

# 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 Docenti
- Art. 5 – Consigli di classe
- Art. 6 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

## TITOLO II

### **ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

- Art. 7 – Convocazione assemblee
- Art. 8 – Assemblee studentesche
- Art. 9 – Assemblee dei genitori
- Art. 10 – Rappresentanti di classe degli studenti
- Art. 11 – Rapporti scuola/famiglie

## TITOLO III

### **FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO**

- Art. 12 – Accesso all'istituto – Orario di entrata
- 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 – Permessi di uscita anticipata

## TITOLO IV

### **ASENZE**

- Art. 17 – Identificazione degli studenti
- Art. 18 – Assenze individuali
- Art. 19 – Assenze per astensioni collettive dalle lezioni

# PARTE II

## **PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)**

- Art. 20 – PCTO

# 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 – BYOD (Bring Your Own Device)**

- Art. 26 – Regolamento utilizzo cellulari

## **PARTE VI**

### **USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE NORME BASI DI SICUREZZA**

- Art. 27 – Biblioteca
- Art. 28 – Laboratori: uso e norme di utilizzo
- Art. 29 – Bacheche
- Art. 30 – Bar
- Art. 31 – Uso attrezzature fuori orario scolastico
- Art. 32 – Uso attrezzature aule e laboratori da parte di enti esterni
- Art. 33 – Sicurezza
- Art. 34 – Ascensore e montacarichi
- Art. 35 – Sanzioni
- Art. 36 – Danni alle suppellettili, arredi, attrezzature
- Art. 37 – Custodia delle cose
- Art. 38 – Norme minime di pronto soccorso
- Art. 39 – Norme comportamentali generali di sicurezza e salute

## **PARTE VII**

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

- Art. 40 – Premessa
- Art. 41 – Definizione delle iniziative
- Art. 42 – Durata e norme generali
- Art. 43 – Limiti di partecipazione
- Art. 44 – Docenti accompagnatori
- Art. 45 – Costi e finanziamenti
- Art. 46 – Procedura didattica
- Art. 47 – Comportamenti alunni
- Art. 48 – Procedura amministrativa–nomina referente
- Art. 49 – Relazione finale
- Art. 50 – Norma del dirigente scolastico

# ALLEGATI

## **ALLEGATO 1:**

- Regolamento di Disciplina

## **ALLEGATO 2:**

- Regolamento vigilanza studenti

## **ALLEGATO 3:**

- Regolamento per il trattamento e la protezione dei dati personali per i docenti autorizzati al trattamento

## **ALLEGATO 4:**

- Regolamento applicativo limite delle assenze

## **ALLEGATO 5:**

Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi e delle attrezzature

## **ALLEGATO 6:**

- Regolamento sul divieto di fumo

## **ALLEGATO 7:**

- Compiti Gruppi GSD, GSAF e GOP

## **ALLEGATO 8:**

- Regolamento delle riunioni e procedure in modalità telematica

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'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"

VISTI gli artt. 8 e 9 del [D.P.R. 275/1999](#) "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"

VISTA la [L. 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 "

VISTO 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 LEGISLATIVI 196/2003 "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 VALUTATA l'opportunità di rivedere il proprio regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

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 al superamento del tetto di assenze del 25%"

VISTA la nota prot. 33108/2020 dell'Assessorato alla Salute per la regione Sicilia, per la riammissione in classe degli alunni che si assentano da scuola

VALUTATA l'opportunità di rivedere il proprio regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

### EMANA

il seguente regolamento.

### PREMESSA

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti.

Gli Organi Collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.

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

Il Regolamento d'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 d'Istituto, è vincolante per tutte le componenti scolastiche e i genitori.

Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed 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.T.I. "E. Fermi" 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; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

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);

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 almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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 (ODG) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ODG 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 G. E.

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 ODG.

### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ODG, 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 parlare un membro a favore ed 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'ODG 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 ed 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 di cui all'art. 4.

## **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 dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ODG).

Per ogni punto all'ODG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguita.

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 il disposto dell'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 deceduti 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 ed 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 (CDI) ha durata triennale, è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 4 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA

Al CDI sono attribuite le competenze previste dal D. L.VO n.297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.I. 129/2018 recepito dal [D.A. 7753/2018](#).

In particolare, il CDI:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- approva il Regolamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- adotta il PTOF e il POF;
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CD;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- 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 d'istituto delibera in ordine:

- α) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- β) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

- χ) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- δ) 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;
- ε) 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;
- φ) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- γ) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- η) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- ι) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- φ) 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 d'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:

- a) 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;
- b) 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 ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la fusione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

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

## **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

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

Nella prima seduta, il CDI 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 CDI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CDI

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 CDI elegge anche un vice presidente, 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 vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.

Il CDI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1

Il Presidente del CDI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CDI su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del CDI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il CDI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Le sedute del CDI, 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 CDI 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; 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 CDI 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

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il CDI 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 ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del CDI predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 4 COLLEGIO DOCENTI**

Il CD è composto da tutto il personale docente sia con contratto a tempo indeterminato che determinato in servizio nell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

a) Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D. L.VO 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 DS 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 CDI;
- 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.

b) Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D. L.VO 297 del 16/4/94.

#### **4.1 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il C. D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed 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 ad uno dei docenti collaboratori del dirigente e viene firmata dal segretario e dal presidente.

IL C. 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. 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 DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. L.VO 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 sulla 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 ed 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.

### **5.1 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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 Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 6**

### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI (L. 107/2015 art.129)**

Dall'anno scolastico 2015/16 l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, relativo Comitato per la valutazione dei docenti è sostituito dall'art. 129 della Legge 107:

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;

un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

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;

delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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.

Il Comitato valuta anche il servizio nel caso sia richiesto dal docente e, se lo richiede un componente del Comitato, questi viene sostituito e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato interviene anche nella riabilitazione di un docente che sia stato destinatario di un provvedimento disciplinare, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

## **TITOLO II**

### **ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

#### **Art. 7**

##### **CONVOCAZIONE ASSEMBLEE**

Le varie componenti scolastiche hanno diritto a convocare le assemblee nell'ambito delle norme vigenti. Al termine dell'assemblea verrà redatto un verbale della riunione, copia dello stesso sarà trasmesso, entro cinque giorni, al D. S. e al Consiglio d'Istituto, per conoscenza o per l'eventuale seguito di competenza.

#### **Art. 8**

##### **ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

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, allegati al presente regolamento.

L'assemblea di classe va richiesta al GSAF con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista, fatti salvi i motivi di urgenza. La richiesta deve contenere le firme dei docenti delle ore in cui si svolgerà l'assemblea. L'assemblea di classe mensile si svolge con rotazione continua delle discipline.

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

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

Per l'eventuale partecipazione di persone estranee all'assemblea, occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (Consiglio d'Istituto)

Durante lo svolgimento delle assemblee gli allievi non possono lasciare l'Istituto; comunque, l'uscita non potrà avvenire prima del termine dell'assemblea.

#### **Art. 9**

##### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori d'Istituto.

Le modalità di svolgimento delle assemblee sono regolamentate dall'art.15 del D.L.VO. 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 d'Istituto. I genitori possono riunirsi, su richiesta dei rappresentanti eletti, in orario scolastico o extrascolastico, previa comunicazione al D. S. e compatibilmente con le disponibilità di locali e di personale ausiliario per la vigilanza dei locali dell'Istituto.

## **Art. 10**

### **RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI**

I rappresentanti di classe degli studenti, sono eletti ogni anno. Essi svolgono i seguenti compiti: rappresentare la classe nelle eventuali richieste alla Dirigenza e nei Consigli di classe aperti; informare puntualmente e correttamente i compagni sulle comunicazioni date dalla Dirigenza nelle riunioni dei rappresentanti da questa promosse e ricordare a tutti che le dotazioni delle aule e dei laboratori sono un patrimonio comune; richiedere per iscritto al GSAF le autorizzazioni per le assemblee di classe, secondo le seguenti norme:

- a)** inoltro della richiesta con tre giorni feriali di anticipo sulla data della prevista assemblea;
- b)** indicazione dell'ordine del giorno;
- c)** indicazione delle ore e del giorno di assemblea, che devono variare lungo il corso dell'anno (nel limite di due ore per assemblea al mese);
- d)** acquisizione delle firme per assenso dei docenti nelle cui ore di lezione si svolge l'assemblea;
- e)** curare la redazione del verbale dell'assemblea di classe;
- f)** 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.**Art. 11**

### **RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIE**

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, che sarà curata dal GSAF (Gruppo Supporto Famiglie Alunni), potrà avvenire con le seguenti modalità e/o strumenti:

- diario scolastico dell'allievo, corrispondenza recapitata tramite gli allievi, corrispondenza postale ordinaria, pagellini e pagelle;
- libretto personale di ciascun allievo, udienze settimanali tra i singoli docenti e i genitori, incontri col GSAF;
- incontri programmati del Consiglio di Classe, aperti alle famiglie e agli studenti.

Modalità particolari potranno essere concordate col GSAF.

Le famiglie potranno ricevere comunicazioni sulla vita e organizzazione scolastica consultando il sito web dell'istituto 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-famiglie 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, di 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**

##### **ACCESSO ALL'ISTITUTO – ORARIO DI ENTRATA**

L'ingresso in aula è previsto dalle ore 7:55 (1° suono della campanella) alle ore 8:00 (2° suono della campanella); la vigilanza degli alunni, come da contratto, è a carico del docente della prima ora di lezione.

Gli studenti devono attendere all'esterno dell'edificio scolastico il suono della campanella e sono ammessi a scuola

#### **Art. 13**

##### **MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA DALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA**

Le porte di emergenza non possono mai essere utilizzate per l'entrata mattutina a scuola e, quindi, alla prima ora: l'entrata deve avvenire dall'ingresso principale della scuola.

È possibile uscire dalle porte di emergenza dopo il suono della campana dell'ultima ora di lezione, in questo caso deve essere seguito il percorso previsto dal piano di evacuazione consegnato ad ogni singola classe e custodito nel registro di classe.

Il piano di evacuazione di emergenza sarà dato in distribuzione a ciascuno studente; 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 CORTILE INTERNO**

- E' consentito l'accesso al cortile Nord dell'Istituto, agli studenti frequentanti muniti di mezzi a due ruote, a condizione che rispettino le seguenti norme appresso stabilite.
- Gli studenti che volessero usufruire degli spazi interni alla scuola devono: Produrre apposita liberatoria sulla privacy, secondo le vigenti norme, compilata esottoscritta da un genitore che esercita la potestà genitoriale.
- Produrre copia della carta di circolazione dove si evince il tipo di moto, cilindrata, targa ed appartenenza del mezzo.
- Copia della polizza di assicurazione del mezzo.
- Copia dell'avvenuto versamento del "contributo volontario e/o quota assicurativa" in favore dell'Istituto.
- N° 02 foto-tessera.
- Nota informativa con generalità dello studente, classe, sezione ed indirizzo di appartenenza nella scuola.
- Lo studente che volesse cambiare e sostituire la moto, autorizzata, è tenuto a produrre nuova documentazione.
- Gli stessi requisiti, per il rilascio del Pass, sono richiesti al personale Docente e non Docente che volesse utilizzare gli spazi interni alla scuola.
- Dopo opportuna elaborazione dei dati acquisiti, verrà rilasciato allo studente e/o docente richiedente, un PASS plastificato contenente i dati significativi e la foto. I dati acquisiti, nel rispetto della privacy verranno conservati in un Data-base a disposizione del Dirigente Scolastico o suo delegato.
- Gli studenti muniti di Pass rilasciato il precedente anno scolastico, per poter usufruire dell'accesso al cortile, devono dimostrare il pagamento della nuova assicurazione interna all'Istituto e/o contributo volontario esibendone copia. Nel Pass verrà apposto un contrassegno che ne autorizzerà la validità per il successivo anno scolastico.

## COMPORAMENTI DA ADOTTARE PER L'ACCESSO AL CORTILE

L'accesso è consentito alla prima ora dalle ore 7.50 alle ore 8.00 inizio lezioni.

Dopo, il cancello rimarrà chiuso fino a termine delle lezioni, secondo l'orario, tranne casi particolari di uscita anticipata dello studente con moto, il quale concorderà con il CSAF e si raccorderà con il personale ATA della guardiola.

Lo studente è tenuto a conservare il Pass tra gli effetti personali e di esibirlo qualora richiesto da personale di sorveglianza.

La sosta è consentita lungo il confine Nord del cortile, salvo altra disposizione del Dirigente Scolastico.

Non è consentito spostare le moto durante le ore di lezione.

Arrecare eccessivi rumori con i mezzi durante il transito nel cortile.

E' vietato, altresì, sostare in prossimità delle proprie moto e vicino, nell'ora di intervallo.

### 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 normale svolgimento della lezione.

L'ingresso in aula **fino alle 8.10 sarà consentito solo agli studenti pendolari che abbiano avuto difficoltà nei trasporti** (dalle ore 8:00 alle ore 8:10 sarà consentito), ma considerato e registrato come ritardo breve dal docente della prima ora sul registro di classe cartaceo ed elettronico.

Al 3° ritardo breve, non giustificabile da cause di forza maggiore (es. ritardo del pullman etc..) all'alunno verrà conteggiata un'ora di assenza sul monte ore annuo e si procederà a sanzionarlo con una nota disciplinare scritta sul registro di classe.

Gli alunni che arriveranno a scuola dopo le 8:10, giustificheranno presso l'aula GSAF e potranno accedere in classe alla seconda ora (per non più di 3 volte al mese) di lezione per non recare disturbo all'attività didattica in essere, consegnando il relativo permesso al docente di classe. La prima ora di lezione non sarà conteggiata come presenza nel monte ore annuo complessivo della frequenza. Gli alunni saranno ammessi nell'istituto per garantirne la sicurezza e attenderanno nell'atrio d'ingresso, nello spazio dedicato.

Al 4° ingresso alla seconda ora non documentato, si procederà a sanzionare l'alunno con una nota disciplinare scritta sul registro di classe cartaceo ed elettronico.

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 di un voto la valutazione della condotta.

In caso di assenze frequenti e/o di ritardi ripetuti, il coordinatore di classe informerà il GSAF (il Dirigente scolastico) e i genitori 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. 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.

Permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipata per tutto l'anno

I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata dalle lezioni per tutto l'anno scolastico dovranno essere redatti su apposito modulo da ritirare presso l'aula GSAF, con allegata copia fotostatica del documento d'identità dei genitori. Le motivazioni dovranno essere debitamente documentate e consegnate direttamente nell' aula GSAF dai genitori dell'alunno.

## **Art. 15**

### **VARIAZIONI DELL'ORARIO DI ENTRATA O USCITA**

Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, in quanto prevedibili, saranno comunicate, dal Dirigente scolastico o da suo docente delegato, almeno il giorno prima agli studenti ed annotate sul registro di classe.

In caso di imprevedibili variazioni di orario, in cui si può verificare l'impossibilità di assolvere al compito di vigilanza sugli studenti, il Dirigente o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata degli studenti maggiorenni; gli studenti minorenni, invece, potranno lasciare l'Istituto solo 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 e sul registro elettronico.

Nei giorni in cui l'attività didattica è posticipata per motivi organizzativi, è consentito agli alunni pendolari, già dalle ore 8,00, attendere l'inizio delle lezioni nell' atrio della scuola.

## **Art. 16**

### **PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA**

L'allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico è sanzionato con sospensione dall'attività didattica da 3 a 15 giorni.

I permessi giornalieri di uscita anticipata saranno concessi solo per esigenze reali e documentate.

Eventuali casi particolari saranno valutati di volta in volta dal gruppo GSAF.

I minorenni potranno uscire anticipatamente solo con la presenza di uno dei suoi genitori o di un suo delegato.

I minorenni potranno uscire anticipatamente solo se in possesso di richiesta scritta firmata dal genitore o da persona esercitante la potestà genitoriale.

Gli studenti maggiorenni potranno lasciare l'Istituto, non prima delle ore 11:00, previa richiesta scritta e documentata, presentata in aula GSAF. L'eventuale richiesta, debitamente documentata, per un orario diverso di uscita sarà valutata dal gruppo GSAF. Gli alunni maggiorenni non potranno richiedere più di due permessi di entrata posticipata e due di uscita anticipata al mese, motivati. Eventuali altri permessi potranno essere autorizzati, eccezionalmente, dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.

L'uscita eventualmente autorizzata dovrà essere annotata sul registro di classe e 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 (o chi delegato)

I permessi di uscita anticipata dalle lezioni per tutto l'anno scolastico dovranno essere redatti su apposito modulo da ritirare in aula GSAF, con allegata fotocopia del documento d'identità dei genitori. Le motivazioni dovranno essere debitamente documentate e consegnate direttamente in aula GSAF.

Le classi potranno lasciare le 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 spazi interni dell'istituto; i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza.

## TITOLO IV

### ASSENZE

#### Art. 17

#### GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ON LINE

17.1 In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di dematerializzazione della P.A., le assenze e i ritardi degli studenti saranno giustificati on line tramite l'accesso al Registro Elettronico (area riservata alle Famiglie).

17.2 I genitori o tutori degli studenti minorenni giustificheranno dall'**account Argo genitore** usando il proprio identificativo e la relativa password. Le credenziali d'accesso all'area riservata vanno custodite con la massima attenzione e sarà esclusiva cura ed onere dei medesimi soggetti vigilare affinché non vi siano accessi illeciti o impropri alla specifica Area Riservata alle famiglie.

Gli alunni maggiorenni potranno giustificare personalmente usando il proprio identificativo e la relativa password.

17.3 L'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" 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).

#### Art. 18

#### ASSENZE INDIVIDUALI

18.1 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 CM 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 PTOF, a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

18.2 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 elettronico e 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 il proprio identificativo e la relativa password.

Le richieste di giustificazione delle assenze, effettuate dai genitori o da chi ne fa le veci, devono essere inoltrate entro le ore 8.00 del giorno in cui lo studente rientra in classe.

18.3 Gli alunni maggiorenni possono giustificare autonomamente le assenze, ma di tali giustificazioni sarà data comunicazione ai loro genitori.

18.4 La dimenticanza di tale adempimento è tollerata per non più di due giorni.

Nei due giorni successivi all'assenza si procederà al richiamo verbale.

Il terzo giorno successivo all'assenza si procederà a sanzionare l'alunno con una nota disciplinare scritta sul registro di classe ed elettronico. E' cura del docente della prima ora di lezione annotare sul registro di classe ed elettronico 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 di un voto la valutazione della condotta.

La non presenza nei giorni di Assemblea di Classe e di Istituto è computata come le altre assenze.

Per l'assenza dalle attività pomeridiane lo studente deve presentare la richiesta di permesso al mattino.

18.5 In tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti ed ingiustificati, abituale inosservanza dei doveri scolastici, il Dirigente Scolastico o, su delega del D. S., il Coordinatore di classe convoca i genitori.

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.

18.6 Le richieste di giustificazioni di assenze superiori ai 10 giorni, domenica compresa, dovute a malattia devono essere debitamente documentate mediante certificato medico. 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.

Nel caso di assenze per positività al SARS-CoV-2, le richieste di giustificazione devono essere sempre corredate da certificato medico.

### **18.7 Modalità**

#### **- Assenza per motivi diversi da malattia**

Nell'eventualità di assenze prolungate programmate non dovute a malattia (es. viaggi, trasferimenti familiari, ecc.), i genitori consegneranno debitamente compilato e firmato un modulo di autocertificazione per la giustificazione di assenza non dovuta a malattia, il cui fac-simile potrà essere richiesto al GSAF. 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.

#### **- Assenza per motivi di salute No-Covid**

Nell'eventualità di assenze inferiori ai 10 giorni dovute a motivi di salute No-Covid, i genitori consegneranno debitamente compilato e firmato un modulo di autocertificazione per la giustificazione di assenza dovute a motivi di salute No-Covid, il cui fac-simile potrà essere richiesto al GSAF. 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.

#### **- Assenza per positività al SARS-CoV-2**

Nel caso di assenza **per positività al SARS-CoV-2**, almeno il giorno prima del rientro a scuola, dovrà essere prodotto il certificato medico di "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste dall'Autorità sanitaria e rilasciato dal dipartimento di Prevenzione Territoriale di competenza.

18.8 La consegna del certificato medico ove previsto o del modulo di autocertificazione sono condizione tassativa e indispensabile per la riammissione dell'alunno. Non potranno essere riammessi alunni privi di tale documentazione.

18.9 Lo studente che utilizza le credenziali del genitore per effettuare la giustificazione on line sarà sanzionato con la sospensione dall'attività didattica da 3 a 6 giorni

## **Art. 19**

### **ASSENZE PER ASTENSIONI COLLETTIVE DALLE LEZIONI**

Lo studente minorenni assente per astensione collettiva dalle lezioni (sciopero o manifestazioni) è tenuto ad esibire, al rientro, una dichiarazione di presa d'atto, (sono a conoscenza che mio figlio ha partecipato all'astensione dalle lezioni del...) firmato dai genitori o da chi ne fa le veci.

# PARTE II

## **Art. 20 PCTO (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO)**

**20.01 Introduzione ai PCTO** In un mondo in rapida evoluzione, l'istruzione e la formazione sono chiamate a svolgere un ruolo chiave per l'acquisizione di capacità e competenze utili a cogliere le opportunità che si presentano in previsione dei cambiamenti della società e del mondo del lavoro di domani.

I Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) rappresentano una metodologia didattica che 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 ed 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 skill. 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 dei PCTO 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.

Con il decreto DM 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. 2. 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 E. Fermi recepisce le suddette linee guida, che vengono inserite nel PTOF della scuola.

Le Linee-guida, evidenziando in particolar modo la dimensione orientativa dei percorsi. L'alto livello di flessibilità nella progettazione delle scuole e la forte valenza educativa e innovativa che valorizza la sinergia tra attività didattica e strutture ospitanti. Tutto ruota attorno all'imprenditorialità e all'economia come punto d'approdo, rendendo protagonista l'azienda oltre l'opportunità dell'accoglienza.

**20.02 Modalità di valutazione** Nei PCTO 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.

I PCTO 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 esterno, il tutor interno, il facilitatore, i docenti del CDC, i formatori della struttura ospitante, i colleghi di lavoro dello studente, lo stesso studente. 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 PCTO 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 PCTO non è inteso come una disciplina a sé stante, ma è un'esperienza di apprendimento trasversale ed infatti in fase iniziale il consiglio di classe è chiamato a progettare i percorsi tenendo conto dalle diverse prospettive disciplinari. Durante lo scrutinio finale, la valutazione degli apprendimenti relativi ai percorsi di PCTO e la certificazione delle competenze interessa tutte le discipline presenti nel Consiglio di classe. Il livello di apprendimento conseguito nei percorsi di PCTO, alla cui valutazione contribuiscono anche i tutor esterni delle imprese ospitanti, diventa parte integrante della valutazione finale ed incide sui risultati di profitto e di comportamento dei singoli studenti.

**20.03 Compiti degli alunni 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 dell'alternanza 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 ed 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 irrispettosi 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.

**20.04** Considerato che il PCTO 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 mezzi elettronici (e-Mail, Facebook, Twitter) e l'uso di telefoni cellulari. 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 nel segreto ed 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 "Linee di indirizzo generali ed azioni alivello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "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 "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 "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 Codice Civile.
- dalla Legge n.71/2017

### **Art. 22**

#### **COMPORAMENTI 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 on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, 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 on line.
- 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 come riportato nel Regolamento di Disciplina punto 3: Violazioni del rispetto della persona  
Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica

Interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica.

Allo studente di 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 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 nei pomeriggi quando 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, in modo tale da ben prepararne il rientro della 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 ed al reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica

Le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, potranno anche essere convertite in attività a favore di una cooperativa sociale, la cui individuazione sarà effettuata di concerto tra il Dirigente Scolastico ed i genitori dell'alunno minorenni.

### **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, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendodall'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 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 esercita la responsabilità genitoriale o i tutori) ed eventualmente, l'autorità giudiziaria;
- attiva, nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso gli atti di cyberbullismo, azioni non di carattere punitive ma educativo;
- il referente del bullismo e cyberbullismo:
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia..., per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

#### Il Collegio docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed 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, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- 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 d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line 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 ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### I genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, 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 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 d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line 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, SMS, MMS) 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 d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

# PARTE IV

## Art. 25

Tutti gli utenti che utilizzano le risorse informatiche e telematiche di istituto devono rispettare:

- la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet
- 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:** Promozione di forme nuove di apprendimento attraverso percorsi di condivisione e di innovazione delle informazioni.

I docenti sono responsabili nel guidare i loro studenti nelle attività on-line, 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, MIM , Notebook, tablet, ...) connessi alla rete interna e ad internet nelle seguenti zone :** Biblioteca, Aula Magna, Sala docenti, Laboratori, Postazioni mobili, aule, uffici di segreteria.

L' utilizzo dei dispositivi per gli studenti è consentito solo su autorizzazione del docente.

Referente dei dispositivi è il tecnico assegnato alla zona

### **Utilizzo dei dispositivi**

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati, 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 ed 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 ed in attività didattiche opportunamente programmate.

**Attacchi esterni:** Sono considerati attacchi esterni tutte quelle attività finalizzate ad 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.

### **Strategia di protezione dell' Istituto**

Per motivi legati alla protezione dei dati personali, nei dispositivi possono essere implementati dei sistemi automatici che al riavvio cancellino tutti i nuovi files conservati nel dispositivo, effettuino la disconnessione da eventuali login su siti/applicazioni,

in ogni caso il tecnico assegnato al punto di accesso effettuerà controllo e pulizia dei dispositivi periodicamente.

**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 tali da limitare tali situazioni spiacevoli:

- Firewall
- Filtraggio dei contenuti
- Conservazione di logs dei siti visitati secondo normativa in vigore
- Eventi formativi ed informativi
- Servizio Antivirus

Nonostante i filtri dei contenuti, 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 contenente materiale non conforme alla politica di istituto.

Si consiglia vivamente ai docenti di utilizzare per le esperienze didattiche con gli alunni software di catalogazione di siti o più in generale preparare elenchi di siti da visitare, così da effettuare una navigazione guidata riducendo a zero il pericolo di incappare 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 assume alcuna responsabilità per l'eventuale accesso a materiali inadatti ed alle relative conseguenze.

**Virus e Malware :** Alcuni servizi erogati nell'istituto sono controllati da antivirus, 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 ogni incidente che possa verificarsi da un eventuale infezione di malware.

**Posta elettronica:** È consentita la consultazione della propria e-mail personale se su dominio del sito istituzionale, istruzione etc.

Non è garantita la consultazione della propria e-mail su dominio privato in quanto potrebbero essere presenti materiali e o servizi non conformi al presente regolamento.

In caso di disattivazione di una mailbox istituzionale essa va comunicata almeno 8 gg. prima al diretto interessato indicando incaricato, modalità e tempi per la conservazione/accesso delle e-mail in essa contenute.

#### **Piattaforme per la comunicazione scambio di materiali.**

L' Istituito utilizza la piattaforma del registro elettronico 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, effettuare il logout ogni fine lavoro (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. L'elenco delle piattaforme autorizzate verrà pubblicato nell' area riservata del registro elettronico.

Ogni utente è tenuto a rispettare le linee guida allegate al predetto elenco.

# PARTE V

## Art. 26

### REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI CELLULARI – BYOD (Bring Your Own Device)

Il docente che intende utilizzare per le proprie attività il BYOD deve:

Richiedere il consenso ai genitori per gli studenti minorenni per l'utilizzo dei dispositivi personali.

Programmare con largo anticipo le attività, accertandosi che tutti abbiano la possibilità di partecipare alle attività didattiche (eventualmente integrando con risorse della scuola, ove necessario)

Far utilizzare solamente applicazioni e servizi online che siano conformi alla politica di istituto e alla normativa sul trattamento dei dati personali e sul diritto di autore.

#### **Gli studenti:**

sono responsabili personalmente dei propri dispositivi, salvo che si configurino responsabilità diverse imputabili ad altri soggetti

I dispositivi possono essere usati solo per attività didattiche indicate dal docente dopo opportuna programmazione.

Gli studenti, unicamente con il permesso esplicito dell'insegnante e senza riprendere altre persone, possono eseguire registrazioni audio, video o foto subordinate all'attività didattica programmata.

Le registrazioni del punto precedente possono essere usate unicamente in privato o pubblicate nei soli canali della scuola.

È compito dello studente svolgere tutte le operazioni per garantire l'efficacia dello strumento.

In caso di mancato rispetto della normativa vigente il docente, in servizio, potrà procedere al sequestro del dispositivo. Inserirà il dispositivo in una busta chiusa contrassegnandola sul sigillo di chiusura con la propria firma e quella dello studente, lo consegnerà al Dirigente Scolastico o a un suo delegato e convocherà i genitori per il ritiro. Ciò garantirà la riservatezza dei dati contenuti nel dispositivo.

Disattendere al presente regolamento sarà oggetto di provvedimento disciplinare.

#### **SANZIONI PER USO SCORRETTO DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI**

Le seguenti infrazioni non sono esaustive delle possibili mancanze nelle quali l'allievo può incorrere. Pertanto sono coperte dal presente regolamento anche tutte le inosservanze non espressamente indicate.

<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>
• Utilizzo non autorizzato (giochi, chat, Facebook, video...)	• Nota sul registro • Ritiro del dispositivo per l'ora di lezione o, a discrezione del docente, consegna al Dirigente o al delegato.
• Registrazione non autorizzata audio o video della classe o dei docenti, download di contenuti non didattici	• Sospensione dalle lezioni. La durata della sanzione terrà conto dell'eventuale recidiva
• Diffusione di contenuti ripresi in classe all'insaputa dei docenti	• Sospensione dalle lezioni. • La durata della sanzione terrà conto dell'eventuale recidiva

<ul style="list-style-type: none"><li>• Pubblicazione (lesiva) di contenuti ripresi in classe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sospensione dalle lezioni.</li><li>• La durata della sanzione terrà conto dell'eventuale recidiva</li></ul>
---	---

# PARTE VI

## USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE NORME BASI DI SICUREZZA

### Art. 27

#### BIBLIOTECA

1. L'uso della biblioteca è aperto a tutte le componenti dell'Istituto (docenti, non docenti, allievi, genitori degli allievi) con orario definito all'inizio di ogni anno scolastico.
2. In biblioteca sono disponibili per la consultazione opere letterari scientifiche, riviste, enciclopedie, manuali e testi.
3. Le norme relative al funzionamento della biblioteca – per prestiti e consultazioni – sono contenute nel Regolamento interno della biblioteca, consultabile in loco.

### 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.

#### **A – LABORATORIO AUDIOVISIVI–MULTIMEDIALE**

1. Il Laboratorio è una struttura che fornisce servizi di supporto alle attività didattiche, che prevedono la produzione o l'utilizzazione di materiali audiovisivi, cinematografici e multimediali.
2. Nessuna attrezzatura del Laboratorio può essere utilizzata senza la presenza del Responsabile Tecnico o di altra persona autorizzata dal Dirigente Scolastico a sostituirlo.
3. 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.
4. È possibile produrre nel laboratorio materiali audiovisivi e multimediali, su progetti presentati da docenti e studenti e autorizzati dalla Dirigenza Scolastica. 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**

1. I Laboratori Tecnici sono strutture complete di attrezzatura, apparecchiature, macchine utensili nonché di banchi di lavoro e prova, che completano le attività didattiche.
2. Nessuna attrezzatura del Laboratorio può essere utilizzata senza la presenza del Responsabile Tecnico o di altra persona autorizzata dal Dirigente Scolastico a sostituirlo.
3. L'utilizzo dei Laboratori deve essere fatto secondo l'orario curriculare con la presenza del docente.
4. È possibile anche una utilizzazione del Laboratorio al di fuori dell'orario delle lezioni per attività didatticamente e culturalmente rilevanti ed inerenti l'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).

5. 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.
6. La rete informatica della scuola è tutta cablata e controllata dai responsabili del servizio web e quindi qualsiasi attività che gli studenti svolgono nei laboratori è controllata e registrata, per cui si avvisano gli studenti a non tentare minimamente collegamenti a siti web vietati perché saranno subito individuati e saranno presi i provvedimenti disciplinari conseguenti; le modalità di utilizzo della rete informatica e del sito web, da parte degli studenti, sono disciplinate con apposito regolamento.
7. Gli studenti sono responsabili personalmente delle proprie cose e suppellettili che, quindi, dovranno custodire con cura personale; la scuola assicura gli studenti per tutte le attività che si svolgono all'interno di essa e gli stages esterni; qualsiasi incidente deve essere tempestivamente segnalato.

### **Art. 29 BACHECHE**

1. Ogni membro della comunità scolastica (docente, personale ATA, studente, genitore) ha il diritto di utilizzare le bacheche riservate alle singole componenti, per esporre proprie personali dichiarazioni e/o documenti concernenti aspetti della vita d'istituto, purché tali dichiarazioni o documenti non siano lesivi della dignità delle persone e siano firmati con firma leggibile.
2. Chi espone documenti nelle bacheche si assume la piena responsabilità di quanto scritto nei documenti stessi e degli eventuali illeciti commessi con l'affissione.
3. Nelle bacheche d'Istituto potranno essere affisse notizie e documenti relativi ad enti esterni.
4. Tutto il materiale affisso in bacheca deve riportare anche la firma del Dirigente Scolastico o del vice dirigente per approvazione di affissione.

### **Art. 30BAR**

1. All'interno dell'Istituto si svolge un servizio bar, ad uso interno.
2. L'uso del bar è consentito agli studenti esclusivamente durante l'intervallo e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.
3. Nei confronti degli studenti sorpresi al bar durante le ore di lezione potranno essere disposti provvedimenti disciplinari.

### **Art. 31**

#### **USO ATTREZZATURE FUORI ORARIO SCOLASTICO**

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 Scolastica, che dovrà darne autorizzazione.

### **Art. 32**

#### **USO DI ATTREZZATURE, AULE E LABORATORI DA PARTE DI ENTI ESTERNI**

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

### **Art. 33 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.

#### **Art. 34**

##### **ASCENSORE E MONTACARICHI**

È vietato agli studenti l'uso dell'ascensore e del montacarichi; solo per studenti disabili e per esigenze particolari la Dirigenza Scolastica potrà dare l'autorizzazione a farne uso.

L'apertura delle porte dell'ascensore sarà curata dal collaboratore scolastico più vicino.

#### **Art. 35**

##### **SANZIONI**

La mancata osservanza delle Norme di sicurezza è sanzionata secondo quanto previsto esposto nella "**tabella delle infrazioni e delle sanzioni**" posta nell'Allegato 1 del presente regolamento.

#### **Art. 36**

##### **DANNI ALLE SUPPELLETTILI, ARREDI, ATTREZZATURE**

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 dalla "**tabella delle infrazioni e delle sanzioni**" posta 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 o dei responsabili, tutto il gruppo o l'intera classe è tenuta al rimborso attraverso il versamento di una somma pro capite per le cose danneggiate che siano da ascrivere comunque a loro colpa.

#### **Art. 37**

##### **CUSTODIA DELLE COSE**

È assolutamente vietato lasciare incustoditi nelle aule, laboratori, reparti e spogliatoi delle palestre, denaro, oggetti di valore, libri ed altri oggetti personali. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per eventuali sparizioni.

#### **Art. 38**

##### **NORME MINIME DI PRONTO SOCCORSO**

L'Istituto è fornito di una sala Infermeria ubicata nell'aula 26 al piano primo, dove gli allievi e il personale della scuola infortunati, o che avvertono malore, possono 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 la Dirigenza Scolastica.

Il personale addetto al Primo Soccorso provvederà a farlo accompagnare in infermeria o, se necessario, chiamare tempestivamente il 118. In entrambi i casi l'Istituto informerà tempestivamente la famiglia.

#### **Art. 39**

##### **NORME COMPORTAMENTALI GENERALI DI SICUREZZA E SALUTE**

Inoltre si rammenta che la salute rappresenta il bene più prezioso di ogni persona.

Ognuno ha il diritto e il dovere di proteggere la propria salute e 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 dipende anche dal livello di conoscenza e di partecipazione, ha in progetto una serie di iniziative per migliorare la cultura della sicurezza. Il regolamento d'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, ricordarsi di avviarsi verso la porta della classe solo dopo l'autorizzazione del docente e disporsi secondo le indicazioni dell'insegnante, raggiungendo ordinatamente la porta d'uscita dell'Istituto e il cancello carraio.
2. Ricordarsi che non è possibile 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 deve 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 dell'insegnante.
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. Assicursi sempre che zaino, riga e altri strumenti sporgenti da cartelle, zaini non colpiscano i compagni.
7. Quando si è in movimento, ricordarsi che quasi sempre c'è qualcuno vicino.
8. Nell'aula, disporre lo 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 all'interno.
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 nei luoghi di 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.
15. Evitare di correre, specialmente sulle scale.
16. All'ingresso e all'uscita non spingere i compagni.
17. All'ingresso e all'uscita fare sempre attenzione alle automobili in movimento nella strada prospiciente, camminare sempre sul marciapiede o sulla parte laterale dei percorsi.
18. Non entrare nella zona interna della scuola con bicicletta, auto, motorino se non si è autorizzati; se autorizzati, in ogni caso, ricordarsi di muoversi sempre a passo d'uomo, di dare la precedenza ai pedoni e, nelle manovre, assicurarsi sempre che non ci sia nessuno nella zona di movimento.
19. Col motorino 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, annotarsi sulquaderno i particolari importanti.
25. Sul banco assumere una posizione corretta, senza curvatura eccessiva per la schiena; quando si legge o scrive non si deve tenere la testa troppo vicina al quaderno o al libro.
26. Mantenere la scuola pulita: per i rifiuti usare sempre il cestino o i contenitori per la raccolta.
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 dimenticarsi che è tassativamente VIETATO FUMARE ed USARE IL TELEFONO CELLULARE!

## PARTE VII

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

#### **Art. 40**

#### **PREMESSA**

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, gli **STAGE LINGUISTICI, SCAMBI CULTURALI** sono occasioni di grande rilevanza didattica e, più complessivamente, 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. 41 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 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 definiscono quelle iniziative aventi 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. 42

### 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 uscite secondo il seguente schema:

#### **Uscite didattiche e visite guidate**

Ogni classe ha a disposizione, durante l'a. s., al massimo **tre giorni per uscite didattiche e/o visite guidate**; le uscite devono essere 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 D.S. almeno 20 giorni prima della data presunta dell'uscita

#### **Viaggi d'istruzione**

Ogni classe ha a disposizione **un viaggio di istruzione** approvato dal Consiglio di Istituto. Il viaggio di istruzione è proposto dalla apposita commissione del 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 ed 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 in coerenza con le tipologie degli indirizzi di studio della scuola, il D.S. valuterà le opportune modalità di realizzazione.

## Art. 43

### LIMITI DI PARTECIPAZIONE

**Il limite minimo di partecipazione alle** uscite didattiche e alle visite guidate per ogni classe è stabilito nella misura del **50% + 1** in ogni classe coinvolta, anche se è auspicabile una presenza pressoché totale.

**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.

Nel computo dei precedenti commi vanno esclusi:

- gli allievi che hanno riportato note e/o provvedimenti disciplinari per comportamenti scorretti che prevedono sospensione dalle lezioni;
- gli allievi che hanno riportato il voto di condotta insufficiente;
- gli allievi che hanno superato il 25% di assenze sul monte ore parziale di lezioni, fatte salve le deroghe previste dalla legge;
- gli 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 in deroga alla misura stabilita nel capo 5. Stessa deroga è applicata per le visite nell'ambito di partenariati internazionali, scambi culturali e per gli stage linguistici.

#### **Art. 44**

##### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed 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 la necessaria 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 15 alunni, più un docente accompagnatore per ogni alunno con sostegno (Preferibilmente con il titolo di sostegno)** Per i viaggi di istruzione in cui il numero di partecipanti è rilevante, il Dirigente Scolastico, nomina fra gli accompagnatori designati, la 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, suddividendo all'interno degli indirizzi stessi il numero di docenti proporzionalmente fra questi ed in funzione delle occorrenze totali di docenti relative al totale degli alunni, garantendosi di individuare in ogni caso un suo delegato responsabile.

È necessario che i Consigli di Classe tengano conto delle disposizioni di cui alla C.M. n. 291/1992 sull'avvicendamento dei docenti stessi "...in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico" salvo comprovate necessità vagliate dal Dirigente Scolastico"

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 D.S. sulla scorta delle indicazioni fornite dal competente Consiglio di Classe (docenti indicati come "sostituti").

#### **Art. 45**

##### **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, 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.

## **gratuità offerte dalle Agenzie di viaggio saranno attribuite ai docenti accompagnatori.**

I genitori che avranno dato l'adesione per la partecipazione del loro 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. 46**

#### **PROCEDURA DIDATTICA**

Per i viaggi di Istruzione, considerate le tempistiche stabilite dalle norme vigenti, la procedura è avviata dall'apposita commissione di cui all'art. 48 punto b).

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 nate come esigenza didattica in seno al Consiglio stesso, delibereranno le iniziative relative ai viaggi, alle visite e alle uscite (nei limiti stabiliti dall'art.48 del presente regolamento), prestando particolare attenzione alla verbalizzazione, indicando per ogni iniziativa:

- meta del viaggio o dellavisa;
- periodi presunti e durata di svolgimento dell'iniziativa;
- i 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.48 del presente regolamento). La richiesta verrà poi presentata al D.S. per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa, secondo un workflow già inviato ai Docenti in data 05/02/2023.

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. 47**

#### **COMPORTEMENTO 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 alcolici;
- 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 ad 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 ed ingiuste richieste di risarcimento.

Durante le visite il gruppo deve rimanere compatto ed attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori ed ascoltare in silenzio le guide.

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. 48**

##### **PROCEDURA AMMINISTRATIVA–NOMINA REFERENTE**

Il D.S. incaricherà i referenti della Commissione Viaggi ed Erasmus, in collaborazione con U.T., 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 una organica pianificazione delle attività didattiche.

Sarà redatto un capitolato per la **gara d'appalto** che verrà consegnato all' Ufficio Tecnico al fine di invitare, **entro e non oltre il 1 Dicembre di ogni anno**, le agenzie di viaggio o 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 ed 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 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 ed inoltre avrà cura di:

- Stabilire contatti con l'agenzia fornitrice del servizio
- Distribuire e raccogliere il consenso scritto delle famiglie (Autorizzazione)
- Predisporre elenco alunni partecipanti e copia documenti (per i viaggi all'estero)
- Predisporre il programma del viaggio
- Raccogliere le ricevute dei versamenti di acconto effettuati.
- Raccogliere le relazioni finali dei docenti accompagnatori.

#### **Art. 49**

##### **RELAZIONE FINALE**

Il docente referente consegnerà al D.S., entro 10 giorni dal rientro, la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione di verifica dell'attività, redatta secondo il Modulo 5 e controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

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.

#### **Art. 50**

##### **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

### DISCIPLINA ALUNNI

#### **Sanzioni disciplinari**

Ai sensi dell'art. 1 del DPR 235/2007 (modifiche all'art.4 del DPR n.249/1998) allo Studente il cui comportamento configura una infrazione disciplinare riceve, in proporzione alla gravità dell'infrazione, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale e/o comunicazione scritta alla famiglia;
- b) ammonizione scritta;
- c) allontanamento temporaneo dall'Istituto;
- d) esclusione dello studente dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

#### **Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari**

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

- e) I singoli docenti;
- f) il Consiglio di classe;
- g) il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore;
- h) il Consiglio di istituto.

#### **Procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

Nei casi previsti dall'art.1 DPR 235/2007 e dal presente regolamento di disciplina, il Dirigente Scolastico venutone a conoscenza da un docente o dal personale della scuola, convoca immediatamente l'organo collegiale competente, che decide la sanzione, che viene comunicata 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.

L'allontanamento può essere disposto in via d'urgenza dal Dirigente Scolastico per periodi fino a due giorni; dal Consiglio di classe per periodi fino a 15 giorni. Il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di classe che deliberino l'allontanamento dello studente dalla scuola, devono offrire la possibilità di conversione della sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Oltre i 15 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; copia del verbale deve essere consegnata ai genitori appositamente convocati.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento 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 sconsigliano 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 DPR 235/2007)

## **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 d'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. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'Organo di Garanzia vengono eletti due membri supplenti, che intervengono in caso di malattia o di incompatibilità dei membri effettivi.

## **Prescrizioni**

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

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. 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.
3. 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 di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola

## **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:

### **Tipologia:**

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- disturbare la quiete e la serenità della normale vita scolastica non congiuntamente ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose,
- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza valida giustificazione;
- dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto;
- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, oggetti di valore e/o pericolosi,
- usare il cellulare (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o per futili motivi);
- falsificare le firme dei genitori/affidatari; dichiarare il falso;
- manomettere o alterare i documenti scolastici;

- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie etc.);
- Introduzione nella scuola di alcolici e/o sostanze stupefacenti;
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate;
- aggressioni pianificate;
- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto.

### **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 di minuto 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.

### **Ricorrenza:**

classificata secondo la scala:

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

### **Elementi o circostanze attenuanti:**

- 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 ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti.

### **Elementi o circostanze aggravanti:**

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

In relazione alla valutazione di quanto riportato nei punti precedenti si procederà agli interventi di richiamo e/o all'irrogazione della sanzione riportati al punto 1

### **Modalità**

- i)* 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:
- Dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

- Ove ritenga siano necessarie altre forme di intervento sottopone 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.
- j)** 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:
    - j.I. di compagni;
    - j.II. della scuola;
    - j.III. della comunità scolastica;
    - j.IV. di soggetti o strutture esterne.

A tale scopo i docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

- k)** La predetta disposizione non si applica quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.
- l)** Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale. Ove la sanzione preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta 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 una attività a vantaggio della comunità scolastica
  - indicazioni sulle possibilità di ricorso.
- m)** 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 DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o sociosanitari.
- n)** L'organo che è preposto a comminare la sanzione prima di decidere deve consentire allo studente di esporre le proprie ragioni.

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

- o)** Salvi i casi in cui il docente che intenda utilizzare per le proprie attività il BYOD, l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici, da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato, contestualmente il telefono deve essere spento.
- p)** In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:
  - Alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
  - In caso di reiterazione potrà procedere al sequestro del dispositivo. Inserirà il dispositivo in una busta chiusa contrassegnandola sul sigillo di chiusura con la propria firma e quella dello studente, lo consegnerà al Dirigente Scolastico o a un suo delegato e convocherà i genitori per il ritiro. Ciò garantirà la riservatezza dei dati contenuti nel dispositivo.
- q)** 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.

**r)** In caso di violazione di quanto riportato al punto precedente il docente:

- Informa il genitore;
- Informa il D.S. il quale, anche ai fini dell'applicazione del D.L.vo 196/2003 e successive modifiche, a sua volta, informa i soggetti ripresi della avvenuta violazione.
- Valuta unitamente ai docenti del consiglio di classe l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

### **Impugnazione, collegio di Garanzia d'Istituto**

#### **Impugnazione**

- s)** Le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.
- t)** L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al D.S. entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.
- u)** Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto del ricorso.

#### **Collegio di garanzia di istituto**

- a)** Il collegio di garanzia resta in carica per tre anni tranne per la componente studentesca che si rinnova ogni anno; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al presente comma.
- b)** Al collegio di garanzia di istituto spetta l'esame delle impugnazioni (ricorsi). Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
  - I. Premessa, comprendente:
    - richiami normativi e regolamentari;
    - valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente comma b;
    - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione.
  - II. decisione, che può consistere:
    - nella conferma della sanzione irrogata;
    - sua modifica;
    - suo annullamento.

La decisione del Collegio di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute nel presente regolamento.

I membri del Collegio eventualmente implicati o parti offese o aventi relazione di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Dette deliberazioni vengono notificate al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

- a)** Contro le violazioni al regolamento relativo allo statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale.
- b)** Il Collegio di garanzia viene convocato dal D.S. mediante:
  - comunicazione interna per il personale scolastico;

- convocazione per i rappresentanti dei genitori.

c) La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

## TABELLA DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI

### Infrazioni disciplinari non gravi

DOV ERI	INFRAZIONI	SANZIONI	APPLICAZIONE	ORGANO COMPETENTE
<b>A. FREQUENZA REGOLARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevato numero di assenze</li> <li>• Assenze ingiustificate</li> <li>• Assenze strategiche</li> <li>• Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito e non documentate</li> <li>• Ritardi al rientro intervallo al cambio di ora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizioni orali</li> <li>• Ammonizioni scritte nel registro di classe</li> <li>• Esclusione da visite e/o viaggi d'istruzione</li> <li>• Valutazione della condotta in sedi Consiglio di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il giorno successivo a quello del rientro</li> <li>• Immediata</li> <li>• Nel corso dell'anno scolastico</li> <li>• Durante gli scrutini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente o suo collaboratore</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Consiglio di Classe</li> </ul>
<b>B. RISPETTO DELLE PERSONE E DEI BENI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</li> <li>• Interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>• Interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> <li>• Non rispetto del materiale altrui</li> <li>• Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</li> <li>• Plagio</li> <li>• Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto</li> <li>• Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configurano reato in funzione delle norme di cui al D. Lgs. 196/2003</li> <li>• come richiamate dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Ammonizioni scritte</li> <li>• Convocazione dei genitori/affidatari</li> <li>• Esclusione dalle visite guidate e/o viaggi d'istruzione, tornei e gare</li> <li>• Allontanamento o dalle lezioni fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immediata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente o suo collaboratore</li> <li>• Dirigente o suo collaboratore</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe</li> </ul>
<b>C. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione non intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> <li>• Lancio di oggetti non contundenti</li> <li>• Violazione involontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizioni scritte</li> <li>• Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica</li> <li>• Risarcimento dei danni provocati</li> <li>• Allontanamento o dalle lezioni da 1 a 15 gg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All'accettazione dell'infrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente o suo collaboratore</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ovvero il Consiglio di classe</li> <li>• Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe</li> </ul>

	Scolastico			
<b>D. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza di mantenimento dell'pulizia dell'ambiente</li> <li>• Incisione di banchi/porte</li> <li>• Scritte sui muri, porte e banchi</li> <li>• Danneggiamento involontario delle attrezzature (di laboratorio o altro)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizioni scritte</li> <li>• Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica</li> <li>• Risarcimento dei danni provocati</li> <li>• Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 gg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All'accertamento dell'infrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente o suo collaboratore</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Dirigente Scolastico o vero Collaboratore del Dirigente Scolastico o vero il Consiglio di classe</li> <li>• Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe</li> </ul>

## Infrazioni disciplinari gravi

*(Le infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali)*

DOVE RI	INFRAZIONI	SANZIONI	APPLICAZIONE	ORGANO COMPETENTE
<b>A. RISPETTO DEGLIALTRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti chemettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>utilizzo di termini gravemente offensivi elesivi della dignità altrui</li> <li>propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici</li> <li>lancio di oggetti contundenti</li> <li>violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori</li> <li>introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> <li>reati che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e/o la sicurezza delle strutture</li> <li>utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D. L.VO 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPIdel 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07</li> <li>recidive di atti di violenza, di atti che determinino allarme sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni</li> <li>• Allontanament o dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni</li> <li>• Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All'accertame nto dell'infrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico e Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori e alunni) persanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni</li> <li>• Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</li> </ul>

<p><b>B. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHETUTELANO LA SALUTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico</li> <li>• Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti dilab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)</li> <li>• Reiterazione di atti di danneggiamento volontario ovvero involontario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni</li> <li>• Allontanamento dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni</li> <li>• Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All'accertamento dell'infrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico e Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori e alunni) persanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni</li> <li>• Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</li> </ul>
--	--	---	--	--

# ALLEGATO 2

## REGOLAMENTO VIGILANZA STUDENTI

### DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI STUDENTI

#### PREMESSA

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico: dirigente, docenti, personale ATA.

- 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;
- Spetta al DSGA 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.

#### **t. 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.

#### **rt. 2. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

1. Ai sensi dell'art. 17 della CM n. 105/1975 e dell'art. 29 del CCNL 2006–2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. I docenti svolgono la funzione di vigilanza:

- durante le ore di lezione;
- durante l'intervallo, i docenti della terza ora, all'interno dell'aula e negli ambienti antistanti l'aula;
- durante l'uscita dei ragazzi 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.

3. 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.

4. Il collaboratore scolastico ATA è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 29.11.2007).

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**

1. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti

collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.

2. 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.

3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti, nel caso in cui la classe resti sola a lungo, ad avvisare la Dirigenza.

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

1. I collaboratori scolastici, durante le fasi di intervallo, vigileranno, oltre che nel corridoio di competenza, anche nella "zona bar".

2. 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.

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

4. 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**

1. 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.

2. Per assicurare la vigilanza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dell'edificio, accompagnando all'uscita la classe.

#### **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 cortilive, del docente di sostegno o dell'educatore o assistente comunale o di un collaboratore scolastico appositamente designato.

#### **Art. 7. Vigilanza durante il tragitto aula – palestra, laboratori, aule e viceversa**

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

2. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente e per iscritto alla Dirigenza eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra/laboratorio.

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

4. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente o 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.

1. In caso di assemblea d'Istituto svolta all'interno dei locali della scuola, il D.S. comunica, con apposita circolare, che l'attività didattica è sospesa, non prima delle ore 9.05 e dopo l'appello e i ragazzi si recheranno nel locale destinato ad accogliere la riunione assembleare. Gli insegnanti in servizio in quella mattinata possono partecipare allo svolgimento dei lavori dell'assemblea.

2. Le assemblee di classe e di istituto sono autogestite.

3. 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 per l'eventuale sospensione dell'assemblea stessa.

4. 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**

1. 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 10 alunni, ove possibile.

2. 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.

3. 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.

4. 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 ed 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**

1. 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**

1. 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.

2. 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, nel caso decidano di trattenere a casa l'alunno nel giorno di sciopero del personale, dovranno comunque compilare, per tal giorno, il libretto delle assenze.

#### **Art. 12. Norme finali**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Codice Civile, artt. 2043, 2047, 2048; art. 6 DPR 416/74; art 61, L. 312/80; D. L.VO 297/94; DI n. 44 del 01/02/01; D. L.VO 81/08; artt. 28 e 29 CCNL Scuola 2006–09; Statuto delle studentesse e degli studenti; Regolamento d'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. 28 e 29 CCNL Scuola 2006–09);

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. 28 CCNL Scuola 2006–09 – 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.

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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Per il personale insegnante 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. 29 CCNL Scuola 2006–09 – 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 delle lezioni e delle esercitazioni;
- 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.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'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.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

# ALLEGATO 3

## REGOLAMENTI TRATTAMENTO DATI

### REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I DOCENTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

Il presente regolamento contiene la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

**1. Sono dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc.

**2. Trattamento** è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali. Ad esempio: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, par. 1, punto 2, del Regolamento (UE) 2016/679). I soggetti che procedono al trattamento dei dati personali altrui devono adottare particolari misure per garantire il corretto e sicuro utilizzo dei dati.

**3. Interessato** è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, etc. di Mario Rossi, questa persona è "l'interessato" (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del Regolamento UE 2016/679);

**4. Titolare** è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, etc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7), del Regolamento UE 2016/679);

**5. Responsabile** è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare affida, anche all'esterno della sua struttura organizzativa, specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8), del Regolamento UE 2016/679).

Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "sub-responsabile" (articolo 28, paragrafo 2).

**6. Incaricato** è il soggetto autorizzato dal titolare ad effettuare trattamento dei dati personali. Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- Verificare che i dati siano esatti e se necessario, aggiornarli;

- Verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;

- Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi, nonché di perdita o distruzione;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si
- verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali
- per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché
- di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni
- circostanza che esuli dalle istruzioni ricevute;
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o attraverso internet, dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare;
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o attraverso internet dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti che contengono dati personali o particolari;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o particolari;
- Non conservare file che contengano dati personali e/o particolari su dispositivi notebook, tablet, pc etc. o supporti di memorizzazione (Pen Drive, Floppy Disk, CD, DVD...),
- senza attivare misure di protezione quali: la cifratura dei dati, custodia dei supporti.
- Non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- Consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia;
- In caso di utilizzo di strumenti informatici:
  - I. Per qualsiasi attività che possa prevedere trattamento dei dati di alunni e/o personale della scuola utilizzare solo strumenti informatici autorizzati dalla scuola: piattaforma del registro elettronico, account posta ministeriale, intranet, oppure chiedere l'autorizzazione al Titolare del trattamento.
  - II. Scegliere una password che sia composta almeno da dieci caratteri, contenga almeno un numero, un carattere speciale, una lettera maiuscola ed una lettera minuscola.
  - III. Evitare che la password contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, etc.);
  - IV. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
  - V. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
  - VI. Attivare dove possibile sistema di autenticazione a due fattori.
  - VII. Prima di lasciare la postazione dove si è lavorato ricordarsi di effettuare il log-out
  - VIII. Prima di lasciare la postazione di lavoro controllare se sulla memoria locale della postazione utilizzata file (Desktop, Documenti, Download, ...) vi siano dei file con dati personali e/o particolari ed eventualmente rimuoverli.
  - IX. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
  - X. Non effettuare accessi su reti sconosciute e/o aperte (senza password di autenticazione)
  - XI. Non immettere dati in siti web che non utilizzino protocollo sicuro HTTPS
- In caso di utilizzo di posta elettronica:

- XII. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- XIII. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e-Mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
- XIV. Utilizzare il campo Ccn o Bcc in caso di invio a più destinatari

## REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER L' ASSISTENTE TECNICO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Il presente regolamento contiene la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc...

**Trattamento** è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali. Ad esempio: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, par. 1, punto 2, del Regolamento (UE) 2016/679). I soggetti che procedono al trattamento dei dati personali altrui devono adottare particolari misure per garantire il corretto e sicuro utilizzo dei dati.

**Interessato** è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, etc. di Mario Rossi, questa persona è "l'interessato" (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del Regolamento UE 2016/679);

**Titolare** è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, etc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7), del Regolamento UE 2016/679);

**Responsabile** è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare affida, anche all'esterno della sua struttura organizzativa, specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8), del Regolamento UE 2016/679). Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "sub-responsabile" (art. 28, paragrafo 2).

**Incaricato** è il soggetto autorizzato dal titolare ad effettuare trattamento dei dati personali.

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- Accertarsi che sulle postazioni di informatica non siano stati lasciati incustoditi documenti con dati personali ed eventualmente provvedere all' eliminazione.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non siano stati lasciati incustoditi PENDRIVE, CD, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare se siano rimasti log o sessioni utente attive e procedere alla loro disconnessione
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

- Procedere alla chiusura dei laboratori accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Consentire l'accesso alle postazioni ed alla rete in particolare solo su autorizzazione del docente
- Verificare che le postazioni siano in sicurezza prima dell'uso
- Verificare che non vi sia software malware in esecuzione
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

## REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AMMINISTRATIVO AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

Il presente regolamento contiene la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc...

**Trattamento** è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali. Ad esempio: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, par. 1, punto 2, del Regolamento (UE) 2016/679). I soggetti che procedono al trattamento dei dati personali altrui devono adottare particolari misure per garantire il corretto e sicuro utilizzo dei dati.

**Interessato** è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, etc. di Mario Rossi, questa persona è "l'interessato" (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del Regolamento UE 2016/679);

**Titolare** è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, etc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7), del Regolamento UE 2016/679);

**Responsabile** è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare affida, anche all'esterno della sua struttura organizzativa, specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8), del Regolamento UE 2016/679). Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "sub-responsabile" (art. 28, paragrafo 2).

**Incaricato** è il soggetto autorizzato dal titolare ad effettuare trattamento dei dati personali.

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;

- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- Verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Effettuare trattamento elettronico dei dati solo su piattaforme autorizzate dal titolare del trattamento
- Verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o attraverso internet, dati e informazioni relativi a terzi anche se altri enti pubblici, senza una specifica autorizzazione del titolare;
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o attraverso internet dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti che contengono dati personali;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o particolari;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti se previsto;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non conservare file che contengano dati personali e/o particolari su dispositivi notebook, tablet, pc etc. o supporti di memorizzazione (Pen Drive, Floppy Disk, CD, DVD...) per la conservazione di senza attivare la cifratura dei dati come protezione.
- Non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
- In caso di utilizzo di strumenti informatici:
  - I. Per qualsiasi attività che possa prevedere trattamento di dati utilizzare solo strumenti informatici autorizzati, oppure chiedere l'autorizzazione al Titolare del trattamento.
  - II. Scegliere una password che sia composta da dieci caratteri, contenga almeno un numero, un carattere speciale, una lettera maiuscola ed una lettera minuscola.
  - III. Evitare che la password contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, etc.);
  - IV. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
  - V. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
  - VI. Attivare dove possibile sistema di autenticazione a due fattori.
  - VII. Prima di lasciare la postazione dove si è lavorato ricordarsi di effettuare il Logout
  - VIII. Se si è lavorato su una postazione di lavoro diversa dalla propria, controllare se sulla memoria locale della postazione utilizzata file (Desktop, Documenti, Download, ...) visiano dei file con dati personali e/o particolari ed eventualmente rimuoverli.
  - IX. Sulla propria postazione di lavoro non salvare file con dati personali diverse dal desktop o cartella documenti.
  - X. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- XI. Non effettuare accessi su reti sconosciute e/o aperte (senza password di autenticazione)
  - In caso di utilizzo di posta elettronica:
- XII. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- XIII. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e-Mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
- XIV. Se si invia a più destinatari utilizzare il campo "Ccn" e non il campo "A"

## **REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO**

Il presente regolamento contiene la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc...

**Trattamento** è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali. Ad esempio: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, par. 1, punto 2, del Regolamento (UE) 2016/679). I soggetti che procedono al trattamento dei dati personali altrui devono adottare particolari misure per garantire il corretto e sicuro utilizzo dei dati.

**Interessato** è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, etc. di Mario Rossi, questa persona è "l'interessato" (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del Regolamento UE 2016/679);

**Titolare** è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, etc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7), del Regolamento UE 2016/679);

**Responsabile** è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare affida, anche all'esterno della sua struttura organizzativa, specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8), del Regolamento UE 2016/679). Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "sub-responsabile" (art. 28, paragrafo 2).

**Incaricato** è il soggetto autorizzato dal titolare ad effettuare trattamento dei dati personali.

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

### **(collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani)**

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti, Registro di classe. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

- Accertarsi che al termine delle lezioni che tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi PENDRIVE, CD, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

**collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria)**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

# ALLEGATO 4

## 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 (alternanza, 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 ne verificano le condizioni, la assegnazione di "Non Classificato".

### Art. 3. Assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale

- a) La assegnazione di NC anche in una sola disciplina allo scrutinio finale implica la esclusione dal medesimo e l'automatica non ammissione.
- b) 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

- a) In caso di superamento del tetto di assenze del 25% le tipologie di assenza che consentono di esaminare la eventuale deroga, comunque non superiore al 35%, riguardano: motivi di salute, terapie e/o cure programmate; donazioni di sangue; partecipazioni ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI; adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo; 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.
- b) In caso di superamento del tetto del 25% la incidenza dei periodi lunghi documentati deve essere pari o superiore al 50% del totale.

c) 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 familiare entro il II grado.

Per il solo corso serale, date le problematiche di lavoro che potrebbero comportare ingresso 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 5

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

### **Premessa**

Gli impianti sportivi scolastici 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. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni per lo svolgimento delle attività curriculari ed extracurricolari (tornei interni e preparazione ai Giochi Sportivi Studenteschi).

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

### **Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori scolastici di palestra**

- L'insegnante di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto (preposti ai sensi dell'articolo 2 del DL 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 Insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.
- L'insegnante 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, ecc.) 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, sconessioni 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).

E' severamente vietato l'accesso in palestra agli alunni non accompagnati dal docente di Scienze Motorie e Sportive o dal collaboratore scolastico responsabile designato.

Gli alunni scenderanno al suono della campana e verranno prelevati dai rispettivi insegnanti davanti ~~alla~~  
~~porta~~  
~~di~~  
~~uscita~~  
~~della~~  
~~palestra~~

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 della palestra sono in possesso di ciascun insegnante ed una copia è a disposizione dei collaboratori scolastici responsabili.

Le chiavi degli armadi di custodia del materiale sono a disposizione, presso l'aula 016, utilizzata in maniera esclusiva da tutti i docenti di SMS.

### **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 all'Insegnante 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 e che sarà depositato presso l'aula 010 del GSAF.

Gli studenti esonerati dovranno assistere alle attività e potranno collaborare con compiti di arbitraggio ed organizzazione di eventuali tornei.

# ALLEGATO 6

## **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**

### **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.
- D.L. n.104 del 12-09-2013.
- D.L. n.6 del 12-06-2016.

### **Finalità**

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al ben-essere 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.

### **Locali e aree soggetti al divieto di fumo**

In riferimento alle normative vigenti l'art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) della legge 128 del 8.10.13 dispone che: "All'articolo 51 della L. n.3 del 16.01.2003, dopo il comma 1, è inserito il seguente 1-bis: «il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie».

È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo."

### **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 DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare (mod. B).

### **Sanzioni e multe**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, 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 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 indicate all'articolo 2, 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 ai seguenti procedimenti disciplinari:

- nota disciplinare scritta sul registro di classe elettronico ad ogni infrazione.

#### **Norma finale**

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

# ALLEGATO 7

## COMPITI GSD, GSAF E GOP

### **Compiti del GSD**

- Riceve telefonate di colleghi che comunicano assenza/ritardo e provvede alle sostituzioni dei docenti assenti
- Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei docenti
- Ascolta le osservazioni dei colleghi e, ove necessario, indirizza verso il referente o gli altri collaboratori
- Tiene rapporti con la segreteria, anche ai fini della predisposizione/gestione della modulistica
- Predisponde, in collaborazione con il DS, la formulazione dell'o.d.g del Collegio Docenti, dei CdC e verifica le presenze
- Elabora il calendario dei corsi di recupero, di potenziamento e quanto altro sia correlato con gli impegni dei docenti
- Predisponde, di concerto con il collaboratore preposto, e sotto la supervisione del DS, l'orario scolastico
- Coordina la logistica della organizzazione delle aule e dei laboratori e collabora con il DSGA per attività del personale Ata
- Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, esami di qualifica, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero
- Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno
- Contribuisce a predisporre le modifiche ed integrazioni dei regolamenti di istituto
- Si relaziona con il Dirigente Scolastico periodicamente per informare su quanto espletato ed immediatamente in quei casi che devono essere affrontati con urgenza ed immediatezza.

### **Compiti del GSAF**

- Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni degli studenti in collaborazione con gli altri collaboratori del Dirigente.
- E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'Istituto ed accoglie, in prima istanza, studenti e famiglie che chiedono un colloquio col Ds e, ove necessario, indirizza verso il referente più idoneo individuato dal CdD o gli altri collaboratori del DS.

- Nel caso in cui le richieste degli studenti e delle loro famiglie sono rivolte a docenti ne prende nota ed avvisa il docente comunicandogli quanto appreso perchè il docente stesso possa agire ed interloquire con studenti e famiglie

- Si relaziona con i coordinatori delle classi, ascolta le osservazioni dei colleghi relativamente alle problematiche inerenti alunni e famiglie e, ove necessario, indirizza verso il referente più idoneo individuato dal CdD o gli altri collaboratori del DS
- Tiene rapporti con la segreteria, anche ai fini della predisposizione/gestione della modulistica interna e collabora con il DSGA per attività del personale Ata
- Monitora e controlla il regolare percorso degli studenti, sia relativamente la frequenza che il comportamento e, ove necessario, indirizza verso il referente più idoneo individuato dal CdD o gli altri collaboratori del DS.
- Contribuisce a predisporre le modifiche dei patti di corresponsabilità da presentare agli organi collegiali per la loro approvazione
- Coordina le attività contro la dispersione ed il bullismo e, ove necessario, indirizza verso il referente più idoneo individuato dal CdD o gli altri collaboratori del DS.
- Si relaziona con il Dirigente Scolastico periodicamente per informare su quanto espletato ed immediatamente in quei casi che devono essere affrontati con urgenza ed immediatezza.

### **Compiti del GOP**

- Coordina e gestisce le procedure relative agli adempimenti correlati con le attività di orientamento in ingresso ed in uscita coordinando le attività dei PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'orientamento) collaborando con il DSGA per attività inerenti del personale Ata
- Ricerca e promuove collaborazioni con le istituzioni formative del primo ciclo e del secondo ciclo, il mondo del lavoro, delle professioni, Pubbliche Amministrazioni, Associazioni, Terzo settore per adempiere alle necessità correlate con le attività succitate ed organizza eventi, seminari ed ogni altra iniziativa correlata con le attività del gruppo
- Coordina il Career Point
- Si relaziona con i tutor formativi interni scelti dai singoli CdC e con i tutor aziendali e con gli esperti formativi per l'espletamento degli adempimenti delle attività di succitate e, ove necessario, indirizza verso il referente più idoneo individuato dal CdD o gli altri collaboratori del DS
- Si relaziona con il Dirigente Scolastico periodicamente per informare su quanto espletato ed immediatamente in quei casi che devono essere affrontati con urgenza ed immediatezza.

## ALLEGATO 8

### **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI E PROCEDURE IN MODALITA' TELEMATICA**

#### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni 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.T.I. “E. Fermi” di Siracusa.

#### **Art. 2 – Definizioni**

1. 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” (stanza del Consiglio virtuale).

#### **Art. 3 – Requisiti tecnici minimi**

1. 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.

2. 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:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. 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.

4. 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 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

La riunione telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali e dei gruppi di lavoro di cui all’articolo 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non sia necessaria la discussione collegiale in presenza.

## **Art. 5 – Convocazione**

1. 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.

2. 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. 6 – Svolgimento delle sedute telematiche**

1. 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;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);

d) La delibera dell'adunanza deve indicare il numero dei voti di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) 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.

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

## **Art. 7 – 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.

## **Art. 8 – Disposizioni transitorie e finali**

Le "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro scolastici" entrano in vigore a far data dalla pubblicazione del presente Regolamento sul sito

dell'Istituzione [www.fermisiracusa.it](http://www.fermisiracusa.it) Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici sempre tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.