# Istituto Superiore “Rizza-Insolera”

**Codice Istituto: SRIS024006**
**Sede Centrale: Viale A. Diaz, 12 - 96100 Siracusa - Tel. 0931/68075**
**C.F.: 93071260892 - sito web: www.istitutorizza.edu.it - email: sris024006@istruzione.it - pec: sris024006@pec.istruzione.it**
**Sez. associata Plesso Piazza Matila, 9 - Tel. 0931/1740101**
**Sede di Via Modica, 66 – Tel.0931/493933**

**ISTITUTO D’ISTRUZIONE STATALE**
***Indirizzi di studio***: **Amm., Finanza e Marketing - Turismo - Grafica e Comunicazione - Trasporti e Logistica**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE I

**TITOLO I**

**ORGANI DELL'ISTITUTO**

Art. 1 – Organi individuali: il Dirigente Scolastico

Art. 2 – Organi Collegiali: disposizioni generali sul funzionamento

Art. 3 – Consiglio di Istituto

Art. 4 – Collegio dei Docenti

Art. 5 – Consigli di Classe

Art. 6 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

**TITOLO II**

**COMITATI E ASSEMBLEE**

Art. 7 – Comitato studentesco di Istituto

Art. 8 – Assemblee studentesche

Art. 9 – Comitato dei genitori di Istituto

Art. 10 – Assemblee dei genitori

Art. 11 – Rapporti Scuola - Famiglia

**TITOLO III**

**FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

Art. 12 – Orario delle lezioni

Art. 13 – Modalità di ingresso e di uscita dall'edificio della scuola

Art. 14 – Entrata in ritardo

Art. 15 – Variazioni dell'orario di entrata o uscita

Art. 16 – Uscita anticipata

**TITOLO IV**

**ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Art. 17 – Assenze

Art. 18 – Giustificazione assenze

PARTE II

**FSL (Formazione Scuola-Lavoro)**

Art. 19 – Premessa

Art. 20 – FSL

PARTE III

**BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Art. 21 – Premessa

Art. 22 – Comportamenti sanzionabili

Art. 23 – Sanzioni disciplinari

Art. 24 – Prevenzione e contrasto

PARTE IV

**REGOLAMENTO UTILIZZO SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DI ISTITUTO**

Art. 25 – Regolamento utilizzo servizi informatici e telematici

PARTE V

**REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI CELLULARI**

Art. 26 – Regolamento utilizzo cellulari

PARTE VI

**USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

Art. 27 – Biblioteca

Art. 28 – Laboratori: uso e norme di utilizzo

Art. 29 – Bar

Art. 30 – Uso di attrezzature, aule e laboratori da parte di enti esterni

Art. 31 – Sicurezza

Art. 32 – Ascensore e montacarichi

Art. 33 – Sanzioni

Art. 34 – Custodia degli effetti personali

Art. 35 – Norme minime di pronto soccorso

Art. 36 – Norme comportamentali generali di sicurezza e salute

PARTE VII

**REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, *STAGE* LINGUISTICI, SCAMBI CULTURALI**

Art. 37 – Premessa

Art. 38 – Definizione delle iniziative

Art. 39 – Durata e norme generali

Art. 40 – Limiti di partecipazione

Art. 41 – Docenti accompagnatori

Art. 42 – Costi e finanziamenti

Art. 43 – Procedura didattica

Art. 44 – Comportamenti alunni

Art. 45 – Procedura amministrativa – Nomina Referente

# ALLEGATI

**ALLEGATO 1 -** Regolamento di Disciplina

**ALLEGATO 2 -** Regolamento Vigilanza studenti

**ALLEGATO 3 -** Regolamento applicativo limite delle assenze

**ALLEGATO 4 -** Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi e delle attrezzature

**ALLEGATO 5 -** Regolamento sul divieto di fumo

**ALLEGATO 6 -** Regolamento delle riunioni e procedure in modalità telematica

**ALLEGATO 7 -** Regolamento Didattica Digitale Integrata

**ALLEGATO 8 -** Regolamento Biblioteca

**ALLEGATO 9** - Regolamento per la fornitura dei libri di testo in comodato d'uso

**ALLEGATO 10 -** Patto di Corresponsabilità

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** l'art.10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/1994 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

**VISTO** il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (in GU 29 luglio 1998, n. 175 integrato dal successivo D.P.R. 235/07);

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la Legge 169/2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 137/2008 recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università" (Riforma Gelmini);

**VISTO** il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**VISTA** la Legge 107/2015 "La Buona scuola. Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

**VISTI** il Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, i DECRETI LEGISLATIVI196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e n. 101 del 10 agosto 2018, "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento";

**VISTO** il D.I. 129/2018 recepito dal D.A. 7753/2018 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il D.M. 774 del 4 settembre 2019 "Linee guida in merito ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento";

**VISTA** la nota Miur n. 30625 del 6.11.2019 "Tipologia di assenze che consentono la eventuale deroga superamento del tetto di assenze del 25%";

**VISTO** il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la Legge n. 70/2024 recante "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo";

**VISTA** la circolare M.I.M. n. 3392 del 16 giugno 2025 recante "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione";

**VALUTATA** l'opportunità di rivedere il proprio Regolamento di Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

**EMANA**

il seguente Regolamento.

### PREMESSA

La scuola è un'Istituzione a carattere sociale che, attraverso un'attività didattica organizzata e strutturata, mira a dare un'educazione e una formazione umana e culturale. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di

pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

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.

Il Regolamento di Istituto fa riferimento alle scelte educative e didattiche del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Esso regola la vita della comunità scolastica.

Questo Regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto, è vincolante sia per tutte le componenti scolastiche sia per i genitori/tutori.

Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno e ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui.

(Al presente Regolamento vengono allegati diversi documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto.)

# PARTE I

## TITOLO I

### ORGANI DELL'ISTITUTO

#### Art. 1 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'I.I.S. "Rizza-Insolera" è preposto il Dirigente Scolastico (funzionario con qualifica dirigenziale), il quale:

- è il legale rappresentante dell'Istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici;
- è titolare del trattamento dei dati personali.

#### Art. 2 - ORGANI COLLEGIALI: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

I componenti degli Organi Collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza.

La funzione degli Organi Collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto);
- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Consigli provinciali).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

**Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con un congruo preavviso – di norma non inferiore ai cinque giorni - 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.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Validità sedute**

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.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

**Discussione ordine del giorno**

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.
È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno (O.d.g.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

**Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono intervenire un membro a favore e uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

**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.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

**Dichiarazione di voto**

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. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

**Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, per appello nominale ad alta voce, ovvero per scrutinio segreto, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è sempre segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua mediante il sistema delle schede.
La votazione non può validamente avere luogo se l'Organo Collegiale non si trova in numero legale.
I componenti dell'Organo Collegiale che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
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.
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.
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.

**Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni.

**Processo verbale**

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, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, specificando questi ultimi se giustificati o meno, l'O.d.g.).
Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (presenti, votanti, astenuti, voti favorevoli, voti contrari e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguita.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
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 da Segretario e 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.

Copia del processo verbale viene affissa all'albo a disposizione di ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta: in ogni caso, comunque, potrà essere approvata all'inizio della seduta immediatamente successiva.

**Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

**Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per

l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## Art. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto (C.I.) ha durata triennale, è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- quattro rappresentanti dei genitori;
- otto rappresentanti del personale docente;
- due rappresentanti ATA;
- quattro rappresentanti degli studenti.

Al C.I. sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs. n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.L. 129/2018 recepito dal D.A. 7753/2018 Reg. Siciliana.

In particolare, il C.I.:

1. delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
2. approva il Regolamento dell'Istituto;
3. adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
4. adotta il P.T.O.F.;
5. definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del Collegio dei Docenti;
6. determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
7. assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti.

Circa l'attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione Scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) alla partecipazione dell'Istituzione Scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio di Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'Istituzione Scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
2. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
3. contratti di locazione di immobili;
4. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica o in uso alla medesima;
5. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
6. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
7. acquisto e alienazione di titoli di Stato;
8. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
9. partecipazione a progetti internazionali;
10. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

**Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. elegge anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite e illustrate precedentemente.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, e del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori/tutori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

**Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il C.I. nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il C.d.D. è composto da tutto il personale docente sia con contratto a tempo indeterminato che determinato in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca.
Al C.d.D. competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali

indicati dal C.I.;

- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- provvede all'ammissione per la terza volta degli alunni non promossi, sentito il parere dei rispettivi Consigli di Classe.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 del D.Lgs. n. 297/1994.

**Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La verbalizzazione delle riunioni viene affidata a uno dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e viene firmata dal Segretario e dal Presidente.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi deliberando le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## Art. 5 - CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe sono composti dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte altresì dei Consigli di Classe:

- due rappresentanti dei genitori;
- due rappresentanti degli alunni.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. n. 297/1994. In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- esprimono un parere sull'ammissione per la terza volta degli alunni non promossi, in sede di scrutinio finale;
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori/tutori e alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

**Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## Art. 6 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVZIO DEI DOCENTI (L. 107/2015 art.129)

Dall'anno scolastico 2015/16 l'articolo 11 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, "Comitato per la valutazione dei docenti", è sostituito dall'art. 1 comma 129 della Legge 107:

1. Presso ogni Istituzione Scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la

finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. 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.

4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 T.U. 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'art. 501 T.U.

# TITOLO II
## COMITATI E ASSEMBLEE

### Art. 7 – COMITATO STUDENTESCO DI ISTITUTO

I rappresentanti degli studenti nei rispettivi Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco di Istituto, che, per il proprio funzionamento, deve darsi un Regolamento da presentare per approvazione al Consiglio di Istituto.

Il Comitato studentesco di Istituto può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

### Art. 8 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE

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

Le assemblee studentesche – di classe e d'Istituto – possono essere convocate una volta al mese, per la durata massima di due ore relativamente all'assemblea di classe e per la durata massima delle ore di lezione di una giornata relativamente all'assemblea d'Istituto.

Negli ultimi trenta giorni di scuola non possono essere concesse assemblee studentesche. Tali assemblee non possono essere richieste nello stesso giorno della settimana per più di una volta.

La richiesta di assemblea, scritta e firmata dai promotori, deve essere presentata alla dirigenza dell'Istituto con l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'Ordine del giorno, su moduli predisposti.

L'assemblea d'Istituto va richiesta con almeno cinque giorni feriali di anticipo sulla data prevista, fatti salvi i motivi di urgenza.

Alle assemblee d'Istituto possono essere invitati a partecipare esperti di ambito sociale, culturale, artistico e scientifico, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
Durante lo svolgimento delle assemblee gli allievi non possono lasciare l'Istituto; comunque, l'uscita non potrà avvenire prima del termine dell'assemblea.
Al termine dell'assemblea verrà redatto un verbale della riunione, copia dello stesso sarà trasmesso, entro cinque giorni, alla dirigenza dell'Istituto e al Consiglio di Istituto, per conoscenza o per l'eventuale seguito di competenza.
L'assemblea di classe deve essere richiesta dai rappresentanti classe, eletti ogni anno, al Docente Coordinatore con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista, fatti salvi i motivi di urgenza. La richiesta deve essere presentata su appositi moduli e deve contenere le firme dei docenti delle ore in cui si svolgerà l'assemblea (nel limite di due ore per assemblea al mese). L'assemblea di classe mensile si svolge con rotazione continua delle discipline. Qualora l'assemblea non si svolga in modo corretto, il docente presente può decidere di sospenderla e riprendere le lezioni.
In caso di situazioni interne alla classe, che abbiano carattere di urgenza, i rappresentanti di classe possono consultarsi con la dirigenza per una risoluzione a breve termine.
Al termine dell'assemblea verrà redatto un verbale della riunione, copia dello stesso sarà trasmesso, entro cinque giorni, alla dirigenza dell'Istituto.

## Art. 9 – COMITATO DEI GENITORI DI ISTITUTO

I rappresentanti dei genitori eletti nei rispettivi Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.
Il Comitato dei genitori di Istituto può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

## Art. 10 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.
Le modalità di svolgimento delle assemblee sono regolamentate dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94; in esso è previsto, inoltre, che l'assemblea dei genitori debba darsi un Regolamento per il proprio funzionamento. Tale Regolamento deve essere presentato per approvazione al Consiglio di Istituto.
I genitori possono riunirsi, su richiesta dei rappresentanti eletti, in orario scolastico o extrascolastico, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e compatibilmente con le disponibilità di locali e di personale ausiliario per la vigilanza dei locali dell'Istituto.

## Art. 11 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Il docente è tenuto a una compilazione corretta e quotidiana del Registro elettronico personale e, per la parte di competenza, del Registro di classe con tutti gli elementi richiesti (in particolare, la firma). Il Registro personale, inoltre, deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara e immediata identificazione delle attività svolte e delle valutazioni riportate.
Le prove scritte devono contenere i testi o tracce assegnati e le relative griglie di valutazione. Tali prove, dopo la presa visione degli alunni e la relativa discussione, saranno consegnate in segreteria alla fine di ogni periodo didattico.
Gli adempimenti connessi alle attività didattiche e alle valutazioni periodiche e finali devono essere completi e tempestivi.
Il docente, con la collaborazione del Coordinatore di classe si prende cura di informare le famiglie in caso di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo, di comportamento non adeguato all'ambiente scolastico e/o di assenze reiterate.
Al fine di consentire una proficua relazione tra i genitori e la scuola – con particolare riferimento ai Consigli di Classe – sarà garantita una puntuale comunicazione Scuola – Famiglia.
Tale comunicazione potrà avvenire con le seguenti modalità e/o strumenti:

- diario scolastico dell'allievo;
- corrispondenza recapitata tramite gli allievi;
- corrispondenza per posta ordinaria o elettronica;
- pagellini e pagelle;
- colloqui settimanali tra i singoli docenti e i genitori/tutori;
- incontri programmati del Consiglio di Classe, aperti alle famiglie e agli studenti;
- colloqui con il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Modalità particolari potranno essere concordate con il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
Le famiglie potranno ricevere comunicazioni sulla vita e l'organizzazione scolastica consultando il sito web e potranno acquisire, in via riservata, informazioni su rendimento e andamento disciplinare dei propri figli, tramite il portale web di gestione del Registro elettronico.
Qualora la comunicazione Scuola – Famiglia avvenga in forma scritta, deve essere sempre prevista la modalità per il riscontro che la comunicazione stessa sia effettivamente pervenuta alla famiglia interessata, nei termini temporali previsti. In caso contrario, sarà cura dell'Organo scolastico interessato, adottare i provvedimenti, anche d'urgenza, ritenuti più efficaci, per far giungere a destinazione la comunicazione di cui sopra.

# TITOLO III
## FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### Art. 12 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario scolastico è articolato in cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Le ore di lezione hanno la durata di cinquanta e sessanta minuti. Sono previsti due intervalli ricreativi: lunedì - martedì - mercoledì dalle 09:40 alle 09:50 e dalle 11:30 alle 11:40; giovedì - venerdì dalle 09:40 alle 09:50 e dalle 11:40 alle 11.50.
L'ingresso in aula è stabilito alle ore 8:00: al suono della campanella gli studenti possono recarsi nelle rispettive aule, dove troveranno ad attenderli i docenti della prima ora.
Durante gli intervalli di ricreazione, gli studenti sono tenuti a rispettare gli ambienti interni ed esterni, non gettando rifiuti per terra bensì utilizzando gli appositi contenitori.
I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Inoltre, i docenti della prima ora devono annotare sul Registro elettronico le assenze e gli eventuali ingressi in ritardo. Infine, i docenti sono tenuti a vigilare sul decoro nell'abbigliamento degli studenti, in quanto rappresenta una forma di rispetto verso i docenti, verso i compagni di classe e verso l'Istituzione scolastica stessa; pertanto, è severamente vietato indossare jeans strappati, top succinti e simili.

### Art. 13 - MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA DALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA

L'entrata deve avvenire dall'ingresso principale della scuola.
Il piano di evacuazione di emergenza sarà dato in distribuzione ad ogni singola classe; tutti gli studenti sono tenuti a prendere visione della cartellonistica di sicurezza e di emergenza e ad essere rispettosi delle regole e delle disposizioni in esso previste.

**Accesso al cortile esterno**

L'accesso al cortile è consentito agli studenti frequentanti prima dell'inizio delle lezioni e durante gli intervalli di ricreazione.
Nella sede di Piazza dei Matila, l'accesso al cortile è consentito sia al personale docente e ATA munito di qualsiasi mezzo di trasporto sia agli studenti frequentanti muniti di mezzi a due ruote; nella sede di via Modica, l'accesso al cortile è consentito agli studenti frequentanti, al personale docente e ATA muniti di qualsiasi mezzo di trasporto. Dopo l'ingresso, il cancello rimarrà chiuso fino al termine delle lezioni, tranne casi particolari di uscita anticipata regolata dal personale ATA addetto alla guardiola. L'accesso è, altresì, consentito a condizione che vengano rispettate le seguenti

norme, salvo altra disposizione del Dirigente Scolastico:

- le moto potranno essere parcheggiate esclusivamente nel cortile antistante il bar o nel primo cortile;
- le auto dovranno procedere a passo d'uomo all'interno delle aree di sosta, soprattutto durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- gli spazi destinati a punti di raccolta degli studenti e del personale della scuola nel caso di emergenze e di evacuazione dell'Istituto devono essere lasciati liberi;
- le indicazioni dettate dalla segnaletica interna devono essere rispettate;
- i mezzi non devono arrecare eccessivi rumori durante il transito nel cortile.

## Art. 14 - ENTRATA IN RITARDO

La puntualità va rigorosamente rispettata da tutti, sia per ragioni di correttezza e rispetto nei confronti di studenti, docenti e personale della scuola, sia per non ritardare o disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

L'ingresso in aula fino alle 8:10 sarà consentito solo agli studenti che abbiano avuto comprovate difficoltà; tuttavia, sarà considerato e annotato sul Registro elettronico come ritardo breve dal docente della prima ora. I ritardi brevi, non giustificabili da cause di forza maggiore (es. ritardo del pullman, etc.) verranno conteggiati nel monte ore annuo e saranno presi in considerazione come criterio per l'attribuzione del voto di condotta.

Gli alunni che arriveranno a scuola dopo le 8:10, potranno accedere in classe alla seconda ora di lezione per non recare disturbo all'attività didattica in essere, consegnando il relativo permesso al docente in servizio, il quale annoterà l'ingresso sul Registro elettronico. Gli alunni saranno ammessi nell'Istituto per garantirne la sicurezza e attenderanno nell'atrio d'ingresso l'inizio della seconda ora.

In caso di assenze frequenti e/o di ritardi ripetuti, il Coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico e i genitori/tutori dello studente, rimettendo al Consiglio di Classe l'adozione di eventuali altri provvedimenti disciplinari, anche nei confronti di studenti maggiorenni.

Si precisa, comunque, che l'ingresso sarà consentito non oltre le ore 8:50, fatti salvi i casi di ritardo maggiore documentato da parte dei genitori/tutori. Si ricorda che tale limite orario è di norma anche in giornate di agitazione studentesca. I casi particolari saranno rimessi al giudizio del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

I permessi permanenti di entrata posticipata delle lezioni dovranno essere redatti su apposito modulo, con allegata copia del documento d'identità dei genitori/tutori. Le motivazioni dovranno essere debitamente documentate e consegnate direttamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

## Art. 15 - VARIAZIONI DELL'ORARIO DI ENTRATA O USCITA

Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, in quanto prevedibili, saranno comunicate agli studenti, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, almeno con un giorno di anticipo e annotate sul Registro elettronico.

In caso di imprevedibili variazioni di orario, in cui si può verificare l'impossibilità di assolvere al compito di vigilanza sugli studenti, il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata degli studenti maggiorenni; gli studenti minorenni, invece, potranno lasciare l'Istituto solo dopo aver avvisato i genitori/tutori o se prelevati personalmente da un genitore, da un suo delegato (per iscritto) o da persona esercitante la potestà genitoriale.

In entrambi i casi l'uscita anticipata sarà annotata sul Registro di classe. Nei giorni in cui l'attività didattica è posticipata per motivi organizzativi, è consentito agli alunni pendolari attendere l'inizio delle lezioni nell'atrio della scuola, già dalle ore 8:00.

## Art. 16 - PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

L'allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico è sanzionato con sospensione dall'attività didattica da 3 (tre) a 15 (quindici) giorni.
I permessi di uscita anticipata devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e saranno concessi solo per esigenze reali e documentate. Eventuali casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
I minorenni potranno uscire anticipatamente solo con la presenza di uno dei genitori/tutori o di un suo delegato oppure, in via subordinata, tramite apposita richiesta per posta elettronica, su una mail specificatamente dedicata per ciascuna sede, contenente in allegato copia del documento d'identità del genitore o di persona esercitante la potestà genitoriale. I maggiorenni potranno lasciare l'Istituto, previa richiesta scritta e documentata, presentata al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.
Gli studenti non potranno richiedere più di due permessi motivati di entrata posticipata e due di uscita anticipata al mese. Eventuali altri permessi potranno essere autorizzati, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. L'uscita eventualmente autorizzata dovrà essere annotata sul Registro elettronico dal docente dell'ora di lezione.
In caso di malessere durante le ore di lezione, lo studente informerà il docente presente in classe, il quale si rivolgerà al collaboratore scolastico, che attiverà la procedura di primo soccorso, informando anche la dirigenza. In caso di gravità, sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico. Di norma la procedura è la seguente:

- comunicazione telefonica a un genitore;
- eventuale chiamata dell'ambulanza;
- assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico specializzato fino all'arrivo del genitore/tutore (o suo delegato).

I permessi di uscita anticipata dalle lezioni per tutto l'anno scolastico dovranno essere redatti su apposito modulo, con allegata copia del documento d'identità del genitore/tutore.
Le classi potranno lasciare le rispettive aule solo dopo il suono della campanella, che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione.
Gli alunni devono lasciare l'Istituto ed è assolutamente vietato sostare o stazionare nei corridoi e/o negli spazi interni dell'Istituto; i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza.

# TITOLO IV
## ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

### Art. 17 - ASSENZE

Secondo quanto disposto dal Regolamento sulla valutazione, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale come da C.M. n. 20 del 04/03/11. La possibilità di deroga è prevista in casi del tutto straordinari e motivati solo "per assenze documentate e continuative", stabiliti dal Collegio dei Docenti e pubblicati nel P.T.O.F., a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.
L'appello degli alunni presenti avviene all'inizio della prima ora di lezione; le assenze e gli eventuali ritardi sono quindi puntualmente registrati sul Registro di classe. Ogni richiesta di giustificazione delle assenze va debitamente motivata e deve essere effettuata dai genitori o da chi ne fa le veci, usando le proprie credenziali fornite dalla scuola.
Gli alunni maggiorenni possono giustificare autonomamente le assenze, ma di tali giustificazioni sarà data comunicazione ai loro genitori/tutori.
Le richieste di giustificazione delle assenze, effettuate dai genitori o da chi ne fa le veci, devono essere inoltrate entro un limite massimo di quattro giorni dal rientro in classe dello studente. Successivamente si procederà al richiamo verbale e, infine, si procederà a sanzionare l'alunno con

una nota disciplinare sul Registro di classe. È cura del docente della prima ora di lezione annotare sul Registro di classe l'inadempienza dello studente.
Dopo 3 (tre) note disciplinari nel primo periodo o 5 (cinque) nel secondo periodo per ritardi e/o assenze ingiustificate e/o allontanamento ingiustificato dall'aula si procederà ad abbassare la valutazione della condotta.
L'assenza nei giorni di Assemblea di classe e di Istituto è computata come le altre.
Per l'assenza dalle attività pomeridiane lo studente deve presentare la richiesta di permesso al mattino.
In tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti e ingiustificati, abituale inosservanza dei doveri scolastici, il Dirigente Scolastico o, su sua delega, il Coordinatore di classe convoca i genitori/tutori.
Gli studenti minorenni che siano stati sospesi dalle lezioni, prima di essere riammessi in classe, devono essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
Nel caso di assenze non dovute a malattia, le richieste di giustificazione devono essere debitamente documentate mediante modulo di autocertificazione firmato dal genitore o da chi ne fa le veci.
Nell'eventualità di assenze prolungate programmate non dovute a malattia (es. viaggi, trasferimenti familiari, etc.), i genitori/tutori informeranno il Coordinatore di classe. In questo caso, l'alunno potrà essere riammesso senza presentare certificato medico, a meno che la destinazione del viaggio non comprenda località per le quali sono previste per legge vaccinazioni o, comunque, precauzioni particolari.
Le assenze prolungate degli alunni minorenni in obbligo scolastico devono essere comunicate dal Coordinatore di classe al Referente per la Dispersione scolastica, alla segreteria didattica e al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.
Le assenze collettive sono di norma ingiustificate e, come tali, soggette a provvedimenti disciplinari.
Sono altresì considerate ingiustificate le ripetute assenze definite "strategiche", ovvero mirate a evitare verifiche programmate; pertanto, il C.d.C. potrà valutare opportuni provvedimenti disciplinari.

## Art. 18 - GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, le assenze e i ritardi degli studenti saranno giustificati online tramite l'accesso al Registro elettronico (Area riservata alle Famiglie).
I genitori/tutori degli studenti minorenni giustificheranno dalla specifica Area riservata alle Famiglie usando le proprie credenziali. Le credenziali d'accesso all'Area riservata vanno custodite con la massima attenzione e sarà esclusiva cura e onere dei medesimi soggetti vigilare affinché non vi siano accessi illeciti o impropri alla specifica Area.
Gli alunni maggiorenni potranno giustificare personalmente usando le proprie credenziali.
L'utilizzo della funzione "giustificazioni online" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori/tutori dello studente e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'Amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica (art. 491-bis del Codice penale, Titolo VII).
Le giustificazioni di assenze superiori a cinque giorni, domenica compresa, dovute a malattia devono essere debitamente documentate mediante certificato medico. La famiglia può comunque richiedere il certificato medico per documentare la malattia del figlio, in caso di numerose assenze o di rischio di elusione dell'obbligo scolastico. Il medico ha il dovere di rilasciare il certificato medico se ha effettivamente constatato la malattia.
Per essere ammessi alla classe successiva o all'esame finale di ciclo, gli studenti devono frequentare almeno i tre quarti dell'orario annuale. In caso di assenze superiori a questo limite, è possibile richiedere una deroga al Consiglio di Classe, che la valuterà in base alla documentazione presentata e al giudizio complessivo sull'alunno.

# PARTE II

## FSL (Formazione Scuola-Lavoro)

### Art. 19 - PREMESSA

Le attività di Formazione Scuola-Lavoro (FSL) rappresentano una metodologia didattica che, attraverso l'esperienza pratica, aiuta a consolidare le conoscenze acquisite a scuola e a testare sul campo le attitudini di studentesse e studenti, ad arricchire la formazione e a orientare il percorso di studio e, in futuro, di lavoro, grazie a progetti in linea con il loro piano di studi. L'impresa/ente che ospita lo studente assume il ruolo di contesto di apprendimento complementare a quello dell'aula e del laboratorio.

La FSL permette non solo di avvicinare il mondo dell'istruzione al mondo delle imprese diffondendo la cultura del lavoro, favorendo lo scambio di informazioni ed esperienze utili agli studenti futuri lavoratori e alle aziende, ma anche di orientare e integrare i nuclei fondanti degli insegnamenti con lo sviluppo di competenze trasversali o personali, comunemente indicate nella scuola e nel mondo del lavoro come *soft skills*. L'acquisizione delle competenze trasversali, infatti, permette allo studente di arricchire il proprio patrimonio personale con una serie di conoscenze, abilità e atteggiamenti che gli consentono di assumere comportamenti adeguati rispetto alle diverse situazioni in cui si può venire a trovare, dalla più semplice alla più complessa. La scuola, deve sviluppare, quindi, un'azione didattica integrata, mirata a favorire e potenziare le connessioni tra gli apprendimenti in contesti formali, informali e non formali, valorizzando l'aspetto emotivo e relazionale come parte sostanziale del processo di formazione, nel quale apprendere, partecipare, comunicare, socializzare, condividere, sperimentare e scoprire costituiscono elementi essenziali del processo educativo, garantendo lo sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente.

Nella progettazione di FSL si cerca di contemperare la dimensione curriculare, la dimensione esperienziale e quella orientativa integrate in un percorso unitario che miri allo sviluppo di competenze sia trasversali che tecnico–professionali, utili allo studente negli studi e nelle scelte di vita, spendibili nel mondo del lavoro e dell'eventuale formazione superiore.

### Art. 20 – FSL

Con il decreto D.M. 774 del 4 settembre 2019 sono state definite le Linee guida in merito ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, di cui all'articolo 1, comma 785, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Le citate Linee guida si rendono applicabili alle istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado statali e paritarie a partire dall'anno scolastico 2019/2020. L'Istituto "Rizza-Insolera" recepisce le suddette Linee guida, evidenziando in particolar modo la dimensione orientativa dei percorsi.

**Modalità di valutazione**

Nella FSL vengono utilizzati strumenti di verifica e modalità di valutazione che permettano l'accertamento sia di processo che di risultato.

L'attenzione al processo, attraverso l'osservazione strutturata, consente di attribuire valore, nella valutazione finale, anche agli atteggiamenti e ai comportamenti dello studente. L'esperienza nei diversi contesti operativi, indipendentemente dai contenuti dell'apprendimento, contribuisce infatti a promuovere le competenze trasversali che sono legate anche agli aspetti caratteriali e motivazionali della persona.

La FSL sono una modalità di apprendimento che prevede una valutazione multi-attore e multi-referenziale. Essa vede il coinvolgimento attivo di soggetti diversi quali il tutor aziendale, il tutor scolastico, i docenti del C.d.C., i formatori della struttura ospitante, i colleghi di lavoro dello studente,

lo studente stesso. La partecipazione di tali attori al processo valutativo è l'elemento "nuovo" che può allargare il campo dell'analisi del percorso dell'allievo. La titolarità della valutazione finale rimane comunque in carico al Consiglio di Classe, che ha la responsabilità ultima e formale del giudizio valutativo. L'acquisizione delle competenze durante i percorsi di FSL trasforma il modello di apprendimento legato alle singole discipline in un diverso modello che costituisce il risultato multifattoriale di un processo capace di riconoscere il valore degli apprendimenti acquisiti in modo informale e non formale e che può contribuire al successo formativo dello studente. Il percorso di FSL non è inteso come una disciplina a sé stante, ma è un'esperienza di apprendimento trasversale e, infatti, in fase iniziale il Consiglio di Classe è chiamato a progettarne i percorsi tenendo conto dalle diverse prospettive disciplinari. Durante lo scrutinio finale, la valutazione degli apprendimenti relativi ai percorsi di FSL e la certificazione delle competenze interessa tutte le discipline presenti nel Consiglio di Classe. Il livello di apprendimento conseguito nei percorsi di FSL, alla cui valutazione contribuiscono anche i tutor esterni delle imprese ospitanti, diventa parte integrante della valutazione finale e incide sui risultati di profitto e di comportamento dei singoli studenti.

**Compiti degli studenti partecipanti**

Lo studente deve svolgere le attività previste seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì aver cura di far apporre, dopo ogni incontro, sul Registro di FSL fornito dalla scuola, le firme del tutor aziendale. È obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e quello scolastico. Eventuali modifiche all'orario dovranno essere decise e approvate sia dagli operatori scolastici che da quelli aziendali.

Inoltre, lo studente dovrà attenersi a quanto segue:

- tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda/scuola, nel rispetto delle persone e delle cose;
- osservare le norme aziendali in materia di organizzazione, igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro;
- indossare un abbigliamento consono al luogo lavorativo frequentato;
- attenersi al rispetto del divieto di fumo nei locali dell'azienda;
- evitare intemperanze verbali e fisiche o comportamenti irriguardosi e lesivi della dignità di chi opera in azienda;
- mantenere un comportamento atto ad evitare danneggiamenti volontari o involontari ai beni aziendali;
- evitare di usare il cellulare per effettuare riprese video o foto non autorizzate;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non creare danni al patrimonio dell'azienda;
- informare sia il tutor aziendale sia quello scolastico dell'eventuale assenza o ritardo spiegandone i motivi, con onere di successiva giustificazione;
- informare tempestivamente sia il tutor aziendale sia quello scolastico di eventuali uscite anticipate, spiegandone i motivi, con l'onere di successiva giustificazione;
- non allontanarsi dall'azienda senza il permesso del tutor aziendale.

Considerato che la FSL è inteso come attività didattica a tutti gli effetti, le eventuali infrazioni alle suddette norme comportamentali saranno sanzionate al pari delle infrazioni commesse durante le attività curriculari (vedi "Regolamento di Disciplina").

# PARTE III

## BULLISMO E CYBERBULLISMO

### Art. 21 - PREMESSA

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, contenente disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, definisce quest'ultimo come quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i dispositivi elettronici, i social e/o i servizi di condivisione dati (e-mail, Whattsapp, Facebook, Twitter, etc.). Si tratta di forme di pressione, aggressione, molestie, ricatto, diffusione di contenuti online, il più delle volte accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, dunque, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale, ha determinato un'aggiunta al già grave fenomeno del bullismo "in presenza", ampiamente diffuso tra i banchi, che si concretizza in azioni offensive verso uno studente, prevaricato o vittimizzato, messe in atto da parte di uno o più compagni, spesso in segreto e/o in assenza di testimoni adulti.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3 – 33 – 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante le "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante le "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante le "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta per la tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n. 1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581 – 582 – 594 – 595 – 610 – 612 – 635 del Codice penale;
- dagli artt. 2043 – 2047 – 2048 del Codice civile;
- dalla Legge n. 71/2017;
- dalla Legge n. 70/2024.

### Art. 22 - COMPORTAMENTI SANZIONABILI

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 online 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, etc., 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 messaggi offensivi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

## Art. 23 - SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati.

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica oppure a favore della mensa dei poveri che giornalmente svolge servizio presso la Chiesa del Pantheon di Siracusa.

**Interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica.**

Allo studente a cui è inflitta una sanzione è offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, quali esemplificativamente:
- riassetto e sistemazione di strutture, di attrezzature e di spazi interni ed esterni;
- partecipazione a compiti ausiliari di volta in volta progettati di concerto con lo studente stesso.

La conversione è proporzionata alla natura della sanzione secondo la seguente misura:

a) l'ammonizione scritta è convertibile in 3 ore di attività;

b) l'ammonizione scritta con convocazione dei genitori/tutori è convertibile in 4 ore di attività;

c) l'allontanamento dalla comunità scolastica è convertibile in 6 ore di attività per ogni giorno di allontanamento.

Indicativamente, le attività sono svolte nelle ore pomeridiane in cui la scuola è aperta o al termine delle lezioni per aiutare nel riassetto delle aule oppure durante il periodo estivo.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a quindici giorni, vanno comunque mantenuti i rapporti con lo studente medesimo e con i suoi genitori/tutori, in modo tale da ben prepararne il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria (in caso di infrazioni integranti anche reato), la scuola promuove un percorso di recupero educativo finalizzato al recupero e al reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica.

## Art. 24 - PREVENZIONE E CONTRASTO

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti,

**il Dirigente Scolastico:**
- individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un Referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- attiva la messa in sicurezza e la protezione della eventuale vittima;
- informa tempestivamente, nel caso in cui venga a conoscenza di atti di cyberbullismo, i genitori dei minori coinvolti (o chi e esercita la responsabilità genitoriale o i tutori) ed eventualmente, l'autorità giudiziaria;

- attiva, nei confronti dello/degli studente/i che ha/hanno commesso gli atti di bullismo e cyberbullismo, azioni non di carattere punitivo ma educativo;

**il Referente del bullismo e cyberbullismo:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori/tutori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, etc. per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi;

**il Collegio dei Docenti:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del P.T.O.F. corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

**il Consiglio di Classe:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- informa gli studenti e le famiglie sulle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio;

**il docente:**

- intraprende azioni finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, sia la trasmissione dei valori legati a un uso responsabile di Internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni;

**i genitori/tutori:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori/tutori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di Internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio;

**gli alunni:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di

favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- 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);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, messaggi whattsapp, SMS, etc.) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

# PARTE IV

## REGOLAMENTO UTILIZZO SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DI ISTITUTO

### Art. 25 - REGOLAMENTO UTILIZZO SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI

Tutti gli utenti che utilizzano le risorse informatiche e telematiche di Istituto devono rispettare sia la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet sia la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).

**Personale ATA**

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche è consentito e promosso dall'Istituto per le attività legate alle proprie mansioni (trasmissioni telematiche al Ministero, monitoraggio progetti, etc.) e per tutte quelle attività legate all'aggiornamento e formazione del proprio profilo professionale.

**Personale docente e studenti**

L'Istituto promuove forme nuove di apprendimento attraverso percorsi di condivisione e di innovazione delle informazioni.

I docenti sono responsabili nel guidare i loro studenti nelle attività online, indicando precisi obiettivi per un uso corretto e responsabile dei servizi.

Lo scopo principale è quello di arricchire ed estendere le attività di apprendimento in relazione a ciò che il curriculum, l'età e la maturità degli studenti richiedono.

L'Istituto mette a disposizione degli utenti dispositivi digitali (PC, Notebook, Tablet, etc.) connessi alla rete interna e ad Internet sia all'interno della scuola sia in comodato d'uso, previa richiesta scritta. L'utilizzo dei dispositivi per gli studenti è consentito solo su autorizzazione del docente responsabile dei dispositivi e il tecnico assegnato a tale mansione.

**Utilizzo dei dispositivi**

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati e non è consentita la modifica delle impostazioni predefinite. Non vanno conservati file personali, se non per operazioni temporanee (i file vanno cancellati in ogni caso prima di lasciare il dispositivo).

Al termine dell'utilizzo dei dispositivi occorre effettuare il logout da applicazioni/siti in cui ci si è autenticati.

È espressamente vietato il download di file in violazione dei diritti di autore o che contengano materiale illegale e/o non conforme al presente Regolamento.

È consentita la pubblicazione di materiale e/o l'invio dello stesso attraverso Internet, previa

autorizzazione del docente, in attività didattiche programmate e, in ogni caso, senza violare le leggi in vigore o il presente Regolamento.
La partecipazione a servizi social, quali forum, chat, instant messenger e comunità in genere, è consentita solo se moderate dal docente e in attività didattiche opportunamente programmate.
In ogni caso, il tecnico responsabile effettuerà periodicamente controllo e pulizia dei dispositivi.

**Attacchi esterni**

Sono considerati attacchi esterni tutte quelle attività finalizzate a individuare vulnerabilità dei sistemi interni o esterni alla scuola e utilizzate per prendere il controllo totale o parziale, per arrecare danni, o solamente per avere accesso a dati non resi volontariamente pubblici. La scuola vieta espressamente tale tipologia di attività.

**Protezione**

Poiché esiste la possibilità che gli utenti di Internet possano venire a contatto con materiale inadeguato e illegale, la scuola pone in atto delle misure preventive che limitino tali situazioni spiacevoli:

- Firewall;
- Eventi formativi e informativi;
- Antivirus di sistema.

Non è possibile garantire che qualcuno non si trovi di fronte a materiale inadatto; in tal caso, segnalare il prima possibile all'Amministrazione il sito e/o il dispositivo contente materiale non conforme alla politica di Istituto.
Si consiglia vivamente ai docenti di utilizzare per le esperienze didattiche con gli studenti software di catalogazione di siti o, più in generale, preparare elenchi di siti da visitare, così da effettuare una navigazione guidata riducendo il pericolo di incorrere in materiale non pertinente e di ridurre al minimo il dispendio di tempo.
Per motivi di sicurezza la scuola può effettuare il monitoraggio dei siti visitati e conservarli in appositi file di logs. Tali file saranno conservati secondo normativa in vigore e potranno essere utilizzati in forma anonima (cioè, senza risalire all'utente) per analisi statistiche legate al buon funzionamento della rete, e resi disponibili alle autorità giudiziarie su eventuale richiesta.
Nonostante tutte le misure preventive, la scuola non si assume alcuna responsabilità per l'eventuale accesso a materiali non idonei e alle relative conseguenze.

**Virus e Malware**

Alcuni servizi erogati nell'Istituto sono controllati da antivirus e gli assistenti tecnici sono tenuti a vigilare sulla protezione dei sistemi (sistema operativo aggiornato, antivirus installato e aggiornato, utente limitato, utenti Administrator protetti da password).
Ogni utente che importi dati a scuola tramite supporti esterni è tenuto a verificare l'assenza di virus nel proprio supporto. Segnalare eventuali anomalie all'Amministrazione.
Nonostante la scuola ponga in atto delle misure preventive di contrasto ai malware, ogni utente è informato che, considerata la vastità della problematica, esiste il pericolo reale di infettare il proprio supporto sui sistemi della scuola, di conseguenza la scuola declina ogni responsabilità da qualsiasi incidente che possa verificarsi in seguito a un'eventuale infezione di malware.

**Posta elettronica**

È consentita la consultazione della propria e-mail istituzionale.
Non è consentita la consultazione della propria e-mail su dominio privato, in quanto potrebbero essere presenti materiali e/o servizi non conformi al presente Regolamento.

**Piattaforme per la comunicazione scambio di materiali**

L'Istituto utilizza le piattaforme del Registro elettronico Argo e di Google WorkSpace oltre che per documentare le attività, anche per lo scambio di materiali e le comunicazioni fra docenti, alunni e personale.
Ogni utente è tenuto a gestire il proprio account con diligenza, conservare con cura le proprie

credenziali di accesso ed effettuare il logout alla fine di ogni attività (utilizzare il browser in modalità anonima su dispositivi comuni).

**Utilizzo di altre piattaforme per la Didattica Digitale Integrata**

Per la Didattica Digitale Integrata è consentito l'utilizzo di piattaforme adottate ed espressamente autorizzate dall'Istituto.

**Accesso e utilizzo della rete Wi-Fi scolastica**

L'accesso e l'utilizzo della rete Wi-Fi scolastica è consentita solo ai docenti, previa autorizzazione del dispositivo e solo ed esclusivamente per fini didattici.

# PARTE V

## REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI CELLULARI

### Art. 26 - REGOLAMENTO UTILIZZO CELLULARI

In ottemperanza alla nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, "si dispone per gli studenti il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica a causa degli effetti negativi, ampiamente dimostrati dalla ricerca scientifica, che un uso eccessivo o non corretto dello smartphone può produrre sulla salute e il benessere degli adolescenti e sulle loro prestazioni scolastiche. Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento. Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalla scuola".

Prima dell'inizio dell'attività didattica, gli studenti sono tenuti a spegnere il proprio telefono cellulare e a depositarlo in un apposito spazio designato all'interno di ciascuna aula o laboratorio. Ogni studente è responsabile personalmente del proprio dispositivo, salvo che si configurino responsabilità diverse imputabili ad altri soggetti. In caso di necessità urgente e improrogabile, i genitori/tutori possono rintracciare i propri figli telefonando al centralino della scuola, mentre gli studenti possono chiedere al docente in orario di accendere il proprio dispositivo per effettuare la chiamata al genitore/tutore.

In caso di mancato rispetto della normativa vigente, il docente in servizio potrà procedere al ritiro del dispositivo, il quale sarà riconsegnato allo studente solo al termine delle lezioni.

Disattendere il presente Regolamento sarà oggetto di specifiche sanzioni disciplinari (vedi "Regolamento di Disciplina").

# PARTE VI

## USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

### Art. 27 – BIBLIOTECA: USO E NORME DI UTILIZZO

La Biblioteca è un laboratorio scolastico che ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente.

L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutte le componenti dell'Istituto (docenti, non docenti, studenti, genitori/tutori) con orario definito all'inizio di ogni anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità del Responsabile addetto, nominato dal Dirigente Scolastico.

In Biblioteca sono disponibili per la consultazione opere letterarie, scientifiche, riviste, enciclopedie, dizionari, manuali e testi.

Il prestito interno dei restanti testi è rivolto agli studenti, al personale docente e non docente della

scuola, ed è regolato nel seguente modo:

- si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio d'anno e affisso sulla porta della Biblioteca;
- si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- il prestito va segnato sull'apposito Registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome della persona (se studente, anche la classe di appartenenza), la data;
- di norma la durata del prestito è di 30 (trenta) giorni;
- è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva;
- il prestito agli alunni è sospeso il 15 maggio di ogni anno, fatta eccezione per gli alunni delle quinte classi, che potranno usufruire del prestito fino al termine degli esami di stato;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla Biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

## Art. 28 - LABORATORI: USO E NORME DI UTILIZZO

L'Istituto è dotato di laboratori ad uso didattico. I laboratori sono di tipo:

A - multimediale

B - tecnico

Durante le attività didattiche di laboratorio gli studenti devono essere sempre accompagnati dal docente.

L'accesso al laboratorio è assolutamente vietato per studenti non accompagnati dal docente; altresì, è assolutamente vietata agli studenti la permanenza da soli all'interno del laboratorio.

Durante gli intervalli di ricreazione i laboratori devono essere chiusi.

Qualsiasi danno riscontrato, deve essere immediatamente segnalato al docente in servizio.

Il docente responsabile del laboratorio è tenuto a segnalare eventuali anomalie e/o malfunzionamenti al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

**A – LABORATORI MULTIMEDIALI**

Il laboratorio è una struttura fissa o mobile (carrelli attrezzati con Tablet, PC, etc.) che fornisce servizi di supporto alle attività didattiche, che prevedono la produzione o l'utilizzazione di materiali audiovisivi, cinematografici e multimediali.

Nessuna attrezzatura del laboratorio può essere utilizzata senza la presenza del Responsabile Tecnico o di altra persona autorizzata dal Dirigente Scolastico a sostituirlo.

Prestiti dei materiali posseduti dal laboratorio non sono normalmente consentiti: possono essere autorizzati, in via eccezionale, dal Dirigente Scolastico, sulla base di una richiesta didatticamente motivata.

È possibile produrre nel laboratorio materiali audiovisivi e multimediali, su progetti presentati da docenti e studenti e autorizzati dalla dirigenza. Tutti i lavori di produzione nel laboratorio sono coordinati dal Responsabile Tecnico; i progetti devono contenere indicazioni sui tempi di svolgimento previsti, in modo da essere compatibili con l'orario e gli obblighi di servizio del Responsabile Tecnico.

**B – LABORATORI TECNICI**

I laboratori tecnici sono strutture complete di attrezzatura, apparecchiature, macchine utensili, nonché di banchi di lavoro e prova che completano le attività didattiche.

Nessuna attrezzatura del laboratorio può essere utilizzata senza la presenza del Responsabile Tecnico e/o dell'Assistente Tecnico o di altra persona autorizzata dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, a sostituirlo.

L'utilizzo dei laboratori deve essere fatto secondo l'orario curriculare con la presenza del docente.

È possibile anche una utilizzazione del laboratorio al di fuori dell'orario delle lezioni per attività didatticamente e culturalmente rilevanti e inerenti all'indirizzo di studio; è necessaria, per tali attività, la presenza di una persona in grado di utilizzare correttamente le attrezzature e di garantirne la salvaguardia (Responsabile Tecnico o altra persona nominata dal Dirigente Scolastico).
Prestiti dei materiali posseduti dal laboratorio non sono normalmente consentiti: possono essere autorizzati, in via eccezionale, dal Dirigente Scolastico, sulla base di una richiesta didatticamente motivata.
La rete informatica della scuola è sia cablata sia Wi-Fi. Qualsiasi attività che gli studenti svolgono nei laboratori potrebbe essere soggetta a controllo e registrazione; pertanto, eventuali attività illecite saranno soggette a provvedimenti disciplinari.
Per l'utilizzo delle attrezzature didattiche in dotazione ai vari laboratori da parte degli studenti fuori dall'orario di lezione, si dispone che gli studenti concordino l'utilizzo con il docente e/o con il personale addetto ai laboratori; l'utilizzo, in ogni caso, potrà essere fatto nelle ore di disponibilità e in presenza del Responsabile del laboratorio, informando preventivamente la dirigenza, che dovrà darne autorizzazione.

### Art. 29 - BAR

All'interno delle sedi dell'Istituto si svolge un servizio bar, ad uso interno.
L'uso del bar è consentito agli studenti esclusivamente durante l'intervallo e i periodi di interruzione dell'attività didattica; in tutti gli altri casi, è necessaria l'autorizzazione del docente in servizio.

### Art. 30 - USO DI ATTREZZATURE, AULE E LABORATORI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

È consentito l'uso delle attrezzature, dei locali e dei laboratori da parte di enti esterni, come previsto dalla normativa, a seguito di stipula di regolare convenzione con l'ente esterno interessato.

### Art. 31 - ASCENSORE E MONTACARICHI

È vietato agli studenti l'uso dell'ascensore e del montacarichi; solo per studenti disabili e per esigenze particolari la dirigenza potrà dare l'autorizzazione a farne uso.
L'apertura delle porte dell'ascensore sarà curata dal collaboratore scolastico più vicino.

### Art. 32 - SICUREZZA

Tutti i lavoratori dell'Istituto, compresi gli studenti, sono tenuti all'osservanza delle "Norme d'uso delle macchine e delle attrezzature didattiche" e delle indicazioni di uso di sostanze e preparati contenuti nelle schede di sicurezza in dotazione ai laboratori, oltre che al rispetto delle misure disposte ai fini della sicurezza individuale e collettiva.
La scuola assicura gli studenti per tutte le attività che si svolgono all'interno di essa e durante gli *stage* esterni; qualsiasi incidente deve essere tempestivamente segnalato.

### Art. 33 - SANZIONI

La mancata osservanza delle Norme di sicurezza è sanzionata secondo quanto previsto nell'Allegato 1 del presente Regolamento.
Nel caso di danneggiamento alle suppellettili scolastiche, di deterioramento di arredi, strutture e apparecchi, di smarrimento di attrezzi, gli studenti ritenuti responsabili subiranno le sanzioni previste nell'Allegato 1 del presente Regolamento.
In particolare, saranno tenuti a risarcire, a titolo di addebito, le rotture, i danni, gli sprechi e gli ammanchi di materiale. Nel caso di mancato reperimento del/dei responsabile/i, tutto il gruppo o l'intera classe è tenuta al rimborso attraverso il versamento di una somma pro capite per gli oggetti danneggiati che siano da ascriversi comunque a loro colpa.

## Art. 34 - CUSTODIA DEGLI EFFETTI PERSONALI

È assolutamente vietato lasciare incustoditi nei locali della scuola denaro, oggetti di valore, libri e altri oggetti personali. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per eventuali sparizioni e/o danni.

## Art. 35 - NORME MINIME DI PRONTO SOCCORSO

L'Istituto è fornito di kit infermieristici per permettere agli allievi e al personale della scuola infortunati, o che avvertono malore, di ricevere un primo soccorso.

Gli studenti vittime di un incidente o che abbiano malessere devono segnalarlo immediatamente al proprio docente o al collaboratore scolastico, che provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Il personale addetto al Primo Soccorso provvederà a prestare il soccorso e, se necessario, chiamare tempestivamente il 118. In entrambi i casi l'Istituto informerà tempestivamente la famiglia.

## Art. 36 - NORME COMPORTAMENTALI GENERALI DI SICUREZZA E SALUTE

La salute rappresenta il bene più prezioso di ogni persona. Ognuno ha il diritto e il dovere di proteggere la propria salute e di difendere quella degli altri.

La salute, però, è un bene fragile e la sua conservazione, spesso, è messa a rischio da atteggiamenti scorretti e pericolosi che incidono sul grado di sicurezza individuale e collettiva.

L'Istituto, consapevole che la tutela della salute e la sicurezza degli ambienti dipendono anche dal livello di conoscenza e di partecipazione, ha in progetto una serie di iniziative per migliorare la cultura della sicurezza. Il Regolamento di Istituto prevede una serie di norme generali di comportamento, semplici regole che si dovranno innanzitutto comprendere e, quindi, osservare per garantire il massimo grado di sicurezza e quindi di salute per tutti.

Per cui si rammenta e si ribadisce di rispettare i seguenti punti:

1. Prestare la massima attenzione alla fine delle lezioni: per l'uscita, al suono della campanella, avviarsi verso la porta della classe solo dopo l'autorizzazione del docente e disporsi secondo le indicazioni del docente, raggiungendo ordinatamente la porta d'uscita dell'Istituto e il cancello carraio.
2. Non modificare la disposizione dei banchi, se non per motivi didattico–organizzativi secondo disposizione e sotto la responsabilità del docente. In ogni modo, alla fine della giornata scolastica la disposizione iniziale dovrà essere ripristinata.
3. Ascoltare con attenzione e osservare le istruzioni dei docenti e degli operatori addetti alla sicurezza (antincendio, primo soccorso).
4. Usare gli strumenti di lavoro correttamente e secondo le istruzioni dei docenti; se si fa uso di colle, solventi, colori etc., rammentare che possono essere infiammabili o tossici: usarli sempre con cautela e osservare le istruzioni del docente.
5. Non modificare, alterare, danneggiare gli strumenti della scuola: potrebbero diventare un pericolo per gli altri; in caso di incertezza, chiedere aiuto al docente.
6. Assicurarsi sempre che zaino, riga e altri strumenti sporgenti da cartelle/zaini non colpiscano qualcuno.
7. Quando si è in movimento, ricordarsi che quasi sempre c'è qualcuno vicino.
8. All'interno dell'aula, disporre cartella/zaino in modo che non costituisca ostacolo al passaggio delle persone.
9. All'interno dei locali scolastici, fare attenzione a termosifoni e arredi sporgenti e alle finestre aperte.
10. Fare particolare attenzione ai vetri di finestre, porte e armadietti.
11. Non portare a scuola oggetti pericolosi.
12. Non lanciare mai oggetti: porgerli o riporli con attenzione nell'apposita custodia.

13. Nel corso delle ore di lezione, non è consentito andare in giro per la scuola, lungo i corridoi o da un piano all'altro, se non espressamente autorizzati dal docente di classe per lo svolgimento di specifici compiti.
14. Non uscire dall'aula nel cambio dell'ora, senza permesso.
15. Evitare di correre, specialmente sulle scale.
16. Sottoporsi a un controllo medico annuale effettuato da un medico di medicina generale o da un medico dello sport prima di partecipare ai giochi sportivi studenteschi.
17. All'ingresso e all'uscita non spingere i compagni.
18. All'ingresso e all'uscita fare sempre attenzione ai veicoli in movimento, camminare sempre sul marciapiede o sulla parte laterale dei percorsi.
19. Nella zona interna della scuola rispettare la segnaletica e i limiti di velocità consentiti, se ci si muove con bicicletta, motociclo o monopattino; dare la precedenza ai pedoni e, nelle manovre, assicurarsi sempre che non ci sia nessuno nella zona di movimento; usare sempre il casco ben allacciato e non compiere manovre pericolose.
20. Non sporgersi da finestre, ringhiere e parapetti. Non salire su muri, cancelli, parapetti, armadi, pali, alberi, etc.
21. Non toccare fili e dispositivi elettrici.
22. Non toccare oggetti o strumenti che non si conoscono.
23. Memorizzare i percorsi, le procedure e il segnale per l'uscita d'emergenza.
24. Partecipare con impegno alle prove simulate di evacuazione e, se necessario, annotare i particolari importanti.
25. Sul banco assumere una posizione corretta, senza curvare eccessivamente la schiena.
26. Mantenere i locali scolastici puliti, gettando i rifiuti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
27. Ricordarsi che il pericolo non sta sempre negli oggetti: molto spesso sta nei comportamenti sbagliati.
28. Per qualunque problema, timore, dubbio etc., chiedere sempre aiuto ai docenti.
29. Non dimenticare che è tassativamente VIETATO FUMARE.

# PARTE VII

## REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, *STAGE* LINGUISTICI, SCAMBI CULTURALI

### Art. 37 - PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli *stage* linguistici e gli scambi culturali sono occasioni di grande rilevanza didattica e formativa poiché permettono di proiettare l'esperienza scolastica verso l'ambiente esterno, nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, culturali e sociali e, perciò, rientrano tra le attività didattiche integrative della scuola.
In considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento, i viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che i docenti e i Consigli di Classe predispongono all'inizio di ciascun anno scolastico.

### Art. 38 - DEFINIZIONE DELLE INIZIATIVE

Con i termini USCITE DIDATTICHE o VISITE GUIDATE si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico e/o culturale in territorio comunale, provinciale, regionale o interregionale, che esauriscono il loro effetto nell'arco dell'orario scolastico, o comunque nell'arco di una sola giornata e non prevedano pernottamenti.
Con il termine VIAGGI D'ISTRUZIONE si definisce quella iniziativa avente carattere didattico e/o

culturale, finalizzata a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza della realtà italiana, nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e artistici, o europea, nei suoi aspetti sociali, culturali, tecnologici e linguistici, o anche la partecipazione a manifestazioni culturali, in territorio nazionale o all'estero, la cui realizzazione comporti più pernottamenti fuorisede.
Con il termine di SCAMBI CULTURALI si definiscono quelle iniziative aventi carattere prevalentemente culturale, finalizzate cioè all'acquisizione di esperienze trasversali e/o tecnico–scientifiche e/o linguistiche in Europa, la cui realizzazione comporti più pernottamenti fuorisede.
Con il termine di *STAGE* LINGUISTICO si definisce quella iniziativa avente carattere didattico che prevede un soggiorno studio all'estero abbinando un pacchetto di lezioni di lingua con docenti madrelingua qualificati. Esso consente agli studenti di consolidare, arricchire e migliorare le loro capacità comunicative ed espressive in lingua straniera e di sperimentare in prima persona un modello culturale diverso dal proprio in un contesto di vita reale quotidiana. La realizzazione comporta più pernottamenti fuorisede.

## Art. 39 - DURATA E NORME GENERALI

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato differenziare le suddette iniziative.

**Uscite didattiche e visite guidate**

Durante l'anno scolastico, ogni classe ha la possibilità di partecipare a uscite didattiche e/o visite guidate, approvate dal Consiglio di Classe.
L'uscita didattica e le visite guidate sono ritenute a tutti gli effetti attività didattiche fuori sede. Il Coordinatore, su proposta del Consiglio di Classe, presenta richiesta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data presunta dell'uscita.
L'uscita è subordinata alla consegna dell'autorizzazione firmata dai genitori/tutori e al pagamento della quota assicurativa annuale.

**Viaggi d'istruzione**

Ogni classe ha la possibilità di partecipare a un viaggio di istruzione approvato dal Consiglio di Istituto. Il viaggio di istruzione è proposto dall'apposita commissione al Collegio Docenti, che individua la sede a seguito di concertazione con il comitato studentesco e la dirigenza all'inizio dell'anno scolastico, per avviare nei tempi opportuni la procedura di gara prestabilita dalle norme vigenti e permetterne l'eventuale svolgimento.
Per quanto concerne la durata dei viaggi essa è fissata nei seguenti termini, che ogni anno il Consiglio di Istituto potrà confermare o modificare.
Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione con pernottamenti devono essere effettuati entro e non oltre un mese dalla fine dell'anno scolastico, salvo deroghe approvate dal Consiglio di Istituto dovute a particolari condizioni e opportunità.
Non rientrano nello schema precedente le seguenti iniziative:

- viaggi connessi con attività sportive;
- Erasmus;
- partecipazione a "gare" di tipo didattico (olimpiadi di matematica, filosofia, informatica, italiano, giochi della chimica, etc.);
- progetti PON.

In presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e in coerenza con le tipologie degli indirizzi di studio della scuola, il Dirigente Scolastico valuterà le opportune modalità di realizzazione.

## Art. 40 - LIMITI DI PARTECIPAZIONE

Il limite minimo di partecipazione ai viaggi d'istruzione di più giorni, considerati i costi, è libero per

ogni classe coinvolta, salvo delibere contrarie dei Consigli di Classe o del Consiglio di Istituto dovute a motivazioni didattiche o disciplinari collettive, anche se è auspicabile una presenza pressoché totale.

La partecipazione alle suddette iniziative sarà vietata:

- agli allievi che abbiano riportato note e/o provvedimenti disciplinari per comportamenti scorretti che prevedono sospensione dalle lezioni;
- agli allievi che abbiano riportato un voto di condotta insufficiente;
- agli allievi che abbiano superato il 25% di assenze sul monte ore parziale di lezioni, fatte salve le deroghe previste dalla legge;
- agli allievi che si siano ritirati ufficialmente dalle lezioni.

Sarà cura del Coordinatore di classe rilevare i suddetti elementi.

Gli studenti che non partecipano al viaggio hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni.

Alle visite e viaggi d'istruzione a Enti Istituzionali (Parlamento, etc.) e manifestazioni ad invito (premi, convegni per numero di persone limitato, etc.) possono partecipare alunni provenienti dalle varie classi. Stessa deroga è applicata per le visite nell'ambito di partenariati internazionali, scambi culturali e per gli *stage* linguistici.

## Art. 41 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11.07.1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Considerato che le iniziative in questione vanno in ogni caso inserite nella Programmazione dei Consigli di Classe e sono intese a raggiungere obiettivi didattici ed educativi trasversali alle discipline, ne discende che tutti i docenti componenti il Consiglio potranno essere nominati accompagnatori degli alunni, in base alla loro disponibilità, fatte salve le prerogative decisionali spettanti al Dirigente Scolastico.

Data la necessità di garantire agli alunni l'adeguata vigilanza e, d'altra parte, considerata la necessità dei docenti di poter assolvere i propri compiti in modo sereno, è necessario prevedere almeno un docente accompagnatore al massimo ogni (quindici) alunni, più un docente accompagnatore per ogni alunno con disabilità grave oppure ogni due alunni con disabilità lieve; quest'ultima valutazione e conseguente decisione sarà effettuata dagli Organi Collegiali.

In presenza di alunni disabili, pertanto, il docente accompagnatore sarà individuato nel suo docente di sostegno, in caso di non disponibilità di quest'ultimo, si contatteranno tutti gli altri docenti di sostegno dell'Istituto – con priorità quelli del plesso dove è stato organizzato il viaggio d'istruzione -; in mancanza, si potrà estendere la richiesta di partecipazione ad altri docenti non di sostegno, successivamente al personale ausiliario (assistenti all'autonomia, collaboratori scolastici, etc.) e - in ultimo - a un familiare.

Al fine di garantire la massima partecipazione degli alunni con disabilità, nell'obiettivo primario dell'integrazione e inclusività e per non creare alcun tipo di discriminazione, il costo per l'accompagnatore dovrà essere a carico dell'Istituzione Scolastica, qualora le eventuali gratuità offerte dall'agenzia viaggi non fossero sufficienti a garantire un docente accompagnatore ogni (quindici) alunni normodotati.

Per i viaggi di istruzione in cui il numero di partecipanti è rilevante, il Dirigente Scolastico, nomina fra gli accompagnatori designati, uno o più delegati con compiti di coordinamento e rappresentanza, nei confronti del gruppo.

La nomina dei docenti accompagnatori è conferita dal Dirigente Scolastico a seguito delle disponibilità date dai singoli docenti, tenendo conto dei criteri di consistenza dei singoli gruppi classe in cui il docente insegna, ma garantendosi di individuare in ogni caso un suo delegato

responsabile.
Le classi, i cui Consigli non abbiano individuato gli accompagnatori o non abbiano un numero di alunni tale da giustificare la partecipazione di un proprio docente, potranno partecipare al viaggio d'istruzione o visita guidata o uscita didattica a discrezione del Dirigente Scolastico, con affidamento del gruppo classe in ordine di priorità decrescente ad un docente dello stesso Indirizzo o dell'Istituto.
I docenti così designati non potranno successivamente rifiutare la nomina se non per gravi e comprovati motivi. L'eventuale sostituzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sulla scorta delle indicazioni fornite dal Consiglio di Classe (docenti indicati come "sostituti").

**Art. 42 - COSTI E FINANZIAMENTI**

I costi dei viaggi e delle visite devono essere contenuti in modo che eventuali rinunce, consentite solo in presenza di comprovati motivi, non siano comunque riconducibili a fattori di tipo economico. Fatta salva la possibilità di ricorrere a contribuzioni di Enti terzi, il cui reperimento si lega ad iniziative di singoli Consigli di Classe o di Commissioni di docenti impegnati in particolari attività su mandato del Collegio dei Docenti, le spese di viaggio sono finanziate interamente con quote versate dagli allievi partecipanti. Il Consiglio di Istituto può deliberare l'erogazione di eventuali contributi a carico della scuola.
Le gratuità offerte dalle Agenzie di viaggio saranno attribuite ai docenti accompagnatori.
I genitori/tutori, che avranno dato l'adesione per la partecipazione del proprio figlio ad un viaggio, verseranno una quota a titolo d' acconto, che verrà restituita solo ed esclusivamente in caso di non effettuazione del viaggio da parte della scuola o di comprovati e giustificati motivi familiari o di salute.

**Art. 43 - PROCEDURA DIDATTICA**

Considerate le tempistiche stabilite dalle norme vigenti, la procedura per i viaggi d'istruzione è avviata dall' apposita commissione, di cui all'art. 45.
Per le visite guidate e le uscite didattiche i Consigli di Classe nelle riunioni indette per la programmazione didattica, convocati entro novembre, valutate le proposte formulate dal singolo docente o in seno al Consiglio stesso, delibereranno le iniziative relative ai viaggi, alle visite e alle uscite (nei limiti stabiliti dall'art. 45 del presente Regolamento), prestando particolare attenzione alla verbalizzazione, indicando per ogni iniziativa:
- meta del viaggio o della visita;
- periodi presunti e durata di svolgimento dell'iniziativa;
- nominativi del docente o dei docenti accompagnatori.

Per eventuali visite a mostre o altre iniziative delle quali non si abbia notizia entro novembre, i docenti interessati sottoporranno la proposta di uscita didattica o visita guidata ai rispettivi Consigli di Classe (nei limiti stabiliti dall'art. 45 del presente Regolamento). La richiesta verrà poi presentata al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa.
Data l'opportunità di armonizzare le esperienze che si svolgono all'esterno della scuola con gli altri impegni propri della vita scolastica, visite guidate e viaggi non possono svolgersi in coincidenza con attività istituzionali, quali le elezioni, i colloqui, gli scrutini, le riunioni dei Consigli di Classe o del Collegio dei Docenti.

**Art. 44 - COMPORTAMENTO ALUNNI**

Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati o ospitanti. In concreto devono:
- rispettare gli orari stabiliti;
- attenersi alle istruzioni ricevute;

- rispettare il divieto di fumare;
- astenersi dall'uso di alcol e/o droghe;
- evitare di infastidire, sui mezzi di trasporto, gli autisti e gli altri passeggeri e negli alberghi gli altri ospiti;
- comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute o altre necessità particolari;
- comunicare immediatamente a un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni e ingiuste richieste di risarcimento.

Durante le visite il gruppo deve rimanere compatto e attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori, degli autisti, delle guide turistiche e del personale della struttura ospitante.
La responsabilità degli allievi è personale; pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari coerenti con la gravità della mancanza commessa, oltreché quelli civili e penali previsti dalla legge. Nei casi più gravi, d'intesa tra i docenti accompagnatori, può essere prevista la sospensione immediata del viaggio con onere a carico dello studente responsabile. In ogni caso, il comportamento degli alunni sarà elemento di valutazione, ad opera dei relativi Consigli di Classe, circa l'attribuzione del voto di condotta.
Il Consiglio di Classe valuterà, tenendo conto della relazione finale dei docenti accompagnatori, eventuali sanzioni disciplinari.

### Art. 45 - PROCEDURA AMMINISTRATIVA – NOMINA REFERENTE

Il Dirigente Scolastico incaricherà i Referenti della Commissione Viaggi ed Erasmus di redigere un quadro riassuntivo delle proposte ricevute in fase di concertazione ad inizio anno, con l'obiettivo di verificare la possibilità di raggruppare le singole iniziative al fine di un contenimento dei costi e di un'organica pianificazione delle attività didattiche.
Sarà redatto un capitolato per la gara d'appalto che verrà consegnato all'Ufficio Tecnico al fine di invitare le Agenzie di viaggio e/o le ditte di Trasporti per l'assegnazione dei servizi.
L'assegnazione dei servizi sarà gestita attraverso procedura negoziata su MEPA, secondo le norme vigenti.
Il Dirigente Scolastico, individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze espresse e ai criteri di economicità, autorizzerà il viaggio, indicherà i limiti di spesa e la copertura finanziaria, oltre a procedere alla nomina dei docenti accompagnatori.
Il Dirigente Scolastico nomina, tra gli accompagnatori, un docente Referente: egli è capofila degli accompagnatori ed è la figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio.
Il Referente avrà il compito di raccordare con la dirigenza tutte le attività di organizzazione del viaggio e inoltre avrà cura di:
- stabilire contatti con l'Agenzia fornitrice del servizio;
- distribuire e raccogliere il consenso scritto delle famiglie (Autorizzazione);
- predisporre l'elenco alunni partecipanti e la copia dei documenti;
- predisporre il programma del viaggio;
- raccogliere le ricevute dei versamenti di acconto effettuati;
- raccogliere le relazioni finali dei docenti accompagnatori.

Il docente referente consegnerà al Dirigente Scolastico la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione di verifica dell'attività.
La relazione finale deve riguardare l'andamento generale dell'iniziativa, con particolari riferimenti alle condizioni in cui si è svolta l'attività didattica, al soggiorno e al comportamento tenuto dagli studenti partecipanti.

### Art. 46 - NORMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per ogni situazione particolare che non possa essere efficacemente disciplinata dai precedenti

articoli, valgono le determinazioni assunte dal Dirigente Scolastico in forza del suo potere di discrezionalità.

# ALLEGATO 1

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

**Art. 1. Sanzioni disciplinari**

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 235/2007 (modifiche all'art. 4 del D.P.R. n. 249/1998), le sanzioni disciplinari che possono essere comminate a carico dello studente che commette un'infrazione sono le seguenti:

1. nota disciplinare con comunicazione tramite Registro elettronico;
2. ammonizione scritta;
3. allontanamento temporaneo dall'Istituto;
4. esclusione dello studente dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**Art. 2. Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari**

Gli organi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

a) i singoli docenti;
b) il Consiglio di Classe;
c) il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore;
d) il Consiglio di Istituto.

**Art. 3. Procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

Nei casi previsti dall'art. 1 D.P.R. 235/2007 e dal presente Regolamento di Disciplina, il Dirigente Scolastico venuto a conoscenza dell'infrazione per mezzo di un docente o di altro personale della scuola, convoca immediatamente l'Organo Collegiale competente, che stabilisce la sanzione e la comunica per iscritto alla famiglia.

Lo studente per il quale viene proposta la sanzione deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Altresì, viene invitato ad esporre i fatti chiunque sia stato testimone del caso in questione.

Lo studente che abbia ricevuto 3 (tre) note disciplinari di cui al punto 1 ("Sanzioni disciplinari"), sarà sanzionato con una sospensione disciplinare, con o senza obbligo di frequenza, comminata dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni e i provvedimenti per periodi fino a 15 (quindici) giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe e devono offrire la possibilità di conversione della sanzione in attività in favore della comunità scolastica o di altri enti, definiti da singoli protocolli d'intesa.

Oltre i 15 (quindici) giorni l'allontanamento è deliberato dal Consiglio di Istituto. Analogamente interviene il C.I. per l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. L'intera procedura viene dettagliatamente verbalizzata e notificata ai genitori/tutori appositamente convocati.

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 (quindici) giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori/tutori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 (quindici) giorni, di concerto con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad un'altra scuola. (art. 1 comma 10 D.P.R. 235/2007).

**Art. 4. Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia è costituito da: un docente, un rappresentante degli studenti, un

rappresentante dei genitori e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. I componenti dell'Organo di garanzia vengono designati dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
Tale Organo ha il compito di recuperare e analizzare con attenzione le informazioni prodotte dall'organismo che ha inflitto la sanzione, al fine di verificarne la gravità, la correttezza e l'omogeneità di trattamento con quanto stabilito nella programmazione d'Istituto, di classe o con casi analoghi che eventualmente si fossero verificati nel corso degli anni.
Le riunioni dell'Organo di garanzia devono essere complete, nel senso che non possono essere svolte se non sono presenti tutti i membri.
I componenti dell'Organo di garanzia devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.

**Art. 5. Prescrizioni**

L'art. 3 del D.P.R. n. 249 del 26/06/1998 modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 prevede il rispetto da parte degli studenti di una serie di doveri che vengono qui riportati:

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati nel presente Regolamento.
- Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**Art. 6. Criteri per la valutazione della gravità**

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri:

1. disturbare la quiete e la serenità della normale vita scolastica non congiuntamente ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose;
2. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza valida giustificazione;
3. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto;
4. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico;
5. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, oggetti di valore e/o pericolosi;
6. usare il cellulare per futili motivi e/o senza permesso;
7. falsificare le firme dei genitori/tutori;
8. dichiarare il falso;
9. manomettere o alterare i documenti scolastici;
10. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
11. danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali, anche involontariamente per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
12. arrecare lesioni a carattere volontario o involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
13. diffondere a terzi riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
14. compiere offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie, etc.);
15. introdurre nella scuola alcolici e/o sostanze stupefacenti;

16. compiere azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
17. arrecare danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
18. partecipare a litigi violenti, ad aggressioni non pianificate o ad aggressioni pianificate;
19. assumere ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto.

**Art. 7. Gravità degli esiti**

La gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- media: con conseguenze su cose e/o persone di limitata gravità; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi minimi di primo soccorso;
- alta: con gravi conseguenze su cose e/o persone, richiedenti interventi di ripristino di elevata entità; lesioni richiedenti interventi importanti di primo soccorso.

La valutazione dalla gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive, è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

**Art. 8. Ricorrenza**

La ricorrenza viene classificata secondo la scala:

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

**Art. 9. Elementi o circostanze attenuanti**

Gli elementi o circostanze considerati attenuanti sono:

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse a eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o ad assunzione di comportamenti corretti.

**Art. 10. Elementi o circostanze aggravanti**

Gli elementi o circostanze considerati aggravanti sono:

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

**Art. 11. Modalità**

Il docente che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi, il docente può disporre autonomamente l'intervento di richiamo oppure sottoporre i fatti all'attenzione della dirigenza e, ove necessario, al Coordinatore del Consiglio di Classe e/o al Consiglio di Istituto, a seconda della tipologia della mancanza disciplinare e della sanzione da irrogare.

All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore di compagni, della scuola, della comunità scolastica o di soggetti o strutture esterne.

Le sanzioni sono notificate al genitore/tutore dell'alunno. Nel caso di notifica effettuata in forma di comunicazione scritta, essa dovrà essere espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri già esposti;

- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulla possibilità di convertire la sanzione in un'attività a vantaggio della comunità scolastica o di altre strutture esterne.

In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica, l'Organo Collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/tutori e con i servizi sociali o sociosanitari.

L'Organo che è preposto a comminare la sanzione prima di decidere deve consentire allo studente di esporre le proprie ragioni.

**Art. 12. Provvedimenti disciplinari relativi all'uso improprio dei telefoni cellulari e dei dispositivi di ripresa foto/audio/video.**

Salvo i casi in cui il docente intenda autorizzare per le proprie attività didattiche l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle lezioni è vietato l'utilizzo di tali dispositivi.

In caso di infrazione, il docente adotta i seguenti provvedimenti:

- alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e, richiamando il divieto regolamentare, procede al ritiro immediato del dispositivo;
- in caso di reiterazione, effettua una nota disciplinare sul Registro elettronico.

È vietata la diffusione di registrazioni foto, audio, video di alunni e personale della scuola, ove non siano stati preventivamente informati gli interessati e non sia stato preventivamente acquisito il loro consenso. È altresì sempre vietata la ripresa foto, audio, video che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

In caso di violazione di quanto riportato al punto precedente, il docente:

- informa il genitore/tutore;
- informa il Dirigente Scolastico il quale, anche ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, a sua volta, informa i soggetti ripresi dell'avvenuta violazione;
- valuta unitamente ai docenti del Consiglio di Classe l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

## QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

| Descrizione del comportamento indisciplinato | Sanzione | Sanzione per reiterazione | Organo che infligge sanzione |
|---|---|---|---|
| Ritardi | Richiamo verbale | Nota disciplinare su Registro elettronico e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Elevato numero di assenze | Richiamo verbale | Nota disciplinare su Registro elettronico e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Assenze ingiustificate | Richiamo verbale | Nota disciplinare su Registro elettronico e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Elevata richiesta di permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata | Richiamo verbale | Nota disciplinare su Registro elettronico e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Mancato svolgimento dei compiti scolastici | Richiamo verbale | Nota disciplinare su Registro elettronico e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Abbigliamento non rispettoso del decoro | Richiamo verbale | Nota disciplinare su Registro elettronico e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Uso del cellulare durante l'attività didattica | Richiamo verbale e ritiro immediato del cellulare | Nota disciplinare su Registro elettronico e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Utilizzo di materiali non consentiti durante le verifiche | Richiamo verbale e ritiro immediato della verifica | Nota disciplinare su Registro elettronico e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| | | | |
| Comportamento scorretto durante la lezione | Richiamo verbale e nota disciplinare su Registro elettronico | Sospensione dall'attività didattica e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Uso di un linguaggio irrispettoso nei confronti di docenti, compagni o personale scolastico | Richiamo verbale e nota disciplinare su Registro elettronico | Sospensione dall'attività didattica e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Uso di sigarette/sigarette elettroniche | Nota disciplinare su Registro elettronico e multa | Sospensione dall'attività didattica da 5 a 15 giorni, voto di condotta, notifica all'autorità giudiziaria | Docente e C.d.C. |
| Allontanamento dall'aula senza permesso docente o allontanamento prolungato (in caso di uscita dall'aula con regolare permesso) | Nota disciplinare su Registro elettronico e voto di condotta | Sospensione dall'attività didattica e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| | | | |
| Uso del cellulare o di altro dispositivo per effettuare registrazioni video o audio ed eventuali divulgazioni senza autorizzazione | Sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 giorni e voto di condotta | Sospensione dall'attività didattica da 4 a 7 giorni e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Uscita dall'edificio scolastico senza permesso | Sospensione dall'attività didattica da 3 a 7 giorni e voto di condotta | Sospensione dall'attività didattica da 7 a 15 giorni e voto di condotta | Docente e C.d.C. |
| Manomissione del Registro elettronico | Sospensione dall'attività didattica da 3 a 7 giorni e voto di condotta | Sospensione dall'attività didattica da 7 a 15 giorni e voto di condotta | Docente e C.d.C. |

| Descrizione del comportamento indisciplinato | Sanzione | Sanzione per reiterazione | Organo che infligge sanzione |
|---|---|---|---|
| Aggressioni verbali/scritte a docenti, alunni, personale, D.S. | Sospensione dall'attività didattica<br>da 3 a 7 giorni e voto di condotta | Sospensione dall'attività didattica<br>da 7 a 15 giorni e voto di condotta | C.d.C. |
| Aggressioni fisiche a docenti, alunni, personale, D.S. | Sospensione dall'attività didattica<br>da 10 a 15 giorni e voto di condotta | Sospensione dall'attività didattica<br>oltre i 15 giorni o fino al termine dell'attività scolastica e voto di condotta | C.d.C. e C.I. |
| Diffusione di materiali inneggianti a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche | Sospensione dall'attività didattica<br>da 10 a 15 giorni e voto di condotta | Sospensione dall'attività didattica<br>oltre i 15 giorni o fino al termine dell'attività scolastica e voto di condotta | C.d.C. e C.I. |
| Atti di bullismo/cyberbullismo (PARTE III del presente Regolamento) | Sospensione dall'attività didattica<br>da 10 a 15 giorni e voto di condotta | Sospensione dall'attività didattica<br>oltre i 15 giorni o fino al termine dell'attività scolastica, voto di condotta, notifica all'autorità giudiziaria | C.d.C. e C.I. |
| Uso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti | Sospensione dall'attività didattica<br>da 10 a 15 giorni, voto di condotta, notifica all'autorità giudiziaria | Sospensione dall'attività didattica<br>oltre i 15 giorni o fino al termine dell'attività scolastica, voto di condotta, notifica all'autorità giudiziaria | C.d.C. e C.I. |

# ALLEGATO 2

## REGOLAMENTO VIGILANZA STUDENTI

**PREMESSA**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico.

Al Dirigente Scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex art. 2047 – 2048 c.c. e art. 2043 e 2051 Codice civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Al DSGA spetta predisporre, attraverso il piano delle Attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA, assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.

**Art. 1. Procedimento di adozione del Regolamento relativo alla vigilanza sugli studenti**

Il "Regolamento di Vigilanza", deliberato dal Consiglio di Istituto, è parte integrante del Regolamento di Istituto.

**Art. 2. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Ai sensi dell'art. 17 della C.M. n. 105/1975 e dell'art. 44 del CCNL 2019–2021, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti svolgono la funzione di vigilanza:

- durante le ore di lezione;
- durante gli intervalli, sia all'interno dell'aula sia negli spazi esterni;
- durante l'uscita degli studenti dalla scuola.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il Responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico ATA è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Allegato A - CCNL 2019-2021).

I collaboratori scolastici per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la dirigenza.

**Art. 3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti all'inizio delle lezioni o durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono contribuire alla vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.

Il docente che non ha lezione nell'ora successiva è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega per il cambio; qualora l'attesa risulti superiore a cinque minuti, il docente affiderà la classe al collaboratore scolastico in servizio al piano, provvedendo a comunicare al Dirigente Scolastico o a uno dei collaboratori il ritardo del docente per l'eventuale sostituzione.

Il docente non in servizio nell'ora precedente, al suono della campanella del cambio dell'ora, è tenuto a farsi trovare davanti all'aula interessata.

Il docente, che ha lezione nell'ora successiva, lascia la classe al suono della campanella recandosi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. La vigilanza della classe è assicurata dai collaboratori in servizio al piano.

**Art. 4. Vigilanza durante l'intervallo**

I collaboratori scolastici, durante le fasi di intervallo, vigileranno nel corridoio di competenza.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.

Nei cortili o pertinenze presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici incaricati, secondo modalità decise dal DSGA. Durante le giornate di maltempo gli intervalli di ricreazione si svolgeranno esclusivamente all'interno dei locali dell'Istituto.

Il presente Regolamento potrà essere integrato da un provvedimento organizzativo dirigenziale (piano organizzativo di vigilanza) in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

**Art. 5. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, presso il portone di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

**Art. 6. Vigilanza relativa agli spostamenti dei diversamente abili**

La vigilanza deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Per i casi gravi di allievi diversamente abili, deve sempre essere assicurata la presenza, anche nelle aree esterne, del docente di sostegno o dell'educatore o assistente comunale o di un collaboratore scolastico appositamente designato.

**Art. 7. Vigilanza durante il tragitto aula – impianti sportivi, laboratori, aule e viceversa**

Durante il tragitto aula – impianti sportivi, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti lungo i corridoi è esercitata dai collaboratori scolastici. La sorveglianza negli impianti sportivi è affidata al docente di Scienze Motorie.

È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente per iscritto alla dirigenza eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso negli impianti sportivi e nei laboratori.

L'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

**Art. 8. Vigilanza durante le assemblee di classe e d'Istituto**

Le assemblee degli studenti sia di classe che di Istituto vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti.

Gli insegnanti in servizio in quella mattinata possono partecipare allo svolgimento dei lavori dell'assemblea.

Le assemblee di classe e di Istituto sono autogestite.

In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea, di classe o d'Istituto, che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, Docenti e personale ATA presenti sono tenuti a segnalare nonché a intervenire tempestivamente per la immediata comunicazione al Dirigente Scolastico dell'eventuale sospensione dell'assemblea stessa.

È responsabilità dei rappresentanti d'Istituto degli studenti organizzare il servizio d'ordine al fine di evitare uscite non autorizzate degli studenti e/o la non partecipazione alle assemblee stesse.

**Art. 9. Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d'istruzione / *stage***

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite didattiche dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale

compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92) e per gli *stage* linguistici all'estero nel rapporto di un docente ogni dieci alunni, ove possibile.
I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.
Ai sensi della normativa di cui al punto 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, salvo durante gli *stage* linguistici all'estero nelle ore in cui gli studenti siano affidati alla scuola estera e alle famiglie ospitanti.

**Art. 10 Vigilanza degli allievi in caso di sciopero**

In caso di sciopero, i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola; i docenti presenti a scuola hanno anche loro il dovere di vigilare sugli alunni durante il loro orario di servizio.

**Art. 11. Scioglimento anticipato delle lezioni**

La dirigenza si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardare l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, di norma almeno il giorno antecedente la variazione, eccezionalmente per via telefonica il giorno stesso, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di docenti nella scuola.
In caso di scioperi di categoria preavvisati, la scuola avviserà le famiglie di poter non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori/tutori, nel caso decidano di trattenere a casa l'alunno nel giorno di sciopero del personale, dovranno comunque giustificare, per tal giorno, l'assenza.

**Art. 12. Norme finali**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.
Su proposta del Dirigente Scolastico e/o del Collegio dei Docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto.

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Codice civile, artt. 2043, 2047, 2048; art. 6 D.P.R. 416/74; art 61, L. 312/80; D.Lgs. 297/94; D.L. n. 44 del 01/02/01; D.Lgs. 81/08; artt. 43 e 44 CCNL Scuola 2019-21; Statuto delle studentesse e degli studenti; Regolamento di Istituto; Carta dei Servizi.
In particolare, si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza ed il testo relativo all' attività di Insegnamento e alle attività Funzionali all'Insegnamento (artt. 43 e 44 CCNL Scuola 2019-21).
Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

**Art. 43 CCNL Scuola 2019–21 – Attività di Insegnamento**

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e

indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal "Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche" di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 – e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento –, tenendo conto della disciplina contrattuale.
3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.
4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.
5. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli Organi Collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico–educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7.
6. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.
7. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.
8. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'Istituzione Scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.
9. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del

22.9.1979 e n. 192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera è assunta dal consiglio di circolo o d'Istituto.

10. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.
11. Per il personale docente che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

**Art. 44 CCNL Scuola 2019–21 – Attività Funzionali all'Insegnamento**

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli Organi Collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
   a) alla preparazione di lezioni, esercitazioni e verifiche;
   b) alla correzione degli elaborati;
   c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
   a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
   b) la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
   c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
3. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie.
4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

# ALLEGATO 3

## REGOLAMENTO APPLICATIVO LIMITE DELLE ASSENZE

Visto il D.P.R. 122/2009 (Regolamento della valutazione) che all'art. 14 comma 7 dispone che: "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Si dispone quanto segue:

**Art. 1. Definizione**

Le attività facenti parte delle attività didattiche vanno computate nel monte ore delle discipline e regolarmente riportate nel Registro personale del docente (FSL, uscite didattiche, viaggi).

**Art. 2. Calcolo della percentuale di assenze**

Poiché, per effetto delle entrate ed uscite fuori orario, le assenze vengono calcolate sulle singole discipline, il monte ore viene calcolato separatamente per i diversi insegnamenti e poi sommato per raffrontarlo al monte ore orario complessivo. Eventuali gravi situazioni di difformità tra le diverse discipline saranno gestite nella assegnazione della valutazione di ciascuna di esse potendo comportare, se se ne verificano le condizioni, la assegnazione di "Non Classificato".

**Art. 3. Assegnazione di "Non Classificato" allo scrutinio finale**

La assegnazione di N.C. anche in una sola disciplina allo scrutinio finale implica l'esclusione dal medesimo e l'automatica non ammissione.

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 del Regolamento sulla valutazione (La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico) prima di assegnare valutazione di "Non Classificato" il C.d.C. valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno.

**Art. 4. Tipologie di assenza per assegnazione di deroga**

In base all'art. 14 del D.P.R. 122/2009, per la validità dell'anno scolastico è richiesta la "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" corrispondenti a 792 ore annue (817 per le prime classi degli indirizzi del settore Tecnologico), quindi in realtà non sarebbe possibile scrutinare gli studenti che abbiano compiuto più di 264 ore di assenza (272 per le prime classi degli indirizzi del settore Tecnologico). Si propone una deroga, analogamente fornita dalla Circolare del Ministero del 20/04/2011, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Le tipologie di assenza che consentono di esaminare l'eventuale deroga, riguardano: motivi di salute; terapie e/o cure programmate; donazioni di sangue; partecipazioni ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI; ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale (nota Miur 30625 del 6.11.2019); gravi motivi personali e/o di famiglia; problematiche di lavoro (corso serale). Ai sensi di quanto citato in premessa le motivazioni vanno esplicitate e documentate.

I gravi motivi personali o familiari possono riguardare: provvedimenti dell'autorità giudiziaria; attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con la assenza; gravi patologie dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado.

Per il solo corso serale, date le problematiche di lavoro che potrebbero comportare ingressi in ritardo di tipo sistematico, si consente il computo delle assenze alla prima ora di lezione in minuti da sommare progressivamente a cura del docente.

# ALLEGATO 4

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E DELLE ATTREZZATURE

**PREMESSA**

Gli impianti sportivi scolatici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva; luoghi privilegiati di maturazione e di apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. Gli impianti sportivi sono aree ampie frequentate dagli alunni per lo svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate sia indispensabile per un corretto e razionale uso dei locali.

**Art. 1. Norme generali e compiti del docente e dei collaboratori scolastici**

I docenti di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto (preposti ai sensi dell'articolo 2 del D.L. 81/2008) e i collaboratori scolastici designati, sono responsabili nelle ore di loro competenza, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.

Il docente deve verificare, prima dell'inizio delle lezioni, che gli spazi destinati all'attività ne consentono lo svolgimento in condizioni di sicurezza per gli utenti e informare gli alunni dei rischi che corrono per eventuale uso improprio non richiesto dal docente. In particolare, deve verificare:

- che eventuali ostacoli non eliminabili (pilastri, parti sporgenti, grandi attrezzi, etc.) siano sempre protetti e facilmente individuabili;
- che le attrezzature e tutti gli ancoraggi e simili di impianti sportivi non costituiscano pericoli per gli utenti e siano capaci di sopportare le sollecitazioni statiche e dinamiche conseguenti alle condizioni d'uso normale e accidentale;
- che le vetrate, le parti degli impianti tecnici, gli eventuali elementi mobili o simili, siano in grado di resistere, per le loro caratteristiche costruttive e di fissaggio o mediante idonee protezioni, agli urti causati dalla palla.

Il docente (e /o il collaboratore scolastico responsabile), deve segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico:

- eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche, etc.) e ai presidi protezionistici dovuti all'usura e al normale utilizzo;
- eventuali anomalie, buche, sconnessioni e /o avvallamenti nella pavimentazione;
- eventuali situazioni di pericolo legati alla caduta di oggetti dall'alto (corpi illuminanti, corpi riscaldanti, intonaco, attrezzi, etc.) e quanto altro possa causare una situazione di pericolo per chiunque (alunni, personale, estranei).

È severamente vietato l'accesso agli impianti sportivi agli alunni non accompagnati dal docente di Scienze Motorie e Sportive o dal collaboratore scolastico responsabile designato.

Al suono della campana gli alunni attenderanno in aula l'arrivo del docente.

Negli ultimi cinque minuti della lezione sarà permesso agli alunni di recarsi in bagno per gli adempimenti relativi alle normali operazioni igieniche. In tali frangenti saranno affidati anche alla vigilanza del collaboratore scolastico del piano.

Le chiavi degli armadi di custodia degli attrezzi sono in possesso di ciascun docente della disciplina e dei collaboratori scolastici responsabili.

**Art. 2. Esoneri**

Le ore di Scienze Motorie e Sportive sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute ci si può astenere dalle lezioni.

L’alunno impossibilitato a svolgere l’attività motoria per problemi di salute, di inabilità temporanea o con controindicazione all’utilizzo degli attrezzi, è tenuto a comunicarlo al docente prima dell’inizio della lezione. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l’alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di sette giorni, dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
Gli studenti esonerati dovranno assistere alle attività e potranno collaborare con compiti di arbitraggio ed organizzazione di eventuali tornei.

# ALLEGATO 5

## REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

**Art. 1. Riferimenti normativi**

È assolutamente vietato a tutti indistintamente, studenti, docenti, personale ATA, fumare nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, secondo quanto stabilito dalla Legge 584/75 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995, D.L. n. 104 del 12–09–2013.

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

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo.
- Legge 24/12/1934 n. 2316 art. 25 – (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico).
- Legge 11/11/1975 n. 584 – Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico).
- Circolare Ministro Sanità 5/10/1976 n. 69.
- Direttiva PCM 14/12/1995.
- Circolare Ministro Sanità 28/03/2001 n. 4.
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004.
- Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318.
- Circolare 2/SAN/2005 14 gennaio 2005.
- Circolare 3/SAN/2005 25 gennaio 2005.
- Legge 28/12/2001, n. 448 art. 52 punto 20.
- Legge 16/01/2003 n. 3 art. 51 della L. 3 del 16/01/2003.
- DPCM 23/12/2003 Legge finanziaria 2005.
- Decreto Legislativo 81/2008.
- CCNL scuola 2006–2009.
- D.L. n. 81 del 9–04–2008.
- L. n. 128 del 8–11–2013.
- D.L. n. 6 del 12–01–2016.

**Art. 2. Finalità**

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto, ci si prefigge di mettere in atto le seguenti azioni educative finalizzate a prevenire l'abitudine al fumo:

- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui.

**Art. 3. Locali e aree soggetti al divieto di fumo**

In ottemperanza al Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca", convertito nella Legge 8 novembre 2013, n. 128 ed entrato in vigore

il 12 novembre 2013, è vietato fumare, oltre che nei locali all'interno della scuola, anche nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa (art. 4, comma 1). Il divieto di fumo comprende, quindi, anche il cortile, le scale di emergenza e tutti gli spazi aperti di pertinenza dell'Istituto, anche durante l'intervallo. Il D.L. 104/2013 introduce inoltre il divieto di utilizzare sigarette elettroniche.
È altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche.
I contravventori saranno sottoposti alle sanzioni previste dalla legge.

**Art. 4. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

Per raggiungere le superiori finalità è necessaria la collaborazione di tutto il personale docente e ATA che è tenuto a intervenire in presenza di alunni che violano il presente Regolamento con opportuna opera di sensibilizzazione al problema.
In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato–Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica (mod. A);
- notificare o direttamente o per tramite del Dirigente Scolastico o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare (mod. B).

**Art. 5. Sanzioni e multe**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori/tutori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori/tutori l'infrazione della norma secondo le vigenti norme.
Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448 dalla L. 311/04 art. 189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, infatti: "I trasgressori alle disposizioni dell'articolo 1 sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 25 a euro 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni".
Le persone, che non ottemperino alle disposizioni contenute in tale articolo, sono soggette al pagamento di una somma da euro 200 a euro 2.000; tale somma viene aumentata della metà nelle ipotesi contemplate all'articolo 5, primo comma, lettera b).
L'obbligazione di pagare le somme previste nella presente legge non è trasmissibile agli eredi. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T. I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria.
Gli alunni che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a specifici procedimenti disciplinari (vedi "Regolamento di Disciplina").

**Art. 6. Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

# ALLEGATO 6

## REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI E PROCEDURE IN MODALITÀ TELEMATICA

**Art. 1. Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni non deliberative in modalità telematica del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti per materia e dei Gruppi di lavoro del funzionigramma dell'I.I.S. "Rizza-Insolera" di Siracusa.

**Art. 2. Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali e dei gruppi di lavoro elencati all'articolo 1, per le quali è prevista la possibilità che i componenti l'Organo Collegiale e/o i gruppi di lavoro partecipino a distanza; la sede dell'incontro fissato nella convocazione, sarà un luogo "virtuale" della Piattaforma Google Workspace.

**Art. 3. Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni telematiche di cui ai punti precedenti presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione sincrona bidirezionale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare identificazione certa dei partecipanti, la massima sicurezza e protezione dei dati personali, la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee l'insieme dei sistemi utilizzati dai partecipanti che consentano lo svolgimento delle riunioni nel rispetto di tutti i requisiti del precedente punto 2.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché la postazione utilizzata non permetta la visione o l'ascolto della stessa a terzi non autorizzati e/o espressamente invitati a partecipare alla riunione.

**Art. 4. Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali e dei gruppi di lavoro di cui all'articolo 1, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'Organo almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, la specifica che la seduta si svolgerà a distanza tramite strumenti telematici e la modalità operativa di partecipazione.

**Art. 5. Svolgimento delle sedute telematiche**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'O.d.g.;
b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo Collegiale o il gruppo di lavoro e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

**Art. 6. Verbale di seduta / riunione / incontro**

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o tramite intervento vocale del votante, o mediante idonei strumenti che registrino l'ora del voto e nominativo del votante appositamente predisposti.

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'Organo Collegiale o del gruppo di lavoro. Il verbale deve riportare un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti.

# ALLEGATO 7

## REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

**Art. 1. Strumenti**

I principali strumenti che l'Istituto utilizza sono:

1. Il Registro elettronico Argo: per la rilevazione della presenza in servizio dei docenti, per la registrazione delle presenze degli alunni a lezione, per le comunicazioni scuola-famiglia, per l'annotazione degli argomenti trattati a lezione e dei compiti giornalieri;
2. La piattaforma Google WorkSpace: per tutto il personale e tutti gli studenti viene creato un account formato da nome.cognome@istitutorizza.edu.it.

**Art. 2. Allestimento delle aule**

La Didattica Digitale Integrata è stata introdotta a seguito dell'esperienza maturata con la Didattica a Distanza, secondo i seguenti modelli:

- Didattica a Distanza (DAD) con docenti e allievi collegati da casa o in caso di lockdown;
- Didattica Digitale Integrata (DDI) con un docente e un sottogruppo di allievi in aula e un altro sottogruppo collegato da casa con la modalità videoconferenza;
- DDI con un docente e un sottogruppo di allievi in un'aula e un altro sottogruppo in un'altra aula (o laboratorio) con un altro docente tutor/facilitatore, comunque responsabile della vigilanza;
- DDI con un docente e un sottogruppo di allievi in aula e altri sottogruppi in aula magna o in aule diverse adeguatamente spaziose.

**Art. 3. Metodologie**

"La lezione in videoconferenza agevola il ricorso a metodologie didattiche più centrate sul protagonismo degli alunni, consente la costruzione di percorsi interdisciplinari nonché di capovolgere la struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti ad agorà di confronto, di rielaborazione condivisa e di costruzione collettiva della conoscenza."

Tra le metodologie da utilizzare per Didattica Digitale Integrata, che permettono di andare oltre lo studio a casa del materiale assegnato, nelle linee guida del MIUR sono proposte:

- la didattica breve;
- l'apprendimento cooperativo (cooperative learning);
- la classe rovesciata (flipped classroom);
- il debate;
- il project based learning.

**Art. 4. Sinergia e rispetto delle regole**

Il docente può creare, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom, invitando al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe tramite l'indirizzo e-mail di ciascuno (nome.cognome@istitutorizza.edu.it).

Di norma, viene rispettato l'orario scolastico approvato dagli Organi Collegiali per la didattica in presenza; pertanto, ogni docente rispetta il proprio orario, compila in ogni sua parte il Registro elettronico, predispone la lezione, anche utilizzando la modalità dei webinar, oppure fornendo indicazioni agli studenti sul lavoro da fare.

Agli studenti (e ai genitori/tutori per i minorenni) viene richiesto di rispettare le regole, di controllare il proprio account, il Registro elettronico e la piattaforma Classroom, come da indicazioni dei singoli docenti, e di svolgere i lavori assegnati.

**Art. 5. Attività sincrone e asincrone**

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, la programmazione della modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni stabilito per l'attività in presenza, ma con una riduzione oraria.

Ciascun docente completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di Classe, il proprio monte ore disciplinare, con attività in modalità asincrona.
Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

1. per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
2. per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore di esposizione ai dispositivi elettronici, la salute e il benessere sia dei docenti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smartworking.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata, essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali.
All'inizio della lezione online, il docente rileva la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

1. accedere alla videolezione con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale del docente. Il link di accesso alla videolezione è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
2. accedere alla videolezione sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dal docente o consentita dal docente su richiesta della studentessa o dello studente;
3. in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso;
4. partecipare ordinatamente alla videolezione. Le richieste di parola sono rivolte al docente sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione, se disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
5. partecipare alla videolezione con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione alla videolezione con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente al docente prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, il docente attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

**Art. 6. Supporto ai Bisogni Speciali e disabilità**

I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate in coordinamento con il dipartimento di didattica inclusiva avendo cura di condividere materiali, risultati, moduli e di tenere un costante rapporto "virtuale" con il Consiglio di Classe, le famiglie e/o i tutori. Ricordiamo comunque che il docente di sostegno è organico alla classe per cui si auspica la partecipazione alle attività della classe (inserimento nelle Classroom delle varie materie) in base al proprio orario personalizzato, creando le condizioni per una "vicinanza" specifica della classe all'alunno diversamente abile.

**Art. 7. Docenti in organico Potenziato**

I docenti in Organico di Potenziamento, in base al proprio orario personalizzato e alle funzioni

didattiche assegnate, possono trovare collocazione nei vari gruppi classe (Classroom) in codocenza con i docenti curriculari e/o fornire agli studenti il necessario supporto didattico per:

- preparazione esami di Stato;
- educazione civica;
- esercitazioni INVALSI;
- sportello didattico;
- altre attività autorizzate.

I docenti curriculari avranno cura di annotare nel Registro di classe la presenza del docente di potenziamento in sincrono con la lezione. A fine anno sarà redatta una relazione sul lavoro svolto.

**Art. 7. Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente Scolastico.

**Art. 8. Criteri di valutazione degli apprendimenti**

Per la valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI, come già avviene in presenza, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti *in itinere*, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

Il docente riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, il docente indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti e riportate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani Didattici Personalizzati e nei Piani Educativi Individualizzati.

**Art. 9. Privacy**

I docenti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.);
- sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

# ALLEGATO 8

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

**Art. 1. Scopi**

La Biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; pertanto, è una struttura che offre una serie di servizi finalizzati a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
La Biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria e i progetti specifici avviati dalla scuola, dunque, è a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

**Art. 2. Funzioni**

La Biblioteca ha le seguenti funzioni:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, etc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche…);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito di breve durata, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella Biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la Biblioteca si collega con le altre biblioteche e sviluppa una collaborazione stabile con la Biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

**Art. 3. Responsabile e gestione**

All'inizio dell'anno scolastico viene individuato tra il personale, un Responsabile che imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico; tale piano prevede l'indicazione delle attività previste, eventuali collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie.
La scuola stabilisce ogni anno le risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della Biblioteca e delle attività ad essa collegate, a un miglior utilizzo delle strutture e degli strumenti in essa presenti.
Il bibliotecario e i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della Biblioteca, di cui al precedente art. 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e di altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della Biblioteca da parte degli studenti.
Il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente gli acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, che vengono presentati al Dirigente Scolastico per la definitiva approvazione.

**Art. 4. Organizzazione**

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la Biblioteca:

- dispone di un locale specifico dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);

- è organizzata per grandi sezioni disciplinari (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, etc.). Alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, etc.);
- dispone di una sezione didattica audiovisiva, articolata per ambiti disciplinari;
- dispone di una emeroteca.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la Biblioteca si distingue in due settori:

1. un gruppo di materiali della Biblioteca (compresi i materiali audiovisivi) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in Biblioteca);
2. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente) inventariate sia in formato cartaceo che per mezzo di un software in formato excel.

Presso la Biblioteca, inoltre, è costituito un "centro di documentazione" articolato in diverse sezioni:

- sezione materiali didattici e documenti di tipo storico, materiali sulla storia locale;
- sezione didattica, che raccoglie una serie di manuali di storia e di letteratura, utili all'attività di ricerca;
- sezione scolastica, che raccoglie materiale relativo alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'Istituto, e libri di testo per la concessione del comodato d'uso. I libri di testo per la concessione del comodato d'uso sono catalogati a parte.

**Art. 5. Prestito**

Il prestito interno, rivolto sia agli studenti sia a tutto il personale della scuola, è regolato nel modo seguente:

- vi si accede nei tempi previsti dall'orario definito ad inizio d'anno e affisso sulla porta della Biblioteca;
- vi si accede tramite richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- va segnato sull'apposito Registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome del richiedente, della classe di appartenenza per lo studente, della data;
- di norma ha una durata di 30 (trenta) giorni;
- è previsto nel periodo estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

**Art. 6. Consultazione**

I materiali in consultazione (enciclopedie, vocabolari, atlanti, libri la cui pubblicazione sia anteriore al 1950) non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della Biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di un suo collaboratore.

Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della Biblioteca, un docente deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo. Se il materiale viene danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione, lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla Biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

**Art. 7. Attività**

La Biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda l'uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da

uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà responsabile.
La Biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a docenti delle scuole o a collaboratori esterni. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la Biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

**Art. 8. Norme di comportamento**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

1. si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
2. è vietato fare segni e scrivere alcunché sul materiale cartaceo (libri, atlanti, enciclopedie, riviste, giornali, etc.);
3. all’atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l’incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
4. è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti; in sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
5. è obbligatorio mantenere in ordine gli arredi.

# ALLEGATO 9

## REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO

Vista la Legge 23 dicembre 1998 n. 448 e, in particolare, l'art. 27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori, il Consiglio di Istituto riunito in seduta ordinaria in data 16 maggio 2018, al fine di garantire la conservazione, la tutela e il miglior utilizzo del bene pubblico, nell'ambito dell'autonomia didattico – formativa per il corrente anno scolastico 2018/2019 e successivi

**EMANA**

il seguente Regolamento per la Fornitura dei libri di testo in comodato d'uso:

**Art. 1**

Il comodato d'uso (prestito) dei libri di testo ad uso annuale adottati dall'Istituto per le classi prime è un servizio offerto a tutti gli studenti che soddisfino i requisiti indicati dall'art. 2 e in presenza di dotazione finanziaria.

**Art. 2**

1. I beneficiari del comodato d'uso sono gli studenti iscritti al primo anno, non ripetenti;
   Qualora dovessero determinarsi dei residui, i libri possono essere concessi anche agli studenti ripetenti.
2. La domanda per il comodato d'uso gratuito dei testi scolastici per le classi successive alla prima sarà soddisfatta solo in casi eccezionali e a discrezione del Dirigente Scolastico, previo versamento a titolo di contributo di € 10,00 forfettario.

**Art. 3**

1. La domanda per accedere al servizio di comodato d'uso deve essere presentata, per gli alunni delle classi prime, su apposita modulistica, da un genitore o rappresentante legale dello studente all'atto del perfezionamento dell'iscrizione, negli altri casi residuali ed eccezionali entro il 15 luglio di ogni anno scolastico.
2. Per l'attivazione del progetto di potenziamento dell'attività formativa, viene richiesto un contributo in adesione al progetto "Libri in comodato d'uso e borse di studio" determinato nella cifra di euro 25,00 per tutti gli alunni il cui reddito familiare ISEE è superiore ad € 1,00. Per gli alunni con famiglie a reddito ISEE € 0,00 il comodato è completamente gratuito. Il contributo ha destinazione vincolata per l'acquisto dei libri.
3. Per attivare la procedura della cessione dei libri in comodato annuale, all'atto della presentazione della domanda occorre esibire la ricevuta di versamento del contributo per il finanziamento dello specifico progetto di potenziamento dell'attività formativa.

**Art. 4**

1. Sono esclusi dal comodato quei libri utilizzati dal primo al quinto anno, mentre gli atlanti e i vocabolari che fanno parte degli ulteriori servizi di Biblioteca saranno forniti solo in caso di necessità giornaliera (Es. l'alunno che dimentica il vocabolario in occasione del compito in classe).
2. In caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente al momento della richiesta del nullaosta.
3. Il beneficiario del comodato d'uso deve custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso; pertanto, sono ammesse sottolineature a matita e NON sono ammesse cancellature, annotazioni, sottolineature con penne ed evidenziatori, strappi e qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
4. Al beneficiario del comodato d'uso verrà concessa la facoltà di trattenere i testi scolastici fino al termine dell'attività didattica annuale. In caso di sospensione di giudizio si potrà fare richiesta

unicamente per le discipline a giudizio sospeso.

5. I libri saranno consegnati agli studenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque appena l'Istituzione ne avrà la disponibilità.
6. I libri sono concessi in comodato d'uso per l'anno scolastico in corso.
7. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei genitori/tutori e/o degli studenti.

**Art. 5**

Agli alunni iscritti dopo l'inizio dell'anno scolastico e in possesso dei requisiti richiesti, potranno essere consegnati eventuali testi disponibili in sede.

**Art. 6**

Se non avverrà la restituzione e/o uno o più libri risulteranno danneggiati tali da renderli inutilizzabili, l'Istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà alla famiglia dello studente (a titolo di risarcimento) una quota pari al 50% del prezzo che l'Istituto dovrà sostenere al momento dell'acquisto.

Il mancato rispetto degli obblighi di pagamento, di cui al presente Regolamento, comporterà l'esclusione dell'alunno dal servizio di comodato, seppur eccezionale, per gli anni successivi e l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

**Art. 7**

Il servizio di comodato d'uso sarà gestito dalla Commissione formata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal DSGA o un Assistente Amministrativo suo delegato, un docente individuato dal Collegio dei Docenti.

La Commissione:

- cura la distribuzione dei testi;
- ritira i testi entro i termini previsti;
- verifica lo stato di conservazione dei testi;
- richiede il pagamento del 50% del valore d'acquisto del libro nel caso non sia restituito o restituito in uno stato tale di degrado che non consenta di riutilizzarlo e pertanto debba essere nuovamente acquistato.

**Art. 8**

Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto.

**Art.9**

Il C.I. può attribuire, con i fondi a disposizione del capitolo, borse di studio per alunni in condizione di svantaggio economico e/o meritevoli.

Il C.I. può assegnare agli alunni particolarmente meritevoli i libri in comodato d'uso per gli anni successivo al primo.

Il C.I. ha facoltà, se il fondo lo permette, di concedere i libri in comodato d'uso completamente gratuito agli iscritti al primo anno che accedono alla scuola secondaria di secondo grado con una votazione superiore a 8 (9 oppure 10).

# Istituto Superiore "Rizza-Insolera"

**Codice Istituto: SRIS024006**
**Sede Centrale: Viale A. Diaz, 12 - 96100 Siracusa - Tel. 0931/68075**
**C.F.: 93071260892 - sito web: www.istitutorizza.edu.it - email: sris024006@istruzione.it - pec: sris024006@pec.istruzione.it**
**Sez. associata Plesso Piazza Matila, 9 - Tel. 0931/1740101**
**Sede di Via Modica, 66 – Tel.0931/493933**
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE STATALE**
***Indirizzi di studio*: Amm., Finanza e Marketing - Turismo - Grafica e Comunicazione - Trasporti e Logistica**


## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Con D.P.R. 235/2007 dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: "Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità): "Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".
I destinatari naturali del patto educativo di cui alla disposizione in questione sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.).
L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il Dirigente Scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori.
L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.
Pertanto, all'atto dell'iscrizione viene sottoscritto dal genitore, dallo studente e dal Dirigente scolastico il Patto educativo di responsabilità, come da presente Allegato.

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'Istituto di Istruzione Superiore "Rizza-Insolera" con tutte le sue articolazioni organizzative (Dirigente Scolastico, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto, DSGA, personale ATA)

**STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE**
**IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE**

***L'Istituzione Scolastica si impegna a:***

1. Fornire alle studentesse e agli studenti dell'Istituto una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovanissimi studenti dell'Istituto;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

***La famiglia si impegna a:***

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e dei Regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul Registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione

istituzionali della scuola.

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

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e dei Regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

**In merito al piano di azione che l'Istituzione Scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,**

***L'Istituzione Scolastica si impegna a:***

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

***La famiglia si impegna a:***

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i Regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;

5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione Scolastica.

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

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei Regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata del docente;
3. Segnalare ai docenti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei Regolamenti dell'Istituto.

***Date e luogo*** _____

| ***Il Dirigente Scolastico*** | ***La famiglia*** | ***La studentessa / Lo studente*** |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |