scolastico, coordina la gestione tecnico-organizzativa dei laboratori e delle dotazioni dell'Istituto, garantendone l'utilizzo razionale, sicuro e sostenibile in coerenza con le finalità della didattica laboratoriale e della transizione digitale.
2. Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e il Dirigente Scolastico alla gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e delle Linee guida ministeriali, assicurando la sicurezza di studenti, personale e ambienti scolastici.
3. Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA, per le comunicazioni agli enti competenti eventuali guasti, inefficienze tecniche o situazioni di rischio che possano compromettere la sicurezza o la funzionalità degli impianti, degli arredi e delle strutture scolastiche.
4. Collabora con gli Assistenti Tecnici e con il personale addetto alla manutenzione per assicurare la piena funzionalità e sicurezza delle strutture, sovrintendendo agli interventi di manutenzione ordinaria.
5. Coordina l'Ufficio Tecnico assicurando il raccordo tra i suoi componenti per la pianificazione dell'uso condiviso di spazi, attrezzature e risorse, promuovendo l'innovazione metodologica e tecnologica.
6. Collabora con il Dirigente per la programmazione degli acquisti inerenti le dotazioni tecnologico-didattiche e con il DSGA e l'Ufficio acquisti per la relativa gestione economico-amministrativa, rilevando i fabbisogni anche in collaborazione con gli Insegnanti Tecnico-Pratici (ITP) e i docenti dell'area tecnologica.



7. Collabora alla predisposizione di relazioni e rendicontazioni tecniche relative a progetti di innovazione, bandi o piani di miglioramento che coinvolgano i laboratori.
8. Partecipa ai percorsi di formazione e aggiornamento professionale promossi dall'Istituto o da enti esterni, in particolare nei settori di sicurezza, manutenzione e innovazione tecnologica.
9. Può essere coinvolto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in reti di scuole o progetti interistituzionali per fornire supporto tecnico e consulenza nell'ambito della propria competenza.

CAPO IV GLI STUDENTI

Art. 30 – Diritti e Doveri

- a. Gli studenti hanno diritto a:
 - una scuola come luogo di libertà che si rifà ai principi della Costituzione repubblicana
 - una formazione critica
 - un'offerta culturale e professionale di qualità
 - una libertà che garantisca la crescita umana e culturale
 - una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
 - una valutazione efficace, trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata che valorizzi le risorse intellettuali di ognuno, renda lo studente consapevole dei propri punti di forza e di debolezza, migliori il suo rendimento e promuova il recupero di situazioni di insuccesso e di svantaggio.
- b. Gli studenti hanno il dovere di:
 - frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento ed assolvere assiduamente agli impegni di studio
 - essere puntuali
 - partecipare alla vita scolastica attivamente
 - rispettare persone, strutture, strumenti didattici e tecnologici
 - tenere sempre un comportamento corretto e disciplinato in modo da rendere la scuola un ambiente di studio e di crescita umana accogliente e sano.

Art. 31 – Norme di comportamento

- a. Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe: sia quelle deliberate come attività obbligatorie dai competenti organi collegiali, sia quelle opzionali alle quali gli studenti hanno dato adesione.
- b. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, nel trasferimento da e verso la palestra gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato seguendo le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- c. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- d. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde assolutamente di eventuali furti.
- e. In occasione di uscite dall'edificio scolastico o di spostamenti all'interno dello stesso, gli studenti devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- f. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. I danni provocati dagli studenti alle strutture scolastiche, agli arredi e al materiale didattico saranno risarciti dai rispettivi genitori. In generale, ogni studente deve rispettare l'ambiente scolastico come patrimonio della comunità; pertanto, anche i danni esterni alle strutture dell'edificio scolastico, saranno messi a carico dei responsabili. In caso di iscrizioni e graffiti, oltre alla responsabilità per eventuali contenuti offensivi, sarà richiesta la cancellazione da parte dei responsabili e il ripristino della situazione precedente.
- g. Nessun oggetto deve essere gettato dalle finestre per ragioni di sicurezza e di decoro dell'ambiente.
- h. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- i. È obbligatorio utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti come da apposito regolamento.

Art. 32 – Divieti

- a. È rigorosamente vietato uscire dalla propria aula durante il cambio delle ore di lezione. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione, correre e gridare nei corridoi e in qualsiasi altro spazio scolastico.
- b. Per motivi di sicurezza è vietato rigorosamente agli studenti di sporgersi dalle finestre della scuola in qualsiasi momento della giornata scolastica.
- c. È vietato deturpare le pareti dei corridoi, delle aule e dei bagni con scritte e disegni di qualsiasi genere.
- j. Non è consentito l'accesso ai servizi igienici alla 1^a e 4^a ora fatta eccezione per specifiche esigenze valutate dal docente.
- k. L'uscita dall'aula è consentito ad un solo studente per volta.
- d. È rigorosamente vietato consumare cibo e/o bibite, ad esclusione dell'acqua, al di fuori dell'intervallo ricreativo. In caso di necessità particolari, eventualmente documentate, è possibile chiederne autorizzazione al docente dell'ora.



- e. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico, salvo le eccezioni disciplinate dal presente Regolamento.
- f. In ottemperanza alla Legge 675/1996 è fatto divieto di realizzare e diffondere, a mezzo stampa o tramite web, foto, registrazioni audio o filmati non autorizzati.

Art. 33 – Regolamentazione di: ingresso a scuola, ritardi, uscite anticipate e assenze

INGRESSO A SCUOLA

- a. I docenti saranno in aula per accogliere gli studenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b. L'accesso alle aule è consentito agli studenti 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Prima dell'orario di ingresso nell'edificio scolastico è consentito agli studenti accedere nei cortili delle sedi della scuola. L'uso dei cortili viene consentito al fine di tutelare gli studenti che arrivano a scuola in anticipo e che, altrimenti, sarebbero costretti a stazionare in prossimità della strada. In condizioni meteo avverse sarà consentito agli studenti sostare nell'atrio dell'Istituto sotto sorveglianza del personale addetto al front office.
- c. Tenuto conto di situazioni di rischio determinate dal traffico locale che si sviluppa in coincidenza degli orari di ingresso e di uscita degli studenti e considerate le esigenze poste dal **pendolarismo** degli studenti di tutte le sedi dell'istituto e dall'orario dei **trasporti pubblici**, avvalendosi della normativa vigente in materia (CM 192/80), il consiglio di istituto, dopo attenta valutazione delle effettive necessità e sentito il collegio dei docenti, può adottare la riduzione oraria.

RITARDI

- a. È tollerato l'ingresso, solo se non abituale, entro 10 minuti dall'orario di inizio delle lezioni, l'entrata ritardata sarà valida come "presenza per la 1^a ora" e sarà considerata "ritardo breve" (RB).
- b. Se il ritardo è superiore ai 10 minuti gli studenti potranno essere accettati solo in presenza dei genitori; i maggiorenni potranno entrare da soli se in possesso di motivazione documentata, in caso contrario dovranno essere accompagnati dai genitori, in assenza dei quali gli studenti saranno accettati in classe con riserva; la famiglia sarà avvisata contestualmente e dovrà giustificare il ritardo entro il giorno successivo. Tale entrata ritardata, anche se con i genitori, farà registrare la presenza a partire dalla 2^a ora e sarà considerata "ritardo" (R).
- c. Per i ritardi non giustificati e sistematici potranno essere adottati provvedimenti disciplinari per come stabilito dal presente Regolamento.

USCITE ANTICIPATE

- d. Gli studenti saranno autorizzati all'uscita anticipata solo se prelevati da un genitore o adulto con delega da parte dei genitori. Gli studenti maggiorenni potranno uscire senza la presenza dei genitori solo previa verifica delle motivazioni addotte e con autorizzazione telefonica da parte dei genitori. L'autorizzazione all'uscita sarà annotata sul registro elettronico.
- e. Per motivi eccezionali, nei casi in cui non può essere garantito la normale attività didattica, come nel caso di assenza dei docenti, la scuola potrà anticipare l'orario di uscita degli studenti previo avviso alle famiglie tramite registro elettronico.
- f. Lo studente che, su richiesta della famiglia, usufruisca sistematicamente di un permesso di entrata posticipata e/o di uscita anticipata, può entrare e/o uscire senza la presenza dei genitori.

ASSENZE

- g. L'art. 14, comma 7, del DPR n.122/2009 stabilisce che "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo." Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato ovvero gli studenti dovranno aver frequentato almeno il 75% delle ore di lezione.

<u>Monte ore annuo</u>	LIMITE MASSIMO ORE ASSENZA consentito ai fini del riconoscimento della validità dell'anno scolastico
<u>Indirizzi AFM Turisno SIA GeC</u> monte ore ordinamentale 1056 h annue pari a 32 h ore settimanali	264 ore Max assenze consentite (25%)
<u>Indirizzo Liceo Scientifico Sportivo</u> Classi 1 ^a e 2 ^a monte ore ordinamentale 891 h annue pari a 27 h ore settimanali	223 ore Max assenze consentite (25%)
<u>Indirizzo Liceo Scientifico Sportivo</u> Classi 3 ^a 4 ^a e 5 ^a monte ore ordinamentale 990 h annue pari a 30 h ore settimanali	248 ore Max assenze consentite (25%)
<u>ITI "N. Green"</u> monte ore ordinamentale 1056 h annue pari a 32 h ore settimanali	264 ore Max assenze consentite (25%)
<u>ITG "Falcone Borsellino"</u> monte ore ordinamentale 1056 h annue pari a 32 h ore settimanali	264 ore Max assenze consentite (25%)



Ai sensi dell'art. 14 del DPR 122/09 il collegio dei docenti ha deliberato che il consiglio di classe può concedere deroghe al suddetto limite di assenze per gravi e documentate situazioni determinate da problemi di salute, familiari e personali debitamente motivati e documentati **“a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”**.

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

Rientrano nel numero delle ore di assenza da sottrarre al monte ore annuale le seguenti tipologie di assenza purché certificate o documentate:

- assenze per gravi motivi di salute con certificazione del medico curante e/o di un medico specialista, per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti o per terapie mediche certificate;
 - donazione di sangue;
 - assenze documentate per gravi motivi di famiglia;
 - assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe;
 - partecipazione alle iniziative di orientamento universitario;
 - partecipazione esami esterni per certificazioni o concorsi;
 - assenze e uscite anticipate o posticipate per attività sportive debitamente richiesta e certificata dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI;
 - assenze e uscite anticipate o posticipate per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali;
 - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- h.** Le assenze devono essere giustificate dal docente della prima ora di lezione del giorno del rientro, utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni debitamente compilato in ogni sua parte e firmato da uno dei genitori o da altro soggetto legittimato a farne le veci.
Lo studente che si presenti al rientro senza giustificazione viene ammesso con riserva e invitato a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo dal docente della prima ora.
- i.** Le assenze nei giorni di “sospensione con obbligo di frequenza” devono essere giustificate dal genitore presso la segreteria studenti.
- j.** La LR. 46 del 23/10/2023 all'art. 1 integrando la L.R. n.19/2001 con l'art.29_bis abolisce l'obbligo di “presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518”.
- k.** Il computo e il controllo delle assenze e dei ritardi vengono effettuati dagli Uffici di Segreteria e con regolare periodicità dal coordinatore del consiglio di classe e dal docente tutor che, ove riscontri situazioni di irregolarità, prende contatti con la famiglia affinché insieme ci si adoperi per contrastare la situazione. Tramite il registro elettronico le assenze, i ritardi, i permessi, le uscite anticipate, saranno visionabili in tempo reale per ciascuno studente, anche in forma settimanale o mensile, ed il controllo potrà essere effettuato anche dagli stessi studenti e dalle famiglie.
- l.** Gli studenti che, senza giustificato motivo, rivelino gravi discontinuità nella frequenza o reiterati ritardi nell'ingresso a scuola, incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 34 – Ricreazione

- a.** Durante la ricreazione è consentito agli studenti di uscire dall'aula per sostare negli spazi interni dell'istituto e negli spazi esterni antistanti gli ingressi principali, mentre è vietato sostare sul retro delle palestre, per la sede L. Palma nei vialoni e nel loro tratto di collegamento e per la sede Green sul retro dell'edificio Nautico. In caso di maltempo la ricreazione si svolgerà all'interno delle sedi dell'istituto.
- b.** Durante la ricreazione la sorveglianza è affidata ai docenti della 3^a ora che vigilano altresì sui corridoi di pertinenza delle aule in cui prestano servizio.
- c.** Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti dovranno essere già in aula.
- d.** Il Direttore dei SGA organizzerà il servizio dei collaboratori scolastici affinché siano vigilati gli spazi interni, gli ingressi dell'istituto e gli spazi esterni onde evitare uscite e ingressi non autorizzati.

Art. 35 – Bar

Sede IIS PALMA

Il servizio bar, per la prenotazione e consegna dei panini, sarà così effettuato:

- per ogni classe uno studente compilerà la lista, raccoglierà i soldi e la consegnerà entro le ore 9,30;
- Tra le ore 10:45 e le ore 10:50 uno studente per classe ritirerà la busta con i panini.

Chi non dovesse riuscire a compilare la lista o rientrare nelle prenotazioni, potrà prendere il panino o qualsiasi altra cosa direttamente al bar esclusivamente durante la ricreazione.

Sede ITI Green

- per ogni classe uno studente compilerà la lista e raccoglierà i soldi entro la prima ora di lezione;
- durante la 2^a ora il personale del bar ritirerà in ogni classe la lista delle prenotazioni dei ragazzi



- prima dell'inizio della ricreazione, sarà consegnata in ogni classe la busta con i panini
- Chi non dovesse riuscire a compilare la lista o rientrare nelle prenotazioni, potrà prendere il panino o qualsiasi altra cosa direttamente al bar esclusivamente durante la ricreazione.

Sede ITG Falcone Borsellino

Il servizio viene fornito da bar esterno con proprio personale che ritira la lista alla prima ora ed effettua la consegna prima dell'inizio della ricreazione.

Art. 36 – Festa dei 100 giorni

Per l'organizzazione della festa dei 100 giorni si precisa quanto segue:

- gli studenti devono concordare con la Dirigenza il giorno da utilizzare per la festa che dovrà comunque svolgersi nei primi dieci giorni di marzo;
- gli studenti nel giorno concordato potranno entrare nell'atrio dell'Istituto, recarsi in Presidenza e nella propria aula per le foto ricordo;
- è fatto divieto di portare cibo o bevande all'interno dell'Istituto;
- è fatto divieto alle altre classi di uscire dalle aule per qualsiasi motivo inerente alla presenza dei festeggiati.

Gli studenti durante la permanenza in istituto dovranno tenere un comportamento consono e non arrecare disturbo alle normali attività didattiche.

L'assenza di classe relativa a quel giorno sarà considerata come **presenza ma registrata CON XG "giorno senza lezione"**.

Art. 37 – Assemblee studentesche

Le assemblee sono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della classe, della scuola e della società e concorrono alla crescita personale e all'arricchimento culturale degli studenti favoriscono il senso di responsabilità e l'autonomia.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

Gli studenti hanno diritto, durante l'orario delle lezioni, di riunirsi in assemblea secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento: D.P.R. 416/1974; D. lgs. 297/1994, artt. 12,13,14; C.M. 312/1979 e in conformità con lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998).

Assemblee di istituto

1. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea studentesca devono essere presentati al Dirigente perché ne possa dare comunicazione agli studenti ed a tutti gli interessati almeno sei giorni prima;
 2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese in orario scolastico.
 3. Le assemblee possono essere organizzate per classi parallele.
 4. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.
 5. L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, garantendo, per ragioni di sicurezza, le operazioni di accertamento delle presenze degli studenti.
 6. Può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico che può riservarsi di sentire il consiglio d'istituto previa richiesta formale e motivata dei rappresentanti.
 7. Sono responsabili dell'organizzazione e della gestione dell'assemblea gli studenti rappresentanti eletti in seno al consiglio di istituto.
 8. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
 9. Il docente in servizio nella classe, dopo aver rilevato le presenze, deve vigilare sul buon andamento della riunione, rimanendo in prossimità dell'aula garantendo supporto se richiesto e vigilanza continua.
 10. Il Dirigente ha potere di intervento nei casi di violazione dei diritti fondamentali degli studenti, delle norme del codice civile e penale, del Regolamento di Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Tale intervento è attuato quando il comitato promotore non sia manifestamente in grado di provvedere in proposito.
 11. È fatta salva la possibilità di regolamentare le assemblee con appositi accordi con la componente studentesca.
- Della discussione inerente i punti all'o.d.g. nelle assemblee di istituto deve essere redatto verbale da comunicare al Dirigente Scolastico entro 3 giorni dallo svolgimento.

Assemblee di classe

1. I rappresentanti degli studenti eletti annualmente nel consiglio di classe convocano l'assemblea previo parere favorevole dei docenti in servizio nelle ore richieste e previa presentazione di richiesta scritta al Dirigente Scolastico entro i tre giorni antecedenti la data di effettuazione.
2. I docenti in servizio nelle ore richieste per l'assemblea ne annotano lo svolgimento sul registro elettronico.
3. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese in orario scolastico.
4. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.



5. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore di lezione delle stesse discipline.
 6. L'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione di una giornata.
 7. L'informazione alle famiglie, relativa alle assemblee di classe, viene divulgata tramite annotazione sul Registro di classe.
 8. L'ordinato svolgimento dell'assemblea e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti devono essere assicurati dai rappresentanti di classe che presiedono a turno l'assemblea.
 9. Ogni studente, pena l'irrogazione di opportuno provvedimento disciplinare, è tenuto a rimanere, durante l'assemblea in aula. Eventuali improcrastinabili necessità personali di allontanamento verranno valutate singolarmente dal docente in servizio.
 10. All'assemblea di classe, in base alla normativa, possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
 11. Il Dirigente ha potere di intervento nei casi di violazione dei diritti fondamentali degli studenti, delle norme del codice civile e penale, del Regolamento di Istituto e del presente Regolamento delle assemblee studentesche o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Tale intervento, delegato al docente di classe in servizio, è attuato quando i rappresentanti di classe non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.
 12. Il docente in servizio nella classe, dopo aver rilevato le presenze, deve vigilare sul buon andamento della riunione, rimanendo in aula su richiesta degli studenti, o comunque in prossimità dell'aula garantendo supporto se richiesto e vigilanza continua. In tutte le classi prime, e altresì nelle classi che incontrano difficoltà nel gestire le assemblee, i docenti valuteranno se rimanere in aula per supportare gli studenti.
- Della discussione inerente i punti all'o.d.g. nelle assemblee di classe deve essere redatto verbale da comunicare al Dirigente Scolastico entro 3 giorni dallo svolgimento.

CAPO V NORME DISCIPLINARI

Art. 38 – Norme disciplinari

Tutte le componenti della Comunità Scolastica sono tenute al rispetto delle persone e delle cose e rispondono personalmente degli eventuali danni provocati.

Sarà cura del personale docente e ATA essere sempre di esempio per gli studenti, richiamando costantemente i giovani alla collaborazione, all'ordine, all'autocontrollo, all'uso corretto del linguaggio, ad una gestualità improntata da cortesia e disponibilità, al rispetto di tutte le regole scolastiche.

- a. Il Dirigente, i docenti, il personale ATA devono vigilare sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici e devono segnalare tempestivamente, alle autorità competenti, eventuali infrazioni, in particolare, quando trattasi di episodi di violenza.
- b. I genitori devono, all'atto dell'iscrizione o all'inizio di ogni anno scolastico, sottoscrivere un "Patto Educativo di Corresponsabilità" al fine di rendere effettiva la loro piena partecipazione alla comunità scolastica. Le famiglie rispondono direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso che gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto.

Art. 39 – Provvedimenti disciplinari

La normativa di riferimento concernente le disposizioni in materia di provvedimenti disciplinari è il DPR n.249 del 24/06/1998 - *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* così come modificato dal DPR n. 235 del 21/11/2007 e dal DPR n. 134 del 08/08/2025.

- a. I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento
- c. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
Gli studenti che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto saranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:



Sanzione	MODALITÀ DELLA SANZIONE	FINALITÀ
Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni	Lo studente non è allontanato dalla scuola, ma deve svolgere Attività di Approfondimento e Riflessione sulle conseguenze del suo comportamento che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Le attività sono deliberate dal consiglio di classe tenendo conto delle indicazioni del collegio docenti.	Le attività hanno la finalità di mantenere il rapporto con la comunità scolastica e favorire l'autocritica e la consapevolezza dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità.
Allontanamento dalle lezioni da 3 giorni fino a 15 giorni	Lo studente è coinvolto in Attività di Cittadinanza Attiva e Solidale (es. volontariato, assistenza, cura dei beni comuni) presso enti e strutture convenzionate con la scuola. Nel caso di assenza di strutture ospitanti idonee e/o disponibili, come da normativa, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica. Le attività sono inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).	Le attività hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso esperienze di natura sociale e culturale. Le attività programmate possono proseguire anche dopo il rientro in classe.
Allontanamento dalla comunità scolastica Oltre 15 giorni	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.	Il percorso ha la finalità di promuovere il reinserimento nella comunità scolastica.
Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico		
Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di maturità.		

- d. L'allontanamento dalle lezioni può prevedere la partecipazione ad attività progettuali in orario extracurricolare previa valutazione delle specifiche finalità formative dell'attività da parte del consiglio di classe.
- e. Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- f. Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici e non appartenenti all'Istituto o in possesso degli studenti a qualsiasi titolo.
- g. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale: il consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico per l'allontanamento dalle lezioni non superiore ai quindici giorni o il consiglio d'istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di maturità.
- h. Si sanziona l'intera classe solo in casi eccezionali e se sussistono le condizioni per stabilire il coinvolgimento di tutti nei comportamenti sanzionabili o in presenza di atteggiamenti omertosi.
- i. I ritardi reiterati sono sanzionati per come specificato nella tabella che segue. Al fine di contrastare la diffusa abitudine di entrare in ritardo senza giustificazione da parte di un cospicuo numero di studenti, periodicamente non sarà consentito ai ritardatari, previa comunicazione ai genitori, di varcare il cancello di ingresso dopo le ore 8:30 se non accompagnati dai genitori.
- j. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- k. In caso di comportamento scorretto da parte dello studente il docente, o altro personale della scuola, deve darne evidenza apponendo, se non ritenuto sufficiente il solo richiamo, una nota disciplinare nell'apposita area del registro elettronico visibile alla famiglia e informarne, in caso di particolare gravità, il Dirigente.
- l. Dopo due note sul registro, il coordinatore di classe, il tutor o un docente del cdc, avvisato il Dirigente Scolastico, convocherà la famiglia con fonogramma dello studente per concordare percorsi educativi specifici idonei a farne maturare il senso di responsabilità e la capacità di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
La convocazione dei genitori è sempre finalizzata a concertare strategie di recupero: potrà essere effettuata a livello preventivo dal singolo docente, dal coordinatore di classe, o dal consiglio di classe.
Tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia devono essere registrate sull'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Studenti.
- m. Fermo restando quanto previsto al precedente punto, e fatte salve le prerogative del consiglio di classe, al raggiungimento della quinta nota disciplinare, dovuta anche ad eventuali ritardi reiterati o ad uscite senza permesso, o in presenza di episodi di estrema gravità si procede alla convocazione del consiglio di classe per l'avvio del procedimento disciplinare.



- n. Il conteggio delle note attribuite in un determinato arco temporale si azzerava ogni qualvolta si comminava la relativa sanzione, per cui si ripartiva con un nuovo conteggio delle note disciplinari subito dopo aver proceduto con l'applicazione della sanzione.
- o. Le sanzioni inerenti all'allontanamento dello studente dalle lezioni e dalla comunità scolastica, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di maturità saranno irrogate a conclusione di un *procedimento disciplinare* così articolato da concludersi nei tempi previsti dalla normativa vigente:
- rilevazione della mancanza tramite nota disciplinare o relazione scritta sull'accaduto al Dirigente;
 - convocazione del consiglio di classe/consiglio di istituto con la presenza dei genitori e dello studente per ascoltarne le motivazioni che potranno essere prodotte anche in forma scritta. I genitori dello studente devono essere prontamente convocati tramite avviso nella bacheca del registro elettronico e fonogramma comunicando l'oggetto della contestazione, la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale convocato per provvedimenti disciplinari e l'invito ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
Quando esercita la competenza in materia disciplinare il consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti compresi, quindi, i rappresentanti degli studenti e dei genitori. È necessaria, tuttavia, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi faccia parte del consiglio di classe;
 - delibera del provvedimento disciplinare da adottare:
sulla base degli elementi emersi nel colloquio con la famiglia e lo studente, l'organo disciplinare competente, nella medesima seduta o in una seduta successiva, con la sola presenza dei suoi componenti, delibera il provvedimento disciplinare da adottare.
Il verbale di delibera dovrà esplicitare in modo puntuale la *descrizione dei fatti contestati*, gli *elementi acquisiti nel colloquio con i genitori*, le *ragioni esposte o prodotte dallo studente* e in modo rigoroso le *motivazioni del provvedimento adottato*. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di maturità, dovranno essere altresì esplicitati i *motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico"*.
 - provvedimento del Dirigente scolastico contenente la decisione e le motivazioni;
 - comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento.
- p. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, l'organo deputato all'irrogazione della sanzione procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
- q. Per le sanzioni di allontanamento temporaneo il coordinatore, il tutor o altro docente del consiglio di classe avranno cura di condividere con la famiglia le misure da adottare per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
- r. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi
Corrispondenza tra infrazioni e sanzioni

Tipologia infrazioni	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> – Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza. – Ritardi. – Assenze ingiustificate. – Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...). – Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni. – Comportamento scorretto nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari). – Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature. – Comportamenti inosservanti delle regole della raccolta differenziata dell'istituto. – Uso del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico 	Ammonizione orale privata o in classe. e/o Svolgimento della ricreazione in aula	Il docente Il Coordinatore di classe Il Collaboratore del DS Il Dirigente Scolastico
Reiterarsi dei casi previsti nel riquadro precedente.	Ammonizione scritta sul registro elettronico. Eventuale convocazione dei genitori. e/o Svolgimento della ricreazione in aula	Il docente Il Coordinatore di classe Il Collaboratore del DS Il Dirigente Scolastico



<ul style="list-style-type: none"> - Perdurare delle situazioni sopra descritte nonostante i richiami. - Particolare gravità delle situazioni di cui sopra. - Manifestazioni di aggressività fisica e/o verbale. - Danno colposo o volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature, ai registri elettronici. - Assunzione di atteggiamenti omertosi. 	<p>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Perdurare e aggravarsi delle situazioni sopra descritte. - Grave offesa e oltraggio al personale dell'Istituto. - Gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni anche rientranti nei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. - Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della scuola. - Uso improprio o manomissione dei registri elettronici. - Uso scorretto di social network e sistemi di messaggistica istantanea. - Realizzazione di foto e video non autorizzati diffusi via web. - Violazione della privacy. 	<p>Allontanamento dalle lezioni da 3 giorni fino a giorni 15</p> <p>Eventuale esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, e/o a particolari attività progettate dalla scuola</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Perdurare e aggravarsi delle situazioni sopra descritte. - Danneggiamenti, lesioni, danni gravi a persone o cose, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto. - Gravi e/o reiterati comportamenti che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale anche rientranti nei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. 	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per oltre 15 giorni</p> <p>-</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>-</p> <p>Non ammissione agli scrutini finali e agli esami di maturità.</p>	<p>Consiglio di Istituto convocato su richiesta del Consiglio di classe</p>

CAPO VI RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 40 – Ruolo dei genitori

- a. Alla scuola spetta il compito di collaborare con la famiglia nell'attuazione del suo diritto-dovere di garantire ai propri figli l'istruzione e l'educazione. Scuola e famiglia lavorano, dunque, ispirandosi a un progetto comune di crescita personale e sociale che risponde ai bisogni reali dello studente.
- b. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere, con la scuola, tale importante compito.
- c. I genitori si impegnano a cercare di:
 - trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
 - controllare, leggere e firmare, se richiesto, tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e/o sul registro elettronico
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
 - educare ad un comportamento corretto.

Art. 41 – Rapporti e comunicazioni scuola – famiglia

- a. La scuola promuove il confronto e la partecipazione delle famiglie all'azione educativa, nel corso dell'anno, nell'ambito degli organi collegiali e con incontri assembleari e colloqui individuali. Detti incontri, inseriti nel piano annuale delle attività e calendarizzati all'inizio di ciascun anno scolastico, sono finalizzati al confronto, alla programmazione e valutazione dell'offerta formativa, nonché alla trattazione di specifiche tematiche.
- b. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui individuali con i genitori degli alunni da effettuare su richiesta sia dei genitori sia dei docenti.
- c. Le famiglie sono informate in tempo reale in ordine alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente, attraverso il Registro Elettronico.
- d. Le comunicazioni agli studenti ed ai genitori sono effettuate in forma ufficiale attraverso la pubblicazione di avvisi e circolari sulla bacheca del registro elettronico.
- e. In caso di sciopero del personale, di entrata posticipata o uscita anticipata per partecipazione del personale ad assemblee sindacali la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con anticipo.
- f. Eventuali e imprevedibili riduzioni di orario per esigenze organizzative, che comportino l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di singole classi, saranno comunicate alle famiglie attraverso la bacheca del registro elettronico.



Art. 42 – Informazione sul PTOF – Piano Triennale dell’Offerta Formativa

- a. All'inizio dell'anno scolastico i docenti delle rispettive classi illustrano alle famiglie il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- b. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- c. I genitori possono prendere visione del PTOF:
 - on-line, sul sito web dell'Istituto
 - presso l'Istituto ed eventualmente chiederne copia. La spesa per la riproduzione del documento sarà a carico del richiedente nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

Art. 43 – Diritto di Assemblea

- a. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea autogestita nei locali della scuola, secondo le modalità previste dal Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297, concordando data e orario di svolgimento con il Dirigente scolastico.
- b. Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti interessati.
- c. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- d. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di interclasse o di istituto.
- e. L'Assemblea sarà convocata in ciascuna classe dal proprio rappresentante e il presidente sarà scelto all'interno dell'assemblea tra i diversi rappresentanti di classe.
- f. L'Assemblea di classe è presieduta dai genitori eletti nel consiglio di classe. La convocazione viene effettuata quando ne fa richiesta un quinto delle famiglie degli alunni della classe o quando il rappresentante dei genitori ha la necessità di un incontro assembleare per la trattazione di problematiche inerenti la classe. L'assemblea può essere richiesta con o senza la presenza dei docenti.
- g. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- h. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- i. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata all'ufficio di Presidenza.

Art. 44 – Patto Educativo di Corresponsabilità

Al fine di definire correttamente e in modo trasparente ruoli, funzioni e corresponsabilità, ma soprattutto nell'intento di rafforzare e rendere effettiva e produttiva la collaborazione scuola-famiglia sarà stipulato il “Patto Educativo di Corresponsabilità”, parte integrante del presente Regolamento.

CAPO VII NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 45 – Calendario e orario delle attività didattiche

Il calendario e l'orario settimanale delle attività didattiche vengono deliberati, annualmente, dal consiglio di istituto, su proposta del collegio docenti, con riferimento alle esigenze della scuola e del servizio trasporto degli studenti.

Art. 46 – Accesso nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza

- a. I collaboratori scolastici vigileranno con scrupolo affinché venga impedito l'accesso negli ambienti scolastici di persone estranee non provviste di autorizzazione del Dirigente scolastico.
- b. È vietato altresì sostare nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto a persone estranee prive di autorizzazione del Dirigente scolastico.
- c. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 47 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

- a. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata e tempestiva programmazione didattica e culturale.
- b. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che le uscite/visite e i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli studenti siano adeguatamente documentati rispetto alle finalità delle iniziative programmate e ai luoghi che verranno visitati, per consentire a tutti di seguire le attività in modo proficuo. È opportuna quindi la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare delle visite e dei viaggi nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.



Tipologia

Le attività di che trattasi comprendono una vasta gamma di iniziative che si possono così sintetizzare:

Uscita didattica – si svolge entro l'orario di lezione

Visita guidata – ha una durata di un'intera giornata

Viaggio di istruzione – prevede almeno un pernottamento

Le suddette tipologie di viaggi e uscite, sulla base delle specifiche finalità formative, si distinguono inoltre in:

a. Attività di integrazione culturale

Finalizzate a promuovere negli studenti una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici (mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storicoartistico, parchi naturali, etc.)

Se effettuati all'estero, sono finalizzate alla conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro Paese.

b. Attività di integrazione della preparazione di indirizzo

Sono essenzialmente finalizzate alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche e all'integrazione tra scuola e mondo del lavoro: visite, in Italia come all'estero, in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio.

c. Attività connesse ad attività sportiva

Destinatari

a. Il numero degli studenti partecipanti per la realizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione è il seguente:

- Per le attività proposte dai docenti del consiglio di classe in relazione all'attuazione del Progetto Formativo è previsto il coinvolgimento dell'intero gruppo classe con una possibile riduzione motivata fino ai 30% del numero degli studenti frequentanti sia che trattasi di viaggio di istruzione che di visita guidata o uscita didattica.
- Se trattasi di viaggio di istruzione di Istituto, di attività FSL, di viaggi Erasmus o all'estero non è previsto alcun limite numerico riferito alle singole classi partecipanti.
- Nessun limite è previsto altresì per i viaggi e le visite la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, a stage, attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive etc.

Organi competenti, procedure, organizzazione

- a. I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi di autogoverno della scuola. In particolare, spetta al consiglio di istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe dei quali si rende promotore il collegio dei docenti.
- b. L'organizzazione dei viaggi è curata da un'apposita commissione viaggi nominata dal collegio docenti con il compito di predisporre una proposta complessiva (mete, aspetti economici, tempistica), per l'approvazione del consiglio di istituto. Ulteriori proposte di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione potranno essere proposti da singoli docenti o consigli di classe che ne cureranno la progettazione didattica e l'organizzazione.
- c. Nel formulare le proposte per il consiglio di istituto o per l'approvazione da parte del Dirigente scolastico ci si dovrà attenere comunque ai seguenti criteri e modalità organizzative:
 1. tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere muniti di tessera sanitaria e in possesso di idoneo documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio;
 2. gli studenti dovranno segnalare in modo tempestivo e preventivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
 3. l'adesione del singolo studente è considerata valida al momento del pagamento del primo acconto/cauzione non inferiore al 30% dell'intero importo dovuto (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio). Le quote poste a carico degli studenti dovranno essere versate dalle famiglie nei tempi e con le modalità stabilite dalla scuola;
 4. il ritiro dal viaggio d'istruzione, quando sono già stati prenotati i servizi, comporta il pagamento delle spese già effettuate e di penali richieste dalle agenzie di viaggio che sono a completo carico delle famiglie degli studenti;
 5. fermo restando la valutazione delle reali necessità che potranno determinare parametri diversi, il rapporto accompagnatori/studenti per i viaggi di istruzione e per le visite guidate è in linea generale di 1/15. Per le uscite didattiche il rapporto è di 1 accompagnatore per ogni gruppo classe;
 6. in caso di partecipazione di uno o più studenti con disabilità, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali l'opportunità o la necessità di prevedere la presenza di un accompagnatore aggiuntivo, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità. L'eventuale accompagnatore aggiuntivo potrà essere individuato tra il personale della comunità scolastica (docente di sostegno o altro docente della classe o dell'Istituto, personale ATA) nonché tra gli educatori professionali o gli assistenti educativi. Al fine di che trattasi, qualora se ne ravvisi la necessità, potrà essere consentita la partecipazione di un genitore;
 7. le visite guidate e le uscite didattiche verranno programmate dai consigli di classe e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico a ciò delegato dal consiglio di istituto;
 8. i viaggi e le visite dovranno di norma effettuarsi entro il 30 aprile, sarà comunque possibile effettuare viaggi e visite oltre la suddetta data se connessi ad attività sportive scolastiche, alla FSL o per altre specifiche straordinarie motivazioni;



9. fatta eccezione per tipologie particolari di viaggi (es. settimane bianche), la durata massima è di 3 giorni per le classi 1^a, 2^a, di 4 giorni per le classi 3^a, di 6 giorni per le classi 4^a e 5^a, con possibilità di derogare a tali limiti per situazioni particolari e motivate sulla piano didattico e/o organizzativo;
 10. è tassativamente obbligatorio acquisire, sia per gli studenti minorenni che maggiorenni, il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale. Per tutte le uscite didattiche e visite guidate le autorizzazioni dei genitori sono acquisite attraverso la bacheca del registro elettronico. Per i viaggi di istruzione le autorizzazioni devono essere acquisite attraverso l'apposito modulo cartaceo;
 11. il consiglio di istituto può determinarsi per l'acquisizione dell'autorizzazione dei genitori valida per l'intero A.S. per tutte le uscite didattiche e le visite guidate, fermo restando la comunicazione tempestiva e puntuale, attraverso la bacheca del registro elettronico, circa la descrizione e le modalità organizzative di ciascuna uscita o visita che sarà effettuata;
 12. non è ammessa la partecipazione, oltre agli studenti iscritti, di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola;
 13. la partecipazione eccezionale e motivata dei genitori degli studenti potrà essere consentita su proposta del consiglio di classe, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli studenti e provvedano a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli studenti;
 14. nel caso di uscite dalla scuola in orario scolastico per la partecipazione, nell'ambito del territorio comunale, a conferenze, film, rappresentazioni teatrali, mostre, visite aziendali, stage, ecc. gli studenti raggiungeranno direttamente il luogo di incontro con i docenti accompagnatori e, al termine dell'attività, faranno rientro alle proprie abitazioni in modo autonomo. L'autorizzazione rilasciata dai genitori farà esplicito riferimento al fatto che gli studenti, alla fine dell'evento, rientreranno autonomamente alle proprie abitazioni e che da quel momento la scuola declina ogni responsabilità.
- d. Il Dirigente scolastico e/o il consiglio di classe si riservano di valutare l'esclusione dal viaggio di istruzione/visite degli studenti:**
- che abbiano accumulato assenze, non giustificate da certificazioni, superiori ad un quarto del monte ore effettuato fino alla data della partenza;
 - che non osservino con frequenza le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
 - che abbiano gravi problemi di carattere disciplinare attestati da note disciplinari o per i quali sia stato adottato un provvedimento disciplinare;
 - che abbiano un voto di condotta nell'ultimo scrutinio di riferimento inferiore a 7.

Docenti accompagnatori

a. I docenti proponenti/accompagnatori, fermo restando l'approvazione del consiglio di classe e/o del consiglio di istituto, dovranno presentare una relazione con obiettivi culturali e didattici ed il programma dettagliato dell'attività, curando la compilazione della modulistica prevista disponibile nell'area riservata del sito istituzionale nonché presso l'ufficio di segreteria, area patrimonio e gestione finanziaria.

b. I docenti accompagnatori saranno individuati dal Dirigente scolastico che nella scelta terrà conto dei seguenti riferimenti fatta salva la possibilità di effettuare la designazione sulla base di specifiche esigenze:

- coinvolgimento nell'organizzazione
- appartenenza ai consigli di classe coinvolti
- insegnamento discipline attinenti alle finalità dell'attività
- per i viaggi all'estero: conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese.

c. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli studenti; con l'assunzione formale delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, e da quanto previsto dalla Nota MIUR n° 3130 del 12/04/2016.

d. I docenti accompagnatori avranno cura di raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi di:

- essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
- portare con sé un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio;
- non portare con sé oggetti di valore;
- tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
- segnalare immediatamente tutti i guasti o i problemi riscontrati all'arrivo nelle camere d'albergo;
- considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti e non assumere alcuna iniziativa senza essere autorizzati; gli studenti non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori;
- osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

e. In caso di uscita con pernottamento in hotel, i docenti accompagnatori individuati avranno cura di:

- verificare all'arrivo eventuali danni o malfunzionamenti nelle camere assegnate al gruppo ed eventualmente darne notizia alla proprietà;



- verificare alla partenza eventuali danni alla struttura ed alle suppellettili causati dal gruppo e notificarli alla proprietà e comunque verificare con essa l'assenza di danni, sottoscrivendo apposita dichiarazione.
- f. in riferimento all'utilizzo di un mezzo di trasporto a noleggio, i docenti accompagnatori avranno cura di:
- verificare scrupolosamente alla partenza lo stato del mezzo assieme all'autista ed a rilevare eventuali rotture o malfunzionamento delle strutture in uso al gruppo (sedili, tavolineti vivande, portabagagli, ecc.), sottoscrivendo lo stato d'uso unitamente all'autista;
 - allo stesso modo al ritorno verificheranno lo stato d'uso del mezzo e la presenza di eventuali ulteriori danni causati dal gruppo, sottoscrivendo apposita dichiarazione assieme all'autista;
 - assegnare i posti nominativamente agli studenti, assicurandosi che ogni studente occupi lo stesso posto sia all'andata che al ritorno.
- g. I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico.
- h. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia.

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Art. 48 – Partecipazione a manifestazioni, spettacoli teatrali/cinematografici ed eventi

- a. Ferma restando la valutazione positiva circa la valenza educativa delle proposte che perverranno nel corso dell'anno scolastico, è consentita la partecipazione degli studenti a manifestazioni e spettacoli che si svolgono all'esterno e all'interno dell'istituto scolastico.
- b. In caso di manifestazioni/spettacoli/eventi esterni, ogni qualvolta l'orario di inizio e termine dell'evento non consentisse la partenza da scuola o il rientro a scuola gli studenti sono autorizzati a raggiungere direttamente la sede indicata e, al termine dell'evento, a rientrare autonomamente alle proprie abitazioni sollevando la scuola da ogni responsabilità.
- c. È consentito lo svolgimento di spettacoli all'interno della scuola anche nei casi in cui la partecipazione preveda il pagamento di un contributo da parte degli studenti, ferma restando la valutazione positiva della valenza educativa. Se i tempi non dovessero consentire al collegio di valutare le proposte, il Dirigente Scolastico assumerà la decisione sulla base della qualità formativa della proposta presentata e della sua coerenza con il PTOF.

Art. 49 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- a. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale: nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- b. Ogni componente dell'istituto ha diritto ad esporre all'Albo, previo il visto del Dirigente, e nello spazio a ciò destinato, avvisi e comunicazioni relative alla propria attività.
- c. Nel rispetto delle condizioni di cui sopra, possono essere esposte all'Albo mozioni conclusive di assemblee, di convegni, prese di posizione su avvenimenti di particolare importanza o altri documenti simili, può essere autorizzata la distribuzione di materiale informativo relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Comprensoriale e oltre inviato da Enti istituzionali, Enti, Società, Associazioni culturali private che abbiano o no stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro, non contenga riferimenti oltraggiosi o lesivi a persone, eviti la propaganda partitica, non inciti alla violenza e al disordine.
- d. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- e. Non sono ammesse affissioni anonime. I firmatari di affissioni non sono perseguibili per le idee espresse, fermo comunque il rispetto dei precetti penalistici.

Art. 50 – Valutazione del Sistema Scuola

Ai sensi del DPR N. 80/2013, l'Istituto assolve agli obblighi del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV).

Lo strumento che accompagna e documenta questo processo è il Rapporto di autovalutazione (RAV).

Il rapporto fornisce una rappresentazione della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento e costituisce inoltre la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento. Il RAV viene pubblicato nell'apposita sezione del portale Scuola in chiaro dedicata alla valutazione.

Tenendo conto delle priorità e degli obiettivi individuati dal RAV, il processo prevede la stesura del Piano di Miglioramento, veicolo privilegiato per avviare un processo di sviluppo triennale basato su azioni concrete di risoluzione di problematiche e criticità della scuola che prevede uno sviluppo in un triennio.

La responsabilità della gestione del processo di miglioramento è affidata al Dirigente Scolastico, che si avvale delle indicazioni del Nucleo Interno di Valutazione costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, eventualmente integrato o modificato nel tempo in funzione delle esigenze e dell'organico d'Istituto.

L'azione sinergica del dirigente scolastico e del nucleo di valutazione è finalizzata a:

- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento;



- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel piano;
- incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;
- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale.

Art. 51 – Regolamento per l'attivazione e la gestione di una Carriera Alias

L'Istituto riconosce il proprio ruolo cruciale nell'educazione degli studenti e delle studentesse e si impegna a creare un ambiente di apprendimento sereno, aperto, inclusivo e accogliente per tutti. La diversità è un valore e ogni individuo deve poter esprimere la propria identità di genere in un contesto educativo libero da pregiudizi e discriminazioni. Nella consapevolezza che gli studenti e le studentesse in transizione di genere possano affrontare sfide uniche e spesso delicate nel loro percorso di crescita e apprendimento, l'Istituto intende fornire un sostegno costante e discreto per accompagnarli lungo questo percorso. La priorità è garantire che si sentano pienamente accettati e rispettati all'interno della comunità scolastica. La creazione di un ambiente rispettoso e inclusivo è fondamentale per promuovere l'apprendimento e il benessere degli studenti e delle studentesse, pertanto la scuola si impegna a lavorare in collaborazione con gli studenti e le loro famiglie per far sì che tutti possano esprimere se stessi senza paura di atteggiamenti discriminatori o giudizi negativi. Ai sensi della normativa di riferimento, Art. 3 della Costituzione Italiana; Legge 14 aprile 1982, n. 164, art.2 avente ad oggetto "Norme in materia di rettifica di attribuzione di sesso", Convenzione Onu sui diritti infanzia e adolescenza 1989 (I 4 principi fondamentali); Legge n. 59 del 15 marzo '97 e successivi decreti; DPR n. 249/98 e successive modificazioni, Statuto delle Studentesse e degli Studenti; DPR n. 275/99, Autonomia delle Istituzioni Scolastiche; Regolamento UE 2016/679 o GDPR e Codice Privacy (D.lgs. 196/03); Risoluzione del Parlamento Europeo del 28 settembre 2011 sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite; Legge 107/2015, Art. 1 comma 16; Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea Art. 21, 18.12.2000 Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), 26.10.2012 Linee Guida per la tutela di tutti i diritti umani da parte delle persone LGBTQI+ 2022/25, l'Istituto stabilisce oggetto, finalità e modalità di attivazione della Carriera Alias e definisce il quadro per il supporto che la scuola si impegna a fornire a tutti gli studenti e le studentesse in transizione di genere.

- L'Istituto riconosce il diritto di ciascun individuo di definire autonomamente la propria identità, assicurando che tale diritto sia pienamente garantito all'interno dell'ambiente scolastico. Questo impegno è orientato a preservare la privacy, promuovere relazioni interpersonali basate sulla correttezza e sul reciproco rispetto della libertà e dell'integrità individuale.
- La Carriera Alias è un meccanismo che prevede l'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile alla persona interessata. L'attivazione della Carriera Alias si pone come obiettivi primari:
 - Tutelare il riconoscimento dei diritti della persona transgender: garantire il pieno riconoscimento dei diritti delle persone transgender, consentendo loro di esprimere la propria identità di genere in un contesto educativo.
 - Eliminare situazioni di disagio: eliminare le situazioni di disagio che le persone transgender potrebbero affrontare, creando un ambiente di studio e di lavoro sereno che rispetti la loro privacy e riservatezza.

L'attivazione della Carriera Alias può essere richiesta sia dalla famiglia o dal tutore legale di uno studente minorenni, sia dallo studente maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico finalizzato alla possibile rettifica dell'attribuzione di sesso e all'uso di un nome diverso da quello anagrafico.

- La persona richiedente dovrà far pervenire apposita richiesta (Allegato 1) consegnandola all'Ufficio Alunni o inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica della scuola CSIS086006@pec.istruzione.it con oggetto: "Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias". È necessario presentare una comunicazione firmata che attesti che la studentessa/lo studente identifica se stessa/stesso con un genere diverso da quello assegnato alla nascita in base al sesso biologico richiedendo l'uso del nome di elezione e dei relativi pronomi. La documentazione sarà visionata esclusivamente dal DS o dal delegato nominato dal DS, che potrà avvalersi di un ulteriore gruppo di lavoro per supportare la persona richiedente nell'avvio della procedura e seguirne il percorso.
- L'attivazione della Carriera Alias comporta l'attribuzione del nome di elezione indicato dalla persona richiedente su tutti i documenti e gli elenchi interni alla scuola. Tale nome sarà l'unico visibile internamente in tutti i servizi didattici, sia per i docenti sia per lo studente/la studentessa, diventando di fatto l'unico nome di riferimento per la persona. Questa misura anticipa le procedure necessarie al termine del processo di transizione di genere, quando la persona richiedente otterrà nuovi documenti anagrafici di identità personale in seguito a una sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e, di conseguenza, il nome assegnato alla nascita. La Carriera Alias, che coincide giuridicamente con quella contenente i dati anagrafici, prosegue per tutta la durata della carriera e si intende tacitamente rinnovata per ciascun anno scolastico, a meno che la persona in questione non intenda chiederne la cessazione. In tal caso dovrà essere fatta pervenire apposita richiesta, con le stesse modalità di cui alla lettera c, con oggetto: "Riservato: richiesta cessazione Carriera Alias".
- Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate alla persona interessata dall'Istituto l'ISS L. Palma ITI ITG Green Falcone Borsellino, fino ad eventuale sentenza del Tribunale, faranno riferimento solo ed esclusivamente all'identità anagrafica.
- La persona richiedente si impegna a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Delegato eventuali sopraggiunte situazioni che possano rendere necessaria la variazione dell'accordo stipulato. In particolare si impegna a comunicare eventuali sentenze dell'Autorità Giudiziaria – di rettifica o di riattribuzione del genere – e l'eventuale decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.



- g. In caso di rilevate violazioni al presente Regolamento e al Patto di riservatezza da parte della persona richiedente, la Carriera Alias sarà disattivata con il conseguente ripristino di quella anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.
- h. Il Patto di riservatezza (Allegato 2) ha efficacia dal momento della sottoscrizione. La sua validità cessa immediatamente quando si verificano le seguenti condizioni: la pronuncia della sentenza definitiva di rettificazione dell'attribuzione di genere da parte del Tribunale competente, la comunicazione della decisione di interrompere il percorso di transizione di genere o la conclusione della carriera scolastica. Nel caso in cui la persona richiedente completi con successo il percorso di studi senza alcuna sentenza dell'Autorità Giudiziaria, tutti gli atti di carriera, compreso il rilascio del titolo finale, faranno riferimento esclusivamente ai dati anagrafici.
- i. L'ISS L. Palma ITI ITG Green Falcone Borsellino tratterà i dati esclusivamente per le finalità connesse alle procedure specificate nel presente Regolamento e nel rispetto della nuova informativa sulla Privacy, in conformità con il nuovo Regolamento dell'Unione Europea n.679/2016, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) e successive modificazioni ed integrazioni.
- j. Il presente Regolamento, che diventa parte integrante del Regolamento di Istituto, entra in vigore a far data dalla approvazione da parte del consiglio di istituto. Il Regolamento Carriera Alias è pubblicato e consultabile sul sito web della Scuola nell'apposita area Regolamenti e modulistica della sezione "Le carte della scuola".

Art. 52 – Raccolta differenziata

In coerenza con la normativa vigente e in considerazione dell'alto valore formativo delle attività volte alla raccolta differenziata viene adottato all'interno del presente Regolamento un piano volto a sensibilizzare e responsabilizzare tutte le persone facenti parte della comunità scolastica al rispetto delle regole di comportamento e all'adozione consapevole di buone pratiche per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Ridurre la quantità dei rifiuti da gestire e prediligere procedimenti e trattamenti che evitino che un prodotto diventi rifiuto in breve tempo secondo i principi dell'economia circolare sinteticamente espressi nella regola delle "QUATTRO R" dei rifiuti e cioè: RIDURRE, RIUTILIZZARE, RECUPERARE, RICICLARE (es. riutilizzo di carta ove possibile e/o impiego di materiale di scarto per la realizzazione di lavori manuali a scopo didattico e/o di riuso per altro scopo ausiliario all'interno dell'aula, ecc).
2. Rendere sistematico e corretto il conferimento dei rifiuti secondo le regole comunali in tutti gli spazi dell'edificio scolastico.

1. Riduzione dei rifiuti

Al fine ridurre la quantità dei rifiuti da gestire vengono raccomandate le seguenti buone prassi:

- usare con parsimonia i prodotti di largo consumo;
- ridurre i consumi evitando di acquistare oggetti inutili o superflui;
- preferire i prodotti di lunga durata (lampadine, pile ricaricabili, ecc.);
- evitare l'acquisto di beni usa e getta (piatti, bicchieri, fazzoletti, ecc.);
- preferire prodotti e/o materiale di consumo con materiali ed imballaggi riciclabili;

In particolare riguardo l'utilizzo e il consumo di carta, si raccomanda l'adozione delle seguenti pratiche volte a diminuire lo spreco, sensibilizzare al recupero e ridurre il fabbisogno di questo importante materiale:

- acquistare carta riciclata e materiale prodotto con carta riciclata;
- stampare documenti su entrambi i lati e solo se necessario;
- laddove possibile stampare più documenti su uno stesso foglio;
- stampare i documenti per uso interno sul retro di fogli già stampati;
- utilizzare fogli o quaderni parzialmente usati per minute o "brutte copie";
- in caso di errori nello svolgimento di consegne non gettare il foglio, ma conservarlo per riutilizzarlo;
- adoperare con la massima cura i libri di testo adottando tutte le piccole precauzioni volte a preservarne il deterioramento e favorendone così il riutilizzo,

2. Obbligo di raccolta differenziata e modalità di raccolta dei rifiuti

Il presente Regolamento disciplina la modalità di adempiere all'obbligo di effettuare, sia negli spazi interni che in quelli esterni, la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'Istituto.

In particolare:

- I **Docenti** svolgono la funzione educativa di sensibilizzazione degli studenti al rispetto dell'ambiente e delle norme sulla raccolta dei rifiuti e vigilano sul corretto comportamento dei medesimi;
- I **Collaboratori scolastici** devono procedere alla raccolta dei rifiuti secondo le modalità indicate successivamente, sono responsabili della corretta raccolta dei rifiuti e segnaleranno al DS o al DSGA eventuali comportamenti scorretti rilevati;
- Gli **assistenti amministrativi e tecnici** devono prestare particolare attenzione nella gestione dei rifiuti speciali quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio;
- Gli **studenti rappresentanti di classe, di Istituto e della Consulta** si fanno promotori di un'opera di sensibilizzazione della popolazione studentesca assumendo le iniziative ritenute più efficaci;



- I **Genitori** nello svolgimento del proprio ruolo educativo sensibilizzano i propri figli e si rendono testimoni di comportamenti corretti in merito alla raccolta differenziata in ambito familiare.

a. Tipologie di rifiuti

La raccolta differenziata in ambito scolastico riguarda le seguenti tipologie di rifiuti:

- *non differenziabile*
- *multimateriale (plastica, acciaio, alluminio)*
- *carta e cartone*
- *umido organico*
- *vetro*
- *sfalci e potature*
- *rifiuti speciali:*
 - *Ingombranti e R.A.E.E.* (Mobili, scrivanie, tavoli, librerie, armadi, poltrone, divani, scaffali, schedari, computer, televisori, apparecchiature elettriche ed elettroniche, pc, scanner, schermi, stampanti, fax, fotocopiatrici, stufe elettriche, condizionatori, neon, ecc.)
 - *RUP Rifiuti Urbani Pericolosi* (pile esauste, toner e cartucce, farmaci scaduti, contenitori T e/o F di sostanze chimiche-tossiche-infiammabili)

b. Punti di raccolta e contenitori

I diversi spazi, interni ed esterni, saranno dotati di contenitori idonei alla raccolta differenziata per le diverse tipologie di rifiuto, sui contenitori è segnalato il tipo di materiale da raccogliere.

- In ogni aula, laboratorio e nelle palestre dell'Istituto sono posizionati quattro contenitori per la raccolta dei rifiuti
 - *non differenziabile*
 - *multimateriale (plastica, acciaio, alluminio)*
 - *carta*
 - *umido*
- Negli uffici sono posizionati due contenitori per la raccolta dei rifiuti:
 - *multimateriale (plastica, acciaio, alluminio)*
 - *carta*
- Nei corridoi di ciascun piano sono posizionati gli ecobox per la plastica e la carta
- In ciascun bagno sarà ubicato un contenitore per l'indifferenziato.
- Vengono predisposti al piano terra, presso il punto ristoro, appositi contenitori per la raccolta differenziata centralizzata di:
 - Vetro
 - Umido

Le altre tipologie di rifiuti prodotte dalla scuola come *sfalci e potature* o rientranti nei *rifiuti speciali* (RAEE e RUP) vengono raccolti separatamente dal personale ATA amministrativo/tecnico/ausiliario in appositi punti individuati dalla scuola in attesa di essere conferiti secondo le modalità previste dal regolamento comunale.

c. Modalità di raccolta dei rifiuti

Sulla base del Piano annuale delle attività del personale ATA predisposto da DSGA ed approvato dal DS, i collaboratori scolastici provvedono al ritiro nelle aule/laboratori/uffici/corridoi/aree esterne/palestra dei rifiuti differenziati tutti i giorni della settimana riversando i materiali raccolti negli appositi bustoni distinti per tipologia di rifiuto onde evitare la sostituzione delle buste dei singoli contenitori delle aule fintanto che risultino in buone condizioni.

Le buste piene devono essere depositate la mattina del giorno fissato per il ritiro, secondo il regolamento comunale, nell'area esterna individuata dalla scuola in accordo con il Gestore del servizio che dovrà essere sempre tenuta pulita e ordinata.

Nel caso i contenitori allocati nei vari locali non siano stati utilizzati correttamente, è cura dei collaboratori scolastici effettuare la differenziazione dei rifiuti segnalando la situazione al Direttore dei SGA e al Dirigente scolastico.

È assolutamente vietato depositare nell'area esterna destinata al ritiro buste per la raccolta indifferenziata con all'interno rifiuti per i quali è obbligatoria la raccolta differenziata.

Per i rifiuti speciali il personale ATA ne segnala la necessità di smaltimento al Direttore SGA al fine di provvedere al loro conferimento secondo le modalità previste dal regolamento comunale.

3. Responsabilità e Sanzioni

Sono tenuti ad osservare le regole della raccolta differenziata dei rifiuti, adottate con il presente articolo, tutti coloro che operano nella scuola o la frequentano (docenti, personale ATA, studenti, genitori, utenti, esperti esterni).

L'omessa osservanza e/o la non conformità dei comportamenti alle norme esposte nel presente regolamento da parte del personale scolastico ne determina una responsabilità personale anche disciplinare esponendo l'Istituto a pesanti sanzioni amministrative e, nei casi più gravi, a responsabilità penali.

Il Regolamento di Istituto stabilisce le sanzioni nei confronti degli studenti che pongano in essere reiterati comportamenti inosservanti delle regole della raccolta differenziata dell'Istituto.



Art. 53 – Reclami

I reclami possono essere sottoposti verbalmente al DS, possono altresì essere espressi in forma scritta, anche anonima, e depositati nelle cassette appositamente preposte dal Sistema Qualità. Il Responsabile del Sistema provvederà ad indirizzare, poi, correttamente il reclamo verso il destinatario.

CAPO VIII SERVIZI E ATTREZZATURE TECNICO-DIDATTICHE

Art. 54 – Attrezzature e sussidi didattici

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- b. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- c. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- d. In nessun caso gli studenti interessati possono accedere direttamente al servizio di fotocopiatrice.
- e. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- f. Il personale docente e non docente, gli studenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza delle attrezzature in dotazione.
- g. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico e va annotato nell'apposito registro ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del sub consegnatario responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 55 – Registro elettronico

Il personale scolastico, i genitori e gli studenti hanno accesso al registro elettronico Spaggiari di cui la scuola è dotata. È possibile prendere visione delle funzioni del registro attraverso i videotutorial e i manuali disponibili all'interno dello stesso registro elettronico.

Art. 56 – Laboratori e strumentazioni tecnologiche

Per le norme che regolamentano i laboratori e la strumentazione tecnologica si rinvia al *“Regolamento di gestione e utilizzo dei LABORATORI (fissi e mobili) e delle strumentazioni tecnologiche”* che è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Art. 57 – Aule

- a. Ogni studente è responsabile, con conseguente risarcimento di eventuali danni, del proprio posto banco e della propria sedia.
- b. Gli alunni sono inoltre responsabili, pena risarcimento, dell'arredo dell'aula della propria classe (cattedra, LIM, lavagna, cancellini, gesso, armadi, porte, finestre, carte geografiche, ecc...).
- c. In particolar modo gli alunni sono responsabili del registro elettronico sito nella propria aula ed avranno cura di non lasciare incustodita l'aula, avvisando i collaboratori scolastici affinché l'aula sia chiusa.

Art. 58 – Utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici

In base alla vigente normativa e al fine di salvaguardare la salute e incrementare il rendimento scolastico, è vietato l'utilizzo degli smartphone e di altri dispositivi elettronici in tutti i locali della scuola, durante lo svolgimento delle attività scolastiche e più in generale in orario scolastico.

Il rispetto del divieto costituisce parte integrante del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il divieto non si applica:

- in presenza di Piano Educativo Individualizzato (PEI) o Piano Didattico Personalizzato (PDP), laddove l'uso del cellulare si configuri quale supporto agli studenti con disabilità o con DSA;
- per documentate necessità personali;
- qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.
- per comprovate esigenze organizzative e di gestione delle funzioni svolte, ai docenti collaboratori e coadiutori del Dirigente Scolastico, al personale con funzioni di RSPP, di preposto, di addetto antincendio ed evacuazione, di addetto al primo soccorso, nonché incaricati nella gestione di emergenze sanitarie.

Il divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici è così regolamentato:

- La violazione del divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola.
- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e custoditi negli zaini.
- Eventuali deroghe temporanee per motivi urgenti devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.



- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola fatte salve le deroghe di cui sopra.
- Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti. È comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del registro di classe.
- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici.
- L'inosservanza delle regole di cui al presente articolo sarà sanzionata per come previsto dal presente Regolamento. In aggiunta alle sanzioni stabilite, nel caso in cui lo studente si rifiuti di riporre il cellulare nello zaino lo stesso potrà essere requisito dal docente e custodito presso la presidenza fino al ritiro da parte dei genitori.
- La scuola è esente da ogni responsabilità civile, patrimoniale o penale in caso di furti, smarrimenti o usi impropri dei dispositivi portati a scuola senza autorizzazione.

Art. 59 – Biblioteca

La biblioteca dell'Istituto contribuisce all'ampliamento ed all'approfondimento degli interessi. Il presente articolo è integrato da uno specifico regolamento.

Art. 60 – Attività sportiva e utilizzo impianti

- a.** Le attività sportive hanno lo scopo di contribuire alla formazione e alla maturazione della personalità degli studenti. Il presente articolo regola lo svolgimento dell'attività sportiva e la fruizione degli impianti sportivi di cui la scuola dispone:
 - Palestre e relativi spogliatori e servizi igienici sedi L. Palma e Falcone Borsellino
 - Campi sportivi esterni: Polivalente-Badminton-Calchetto-Padel sedi L. Palma e N. Green
 - Laboratori scienze motorie sede N. Green
- b.** L'uso degli impianti sportivi è riservato agli studenti, ai docenti e al personale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - lezioni di scienze motorie e sportive, discipline sportive
 - esercitazioni d'avviamento alla pratica sportiva,
 - allenamenti per la partecipazione alle competizioni sportive scolastiche, tornei scolastici ed interscolastici (attività C.S.S.) e alle iniziative progettuali regionali.
 - attività didattiche programmate dal PTOF e dal Dipartimento e destinate agli studenti.
- c.** Per la partecipazione alle competizioni sportive scolastiche, deliberata dal collegio dei docenti e dal consiglio d'Istituto, viene costituito il Centro Sportivo Scolastico con durata triennale composto dal Dirigente scolastico, dal DSGA, da un docente, da un membro del personale Ata, da un genitore e da uno studente.
- d. Laboratori di Scienze Motorie sede N. Green**
 Nei laboratori di scienze motorie allestiti presso la sede centrale N. Green e presso la sede Trasporti e Logistica N. Green sono consentite esclusivamente attività leggere ed esercizi controllati, sotto vigilanza diretta del docente e rispettivamente per massimo 20 e 18 studenti per volta. Laddove presente è vietato l'accesso al balcone durante le lezioni; la porta-finestra dovrà rimanere chiusa o bloccata meccanicamente.
- e. Utilizzazione degli impianti sportivi da parte di terzi:**
 L'utilizzo degli impianti sportivi, e più in generale dei locali e dei beni dell'Istituto scolastico, da parte di terzi è disciplinato dal *Regolamento delle Attività Negoziali* adottato dal consiglio di istituto.
 In particolare, gli impianti annessi alle sedi dell'Istituto possono essere dati in uso, in orario extrascolastico, ad associazioni e società sportive che ne abbiano fatto richiesta all'Ente Provincia, in risposta ad apposito avviso di quest'ultimo, previo nulla osta dell'Istituto secondo modalità organizzative compatibili con le esigenze didattiche della scuola che rivestono carattere di priorità. L'uso di che trattasi è disciplinato da apposita convenzione tra Ente Provincia e associazione/società sportiva e tra quest'ultima e la scuola.
 Gli impianti possono essere dati in uso temporaneo e di breve durata ad associazioni e società sportive, ad atleti e candidati a concorsi e per allenamenti individuali e di squadra.
 L'uso di che trattasi è consentito previa apposita autorizzazione e copertura assicurativa dei richiedenti.
- f. Certificazione medica**
La certificazione medica per lo svolgimento di attività sportive non agonistiche è obbligatoria a scuola per:
 - gli studenti che svolgono attività sportive parascolastiche, vale a dire tutte quelle attività organizzate dalla scuola al di fuori del curriculum obbligatorio, es. attività sportive organizzate al di fuori dell'orario scolastico. Non rientrano, quindi, tra le attività parascolastiche le attività curriculari svolte all'interno dell'orario delle attività didattiche, anche se svolte al di fuori dei locali della scuola, per le quali non è pertanto necessaria alcuna certificazione medica



- gli studenti che svolgono attività sportive per la partecipazione alle competizioni sportive scolastiche nelle fasi precedenti a quella nazionale.

La certificazione medica per lo svolgimento di attività sportive agonistiche è obbligatoria a scuola per:

- gli studenti che partecipano alle competizioni sportive scolastiche nelle fasi nazionali.

Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività sportiva dovranno presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando documentazione medica.

g. Norme generali

- È severamente proibito l'accesso in palestra agli studenti che non hanno lezione di scienze motorie e sportive.
- È severamente proibito l'accesso in palestra senza la presenza di un docente di scienze motorie e sportive o di altro responsabile designato.
- I trasferimenti, verso gli impianti sportivi e da questi alle aule, saranno effettuati solo con l'accompagnamento dei docenti di scienze motorie e sportive. I docenti, dopo lo svolgimento delle attività pratiche, ricondurranno in aula gli studenti 5 minuti prima della fine della lezione. Il gruppo classe deve raggiungere, o lasciare, la palestra in silenzio e con celerità.
- Gli spogliatoi devono essere lasciati liberi dalle classi 5 minuti prima del termine delle lezioni onde permettere al personale addetto il controllo e la pulizia prima dell'arrivo della classe successiva.
- L'uso degli impianti sportivi è consentito al di fuori dell'orario scolastico solo previa autorizzazione del Dirigente.
- Il collaboratore scolastico assegnato alla palestra provvede all'igiene degli impianti e alla messa a disposizione, al ritiro e alla corretta conservazione e pulizia delle attrezzature in dotazione da riporre ordinatamente negli appositi spazi.
- Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati al Dirigente per iscritto dai docenti o dai collaboratori scolastici
- Durante le lezioni è ammesso negli impianti un numero congruo di studenti rispetto all'ampiezza degli stessi, occupando a rotazione i vari ambienti e/o locali a disposizione.
- I criteri e il calendario di rotazione sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Dipartimento di Scienze Motorie, privilegiando le esigenze del Liceo Sportivo per la presenza di materie caratterizzanti il corso di studio.
- È obbligatorio l'uso di scarpe di gomma per chiunque entri in palestra anche solo per assistere alla lezione senza partecipare attivamente;
- L'uso degli impianti deve essere conforme al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

h. Norme per gli insegnanti

I docenti durante le proprie ore di lezione:

- vigilano affinché gli studenti permangano nell'area destinata allo svolgimento delle attività sportive, non autorizzando l'allontanamento da essa;
- hanno cura di verificare che gli studenti abbiano un abbigliamento e calzature adeguati per il corretto svolgimento della pratica sportiva, in caso contrario non consentono la partecipazione alle attività dandone informazione ai genitori;
- hanno cura di verificare che le attività si svolgano nel rispetto delle regole e all'insegna di comportamenti leali e rispettosi;
- informano gli studenti circa le norme di sicurezza e le vie di fuga che devono essere chiaramente indicate con l'apposita segnaletica;
- pongono all'attenzione del DS qualsiasi situazione ritenuta pericolosa o non funzionale per lo svolgimento delle attività sportive;
- sono responsabili del controllo circa il corretto utilizzo degli spazi adibiti all'attività sportiva, degli spogliatoi, dei servizi igienici e di tutti gli spazi di pertinenza e la corretta tenuta e pulizia a cura del collaboratore scolastico;
- sono consegnatari delle attrezzature in dotazione alla palestra e responsabili, nel corso delle proprie lezioni, del corretto uso di tutti gli attrezzi e del loro riordino a cura del collaboratore scolastico;
- sono responsabili del materiale prelevato dalla palestra per l'utilizzo negli impianti esterni dell'Istituto e ne verificano il recupero alla fine della lezione;
- segnalano al Dirigente eventuali danni alle attrezzature, anche per normale utilizzo e per usura, in modo da rendere possibile le necessarie riparazioni o sostituzioni;
- segnalano tempestivamente all'attenzione del Dirigente l'eventuale presenza di estranei nell'area riservata alle attività, nel cortile dell'Istituto, per poter intervenire nel modo migliore per la tutela degli studenti.

i. Norme per gli studenti

Durante le attività sportive ogni studente deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose;
- calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi;



- segnalare all’inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo;
- segnalare al docente eventuali danni provocati involontariamente durante l’ora di lezione;
- lasciare le attrezzature e gli spogliatoi in ordine al termine delle attività.

Durante le attività sportive è vietato:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente responsabile;
- prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l’autorizzazione del docente;
- allontanarsi durante le lezioni senza l’autorizzazione del docente;
- indossare orecchini, bracciali, fermagli e altri accessori potenzialmente pericolosi o di intralcio alla attività sportiva;
- lasciare oggetti di valore nelle aule e negli spogliatoi; il personale scolastico non è obbligato a custodire oggetti e la scuola non risponderà di eventuali ammanchi;
- introdurre negli impianti attrezzature “estrane” senza l’autorizzazione del docente;
- introdurre negli impianti e consumare cibo o bevande;
- usare telefoni o altri dispositivi elettronici.

Di norma, durante le gare ufficiali, gli studenti devono indossare una divisa unica, con l’indicazione dell’Istituto.

Alla fine della lezione è bene detergersi con salviette umidificate, lavarsi le mani ed asciugarsi. Gli indumenti umidi andrebbero cambiati secondo le normali regole igieniche.

Chi non svolge la pratica sportiva deve comunque restare in palestra, seguire teoricamente la lezione.

Eventuali danneggiamenti volontari saranno addebitati al/ai responsabile/i o alla classe intera, nel caso non sia possibile risalire con certezza al responsabile.

Per gli infortuni attenersi a quanto disposto dal Regolamento di Istituto.

CAPO IX TECNOLOGIE DIGITALI E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 61 – Principi

L’adozione dell’Intelligenza Artificiale si ispira ai principi di centralità della persona, equità, innovazione etica e responsabile, sostenibilità e tutela dei diritti fondamentali, secondo quanto previsto dall’AI Act europeo e dalle Linee guida MIM 2025.

Art. 62 – Requisiti tecnici e protezione dei dati

L’uso dei sistemi di IA deve garantire trasparenza, spiegabilità, robustezza tecnologica e protezione dei dati personali (GDPR). A partire dal 2 agosto 2026 le scuole, in qualità di deployer, effettuano valutazioni di impatto (FRIA) per sistemi ad alto rischio e garantiscono la supervisione umana costante (Regolamento UE sull’IA art.27).

Art. 63 – Ambiti di applicazione

Le tecnologie di IA possono essere impiegate per personalizzare i percorsi educativi, promuovere le competenze STEM e digitali, favorire inclusione e contrasto alla dispersione scolastica, semplificare le attività amministrative, supportare l’insegnamento dell’educazione civica digitale.

Art. 64 – Governance

Il Dirigente scolastico ha la responsabilità primaria nella governance dei sistemi di IA. Studenti e famiglie sono informati e coinvolti attraverso gli organi collegiali. Il collegio docenti valuta opportunità e rischi delle tecnologie. La scuola promuove la formazione specifica per docenti e personale al fine di garantire un uso consapevole e responsabile.

CAPO X DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA e DIDATTICA A DISTANZA

Art. 65 – DID - Riferimenti normativi e flessibilità didattica e organizzativa

La Didattica Digitale Integrata (DDI) è disciplinata dall’istituto con apposito Regolamento redatto ai sensi del D.M. 89/2020 e delle Linee guida ministeriali, del DPR 275/1999 sull’autonomia scolastica, del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e delle delibere collegiali in materia di organizzazione didattica.

Essa rappresenta una modalità metodologica e organizzativa integrativa e complementare alla didattica in presenza, finalizzata a garantire la continuità e la qualità dell’apprendimento anche attraverso l’uso consapevole delle tecnologie digitali.

In conformità a quanto previsto dalla normativa ministeriale, la DDI può essere attuata, anche al di fuori di situazioni emergenziali, come strumento innovativo di progettazione didattica, volto a valorizzare l’autonomia scolastica e a migliorare la personalizzazione dei percorsi formativi.

Il collegio docenti ha stabilito di adottare la DDI come modalità integrativa e complementare alla didattica in presenza e valido supporto operativo per l’attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, in coerenza con il PTOF al fine di promuovere un approccio didattico innovativo, volto a superare la mera trasposizione digitale della lezione frontale e a favorire forme di apprendimento attivo, laboratoriale e collaborativo, con particolare attenzione all’inclusione degli studenti



con bisogni educativi speciali attraverso strumenti personalizzati, materiali accessibili e misure compensative, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 66/2017, della L. 104/1992 e della L. 170/2010.

L'equilibrata integrazione tra attività sincrone e asincrone, tra momenti in presenza e a distanza, garantisce la sostenibilità dei percorsi di apprendimento, il rispetto dei tempi individuali e la piena attuazione del diritto allo studio (art. 34 della Costituzione), promuovendo al contempo la partecipazione attiva e responsabile degli studenti.

La DDI si colloca inoltre nel quadro del DigComp 2.2, promuovendo negli studenti l'acquisizione di competenze digitali essenziali per la cittadinanza attiva articolate in cinque aree: alfabetizzazione informativa e mediatica, comunicazione e collaborazione, creazione di contenuti digitali, sicurezza e benessere online, problem solving e pensiero critico.

I criteri generali di attuazione della DDI sono definiti dal collegio docenti e implementati nelle scelte didattiche e organizzative del consiglio di classe.

Art. 66 – Privacy e sicurezza

L'uso delle piattaforme digitali avviene nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali (GDPR e normativa nazionale). È vietata la registrazione non autorizzata delle lezioni e la diffusione impropria di immagini, audio o materiali. Gli studenti sono tenuti a un comportamento corretto e rispettoso anche online, secondo i principi del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità.

Art. 67 – Rapporti scuola famiglia

Le famiglie sono costantemente informate sulla partecipazione degli studenti alla DDI tramite il registro elettronico e gli altri canali istituzionali. Esse condividono con la scuola la corresponsabilità educativa, vigilando sulla regolare partecipazione dei figli e collaborando per la risoluzione di eventuali difficoltà. In caso di mancata partecipazione alle attività in modalità DDI, il consiglio di classe attiva un dialogo diretto con le famiglie per predisporre misure di supporto.

Art. 68 – DAD - Previsione in caso di emergenza

Qualora circostanze straordinarie impedissero la didattica in presenza, l'Istituto potrà attivare la Didattica Digitale a Distanza (DAD) in modalità esclusiva o prevalente secondo quanto deliberato dal collegio dei docenti e in coerenza con le disposizioni ministeriali e regionali. In tali casi, l'organizzazione oraria sarà rimodulata garantendo comunque almeno venti ore settimanali di attività sincrona per le classi del diurno - e un adeguato monte ore per il corso serale - integrate da ulteriori attività asincrone strutturate e documentabili. Potranno essere previste unità orarie ridotte e forme di flessibilità organizzativa, al fine di assicurare sostenibilità del percorso e rispetto della settimana corta.

I progetti inseriti nel PTOF, i percorsi PON e le attività di FSL saranno oggetto di riprogettazione, laddove possibile, in modalità compatibili con la distanza.

Qualora l'emergenza riguardi singoli studenti o piccoli gruppi posti in isolamento fiduciario o temporaneamente impossibilitati alla frequenza, il consiglio di classe potrà definire percorsi personalizzati di DDI calibrati sulle specifiche esigenze. Particolare attenzione sarà riservata agli studenti con fragilità di salute, ospedalizzati o con particolari esigenze formative, per i quali la scuola assicurerà continuità didattica attraverso strumenti digitali e percorsi individualizzati.

CAPO XI SICUREZZA

Art. 69 Prevenzione e lotta al bullismo

Una persona è soggetta ad atti di bullismo quando è esposta frequentemente ed oltremisura ad azioni negative da parte di una o più persone e presenta difficoltà a difendersi. Se tali azioni si verificano attraverso internet o sms, vi è il cosiddetto fenomeno del cyberbullismo e del cyberstalking. Quest'ultimo consiste in un insieme di comportamenti insistenti commessi nei confronti di una vittima, attraverso continue telefonate, sms, e-mail dal contenuto minaccioso o, in maniera indiretta, attraverso la diffusione online di immagini o recapiti della persona perseguitata, violando l'account della posta privata o del profilo sui *social network* e pubblicando frasi che danneggiano la reputazione della vittima. Al pari del cyberstalking, occorre prestare molta attenzione al sexting, che si identifica con la preoccupante moda, diffusa tra gli adolescenti, di inviare messaggi via *smartphone* ed Internet corredati da immagini a sfondo sessuale.

L'Istituto si propone di combattere in tutte le forme il bullismo, il cyberbullismo, il cyberstalking e il sexting sulla base della normativa vigente di cui si richiamano in particolare:

- La Legge 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".
- Le Linee di orientamento del MIUR per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo dell'ottobre del 2017.
- La Legge 17 maggio 2024, n. 70 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo".
- Il Decreto Legislativo n. 99/2025 "Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, in attuazione della delega di cui all'articolo 3 della legge 17 maggio 2024, n. 70".

La scuola si impegna a proteggere le vittime, incoraggiando e facilitando il recupero del loro benessere. Le vittime di bullismo potranno comunicare il loro disagio allo sportello d'ascolto o a qualsiasi docente, in particolare al coordinatore di classe e/o al proprio docente tutor, o direttamente al Dirigente scolastico.



Potranno essere altresì contattati:

- il numero **114** il servizio di emergenza sempre attivo per segnalare situazioni di pericolo che coinvolgono bambini e adolescenti, incluso il bullismo e cyberbullismo. È gestito dalla Fondazione SOS.
- Il numero **1.96.96** servizio sempre attivo per denunciare maltrattamenti, abusi, o semplicemente per parlare con un operatore di problemi e difficoltà. È dedicato a bambini e ragazzi fino ai 18 anni.
- il numero **800.833.833** Numero verde di assistenza psicologica gratuito del Ministero della Salute, attivo tutti i giorni dalle 8:00 alle 24:00, per supporto psicologico a chiunque ne abbia bisogno.

Gli autori degli atti di bullismo, cyberbullismo, cyberstalking o sexting, se studenti della scuola, saranno indirizzati allo sportello d'ascolto ed avviati ad attività di formazione, oltre ad essere sanzionati secondo la gravità dei loro atti;

La tutela della sicurezza degli studenti che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di identificare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e sostenere adeguate azioni educative e pedagogiche, la scuola favorisce la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul *web*, come:

- *netiquette* e norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi) e regole per la scrittura delle *e-mail* (ad es. utilizzare un indirizzo *e-mail* personalizzato e facilmente identificabile);
- educazione all'utilizzo dei nuovi strumenti di tutela della *privacy*, volti a garantire alle persone maggiore trasparenza e controllo sulle informazioni che condividono sui *social network* e decalogo della *privacy* digitale;
- individuazione delle componenti palesemente scorrette *on-line* ed uso consapevole dei *social network* anche attraverso la lettura delle *privacy policy*.

Il Dirigente scolastico, il referente e il team per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo coinvolgono, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica; favoriscono azioni di sensibilizzazione sui fenomeni del bullismo e cyberbullismo in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo studenti, docenti, genitori ed esperti; incoraggiano 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; promuovono azioni culturali ed educative indirizzate agli studenti, per far acquisire loro le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il referente del bullismo e del cyberbullismo cura e diffonde iniziative, quali bandi ed attività con esterni, promuove la comunicazione esterna con le famiglie e con altri soggetti con cui la scuola interagisce, progetta attività rivolte alla formazione e alla prevenzione (percorsi di educazione alla legalità, laboratori relativi alla cittadinanza attiva, etc.), diffonde le buone pratiche.

Il collegio dei docenti favorisce, anche nell'ambito della progettazione dei percorsi di educazione civica, scelte didattiche ed educative e collaborazioni con altre scuole in rete per la prevenzione del fenomeno.

Il consiglio di classe progetta attività didattiche indirizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che facilitino la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile.

Il docente avvia azioni congeniali all'acquisizione e al rispetto delle norme relative alla convivenza civile, nonché alla trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet, promuovendo nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I genitori partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, realizzate dalla scuola, sui comportamenti del bullismo e del cyberbullismo. Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti. Sono consapevoli delle azioni attuate dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità.

Gli studenti sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale. I rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività).

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *l'intenzione di nuocere;*
- *l'isolamento della vittima.*

Rientrano nel Cyberbullismo:

- *Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;*
- *Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;*
- *Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;*
- *Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;*
- *Outing estorto: registrazione delle confidenze (raccolte all'interno di un ambiente privato), creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;*



- *Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;*
- *Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;*
- *Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.*

L'Istituto valuta, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Art. 70 – Edifici Scolastici

- a. Le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione, necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad istituzioni scolastiche, sono a carico dell'Ente Locale.
- b. L'Ente Locale provvede a fornire la documentazione obbligatoria generale.

Art. 71 – Norme Generali

- a. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, pone in essere i vari adempimenti per l'applicazione delle disposizioni vigenti relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.
- b. Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, sostanze.
- c. Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei documenti, di seguito elencati, relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e a conformare il proprio comportamento alle disposizioni e informazioni in essi contenuti:
 - Documento di valutazione dei rischi
 - Documento Valutazione Rischio Incendio (DVRI) per ogni sede;
 - Informativa Lavoratrici;
 - Rischi Specifici;
 - Procedure di sicurezza aziendali;
 - Informativa Visitatori
 - Piano di Emergenza ed Evacuazione per ogni sede
- d. L'utenza potrà prendere visione dei documenti di cui alla lettera c.:
 - collegandosi al sito web dell'Istituto.
 - facendone richiesta presso gli Uffici di Segreteria. La richiesta sarà inoltrata al Responsabile per la Sicurezza;
- e. I docenti devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
- f. Gli studenti e il personale sono tenuti, senza alcuna deroga, ad osservare le disposizioni organizzative previste dal piano di evacuazione e dall'organizzazione della sicurezza, compresa la partecipazione attiva alle attività di formazione e alle prove periodiche di evacuazione previste dalla normativa e dall'organizzazione interna dell'Istituto.
- g. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- h. Nei laboratori multimediali, il personale ed i singoli studenti devono osservare quanto stabilito dallo specifico regolamento. Nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, con particolare riferimento al Titolo III (Uso delle attrezzature di lavoro) e al Titolo VII (Attrezzature munite di videoterminale), all'interno dei laboratori multimediali devono essere adottate e fatte rispettare le seguenti misure di sicurezza:
 - È fatto divieto di avvicinarsi alle prese di corrente o di manipolare impianti elettrici, al fine di prevenire rischi di folgorazione o cortocircuito.
 - È vietato toccare o scollegare i cavi e i contatti di alimentazione posti dietro le apparecchiature informatiche, se non espressamente autorizzati dal personale tecnico o docente preposto.
 - Gli studenti devono mantenere una distanza adeguata degli occhi dal monitor (generalmente compresa tra 50 e 70 cm), al fine di prevenire affaticamento visivo e disturbi posturali.

i. Divieto di fumo

Legge 16 / 01 / 2003, n. 3, art. 51 (Tutela della salute dei non fumatori), comma 1.

È vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di:

- quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico;
- quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.

D.L. 12 / 09 / 2013, n. 104, art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente:

- Il divieto di cui al c. 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.
- È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

Per quanto qui non previsto si rinvia, oltre che alla normativa vigente in materia di sicurezza, ai documenti elencati alla lett. c) che danno precise e molteplici indicazioni in ordine alle norme di comportamento.



Art. 72 – Eventi Sanitari e Farmaci a scuola

a. Nella scuola possono verificarsi **EVENTI SANITARI** che possiamo definire in alcuni casi **NON PREVEDIBILI**, in altri casi **PREVEDIBILI** in quanto sono riferibili ad alunni con patologie croniche (diabete insulino-dipendente, epilessia, gravi allergie, ecc) che possono manifestare sintomi che richiedono un pronto intervento e la somministrazione di **FARMACI SALVAVITA**. La somministrazione in tempi brevi di questi farmaci permette allo studente di evitare danni gravi.

b. PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI EVENTO SANITARIO:

PROCEDURE IN CASO DI EVENTO SANITARIO			
CASI	LAVORATORI	ADDETTO PS Altri soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza sanitaria	SEGRETERIA COLLABORATORE SCOLASTICO
PROCEDURE DI BASE	Avvertire immediatamente l'addetto PRIMO SOCCORSO (direttamente o tramite un collaboratore scolastico o la portineria)	L'addetto al PRIMO SOCCORSO <ul style="list-style-type: none"> - preleva la valigetta di pronto dal punto designato per portarla sul luogo dell'evento - valuta la situazione e la gravità dell'evento - attiva le procedure A, B, C e D sulla base della valutazione effettuata 	
A) CASO GRAVE E URGENTE NON PREVEDIBILE	Attivare la procedura di base: avvertire immediatamente l'addetto PS	L'addetto al PRIMO SOCCORSO <ul style="list-style-type: none"> - chiama con tempestività il 118 con il proprio dispositivo telefonico oppure, solo se impossibilitato, dà istruzioni precise a un collega o collaboratore per effettuare immediatamente la chiamata, fornendo i dati necessari (luogo, dinamica, condizioni dell'infortunato, accesso alla sede) - assicura eventuali misure di PS Un docente/collaboratore presente provvede a far: <ul style="list-style-type: none"> - attivare un altro addetto PS - avvisare i genitori tramite segreteria o persona incaricata - avvisare il collaboratore scolastico della portineria In caso di ricovero, sarà disposto per lo studente l'accompagnamento in ospedale in caso di indisponibilità dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> - La segreteria avverte i genitori e informa immediatamente il DS o un suo delegato per la sicurezza - Il collaboratore scolastico libera l'accesso e segnala il percorso all'ambulanza
B) CASO URGENTE MA PREVEDIBILE (studente con particolari patologie che ha consegnato alla scuola la prescrizione medica e l'autorizzazione dei genitori)	Attivare immediatamente le procedure previste dal Piano di intervento personalizzato. Procedura di base: avvertire immediatamente l'addetto PS	L'addetto al PRIMO SOCCORSO e/o il personale a conoscenza del Piano di assistenza personalizzato provvederanno con immediatezza a: <ul style="list-style-type: none"> - disporre o verificare l'attivazione delle procedure stabilite nel piano di assistenza personalizzato e l'eventuale somministrazione dei farmaci ivi prevista sulla base di una certificazione medica e richiesta del genitore - chiamare con tempestività il 118 con il proprio dispositivo telefonico oppure dare istruzioni precise a un collega o collaboratore per effettuare immediatamente la chiamata, precisando la patologia nota come da piano di assistenza e fornendo i dati necessari (luogo, dinamica, condizioni dell'infortunato, accesso alla sede) Un docente/collaboratore presente provvede a far: <ul style="list-style-type: none"> - avvisare i genitori tramite segreteria o persona incaricata - avvisare il collaboratore scolastico della portineria In caso di ricovero, sarà disposto l'accompagnamento per lo studente in ospedale in caso di indisponibilità dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> - La segreteria avverte i genitori e informa immediatamente il DS o un suo delegato per la sicurezza - Il collaboratore scolastico libera l'accesso e segnala il percorso all'ambulanza
C) CASO NON URGENTE ma che richiede il ricorso alla struttura ospedaliera	Attivare la procedura di base: avvertire immediatamente l'addetto PS	L'addetto al PRIMO SOCCORSO <ul style="list-style-type: none"> - chiama il 118 con il proprio dispositivo telefonico oppure dà istruzioni precise a un collega o collaboratore per effettuare immediatamente la chiamata, fornendo i dati necessari (luogo, dinamica, condizioni dell'infortunato, accesso alla sede) - assicura eventuali misure di PS Un docente/collaboratore presente provvede a far: <ul style="list-style-type: none"> - avvisare i genitori tramite segreteria o persona incaricata - avvisare il collaboratore scolastico della portineria In caso di ricovero, sarà disposto l'accompagnamento per lo studente in ospedale in caso di indisponibilità dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> - La segreteria avverte i genitori e informa immediatamente il DS o un suo delegato per la sicurezza - Il collaboratore scolastico libera l'accesso e segnala il percorso all'ambulanza
D) CASO LIEVE che non richiede il ricorso alla struttura ospedaliera	Attivare la procedura di base: avvertire immediatamente l'addetto PS	L'addetto al PRIMO SOCCORSO assicura eventuali misure di PS Un docente/collaboratore presente provvede a far avvisare i genitori tramite segreteria o persona incaricata.	La segreteria avverte i genitori e informa immediatamente il DS o un suo delegato per la sicurezza



Al fine di garantire la tempestività degli interventi, l'addetto al PS darà disposizioni alle persone presenti per effettuare le telefonate e le chiamate previste nelle procedure di cui sopra.

c. PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Riferimenti normativi

Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – Min. P.I. prot 2312 del 2005: [...] per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica”.

Quando somministrare i farmaci a scuola – La somministrazione agli studenti di farmaci, anche da banco, a scuola è di norma vietata, altrettanto vietata è l'auto-assunzione di farmaci. La somministrazione di farmaci a scuola può avvenire quando trattasi di farmaco salvavita o indispensabile, quando non richiede cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, previa formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori e dettagliata prescrizione medica per come successivamente precisato.

Qualora non fosse possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli studenti, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- si renda volontariamente disponibile
- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore
- abbia frequentato, qualora richiesto dalla situazione particolare, i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso o i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti
- nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

In generale possono presentarsi le seguenti situazioni:

MALATTIE CRONICHE, patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad esempio asma o diabete: si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione di orario, posologia e modalità di somministrazione.

URGENZE PREVEDIBILI, patologie croniche note che possono comportare fatti acuti, ad esempio asma, diabete, epilessia: si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, posologia e modalità di somministrazione.

Importante: Le urgenze non prevedibili rientrano nelle procedure di PS e non richiedono la somministrazione dei farmaci. Rimane prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118).

Iter procedurale:

Entrambi i genitori, o chi eserciti la responsabilità genitoriale, devono formalmente richiedere al Dirigente scolastico:

- la somministrazione del farmaco sollevando il personale incaricato da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento trattandosi di personale non sanitario,
- accompagnare la richiesta di somministrazione o di autorizzazione all'auto-somministrazione di farmaci con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dallo specialista attestante lo stato di malattia dello studente con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. L'auto-somministrazione del farmaco è prevista laddove lo studente, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute,
- fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza,
- autorizzare alla somministrazione del farmaco il personale individuato dal Dirigente e resosi disponibile.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Nella prescrizione il Medico dovrà dichiarare:

- stato di malattia dello studente,
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile,
- l'assoluta necessità,
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico,
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione,
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario,
- nel caso sia prevista l'auto-somministrazione la prescrizione medica dovrà riportare anche la dicitura che: “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola”.



Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile

- nome cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione del farmaco
- i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli
- modalità di conservazione del farmaco
- durata della terapia.

La scuola

- il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e gli insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola",
- individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco,
- informare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento,
- fornire e condividere con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento,
- garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso,
- nel caso in cui i genitori fossero nell'impossibilità di provvedere personalmente alla somministrazione e in mancanza di personale scolastico disponibile per la somministrazione dei farmaci, sarà necessario prevedere il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

Art. 73 – Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni nel corso delle attività didattiche

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire con tempestività in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio accompagnato da una relazione sull'accaduto.
- In caso di prognosi, se lo studente volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza allo studente e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Mettere in atto le procedure previste dal piano di primo soccorso e gestione delle emergenze.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente, entro le 24 ore successive, una relazione dettagliata sull'accaduto, anche se trattasi di infortunio apparentemente lieve, e consegnarla in segreteria all'attenzione del Dirigente scolastico. La relazione dovrà esplicitare:
 - data e ora dell'infortunio,
 - sede e luogo di accadimento, tipologia dell'attività in fase di svolgimento,
 - dati dello studente infortunato,
 - descrizione accurata della dinamica dei fatti accaduti: narrazione chiara e dettagliata del modo in cui è avvenuto l'infortunio o il danno, cause che lo hanno prodotto e sue immediate conseguenze;
 - dichiarazione in merito all'adozione svolgimento in sicurezza dell'attività in corso
 - nome dei testimoni presenti all'evento (personale scolastico, studenti, altro)

Se l'infortunio accade nel corso di visite guidate o viaggi di istruzione, il docente accompagnatore avrà cura di:

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi da trasmettere con la massima urgenza alla segreteria della scuola.
- Se all'estero, attivare l'assicurazione attraverso il numero dedicato per le segnalazioni dall'estero previo accordi con la segreteria scolastica e inviare via email la relazione sull'accaduto redatta per come sopra indicato.
- Al rientro consegnare in segreteria la relazione in originale ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.



1.3 Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo, rilevando l'orario di consegna, la documentazione di cui ai punti 1.1 e 1.2, nello specifico: la documentazione medica e la relazione prodotta dall'assicurato e la relazione dei docenti e di chi era presente ai fatti accaduti.
- Entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico accompagnato dalla relazione di cui al punto 1.1, in caso di prognosi superiore a tre giorni, attivare le procedure previste per la denuncia d'infortunio all'INAIL e all'Assicurazione. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni effettuare la comunicazione all'INAIL.
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia all'INAIL decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, in tal caso procedure come indicato al precedente punto.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e, su richiesta dello stesso, compilare la denuncia per l'assicurazione, utilizzando l'apposita modulistica, e spedirla nei termini previsti con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

2. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale nell'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, comunque entro le 24 ore successive, un'apposita relazione circostanziata sull'accaduto.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi,
 - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi,
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2 Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche

CAPO XII NORME FINALI

Art. 74 – Norme finali

- a. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.
- b. Modifiche e/o abrogazioni delle norme di cui al presente regolamento sono di competenza del consiglio di istituto e dovranno essere approvate con la maggioranza dei consiglieri in carica.
- c. Gli aspetti della vita scolastica non trattati saranno disciplinati tramite allegati, deliberati dal consiglio di istituto secondo le modalità di cui alla lettera b., che faranno parte integrante del presente regolamento.
- d. Il Regolamento d'Istituto è approvato dal consiglio di istituto, previa informazione e libera consultazione delle componenti o delle loro rappresentanze. Copia del Regolamento di Istituto è pubblicata sul sito Web all'albo on line e nella sezione AT.

