



INDICE

I.S.I.S. - "SANDRO PERTINI"-AFRAGOLA
Prot. 0008010 del 08/07/2025
I (Uscita)

PREMESSA pag. 7

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA		
TITOLO I: GLI ORGANI COLLEGIALI		
Art. 1	Attribuzioni del Consiglio di Istituto	p. 8
Art. 2	Convocazione	p. 9
Art. 3	Validità delle sedute	p. 9
Art. 4	Discussione dell'ordine del giorno	p. 9
Art. 5	Elezione del Presidente e del Vicepresidente	p. 9
Art. 6	Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	p. 9
Art. 7	La Giunta Esecutiva	p. 10
Art. 8	Convocazione della Giunta Esecutiva	p. 10
Art. 9	Modalità delle sedute	p. 10
Art. 10	Verbale delle sedute	p. 11
Art. 11	Decadenza da Consigliere	p. 11
Art. 12	Elezione di organi di durata annuale	p. 11
Art. 13	Il Consiglio di classe	p. 11
Art. 14	Convocazione del Consiglio di Classe	p. 12
Art. 15	Convocazione del Consiglio di Classe Straordinario per provvedimenti Disciplinari	p. 12
Art. 16	Il Collegio Docenti: natura e composizione	p. 13
Art. 17	Funzioni e competenze	p. 13
Art. 18	Convocazione e modalità di svolgimento del Collegio Docenti	p. 14
Art. 19	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	p. 14
TITOLO II: SERVIZI AMMINISTRATIVI E FUNZIONI DELLA SEGRETERIA		
Art. 20	Orario e organizzazione dell'ufficio di Segreteria	p. 15



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE **SANDRO PERTINI**

codice meccanografico Istituto: **NAIS07900T**



MIUR

ISTITUTO PROFESSIONALE: SOCIO SANITARIO & ODONTOTECNICO NARC07901R
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: TURISMO & AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING NATN079012
LICEI: SCIENZE UMANE Opzione ECONOMICO SOCIALE & SCIENTIFICO Opzione SCIENZE APPLICATE NAPM079019

Art. 21	Procedure amministrative	p. 15
Art. 22	Attività negoziali	p. 15
Art. 23	Privacy	p. 16
SEZIONE II - DIRITTI E DOVERI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA		
TITOLO I - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
Art. 24	Compiti e funzioni del Dirigente	p. 17
Art. 25	Valorizzazione del personale	p. 18
Art. 26	Ricevimento	p. 18
TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI		
Art. 27	Formazione - professionalità - collegialità	p. 18
Art. 28	Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	p. 19
Art. 29	Orario di servizio e criteri per formulazione orari	p. 19
Art. 30	Coordinatore consiglio di classe	p. 20
Art. 31	Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	p. 21
Art. 32	Sostituzione dei docenti assenti	p. 21
Art. 33	Assenze dalle lezioni dei docenti	p. 22
Art. 34	Lettura comunicazioni interne	p. 24
Art. 35	Assenze, ritardi, giustifiche e permessi degli alunni	p. 24
Art. 36	Registro di classe e registro personale	p. 25
Art. 37	Sicurezza	p. 25
Art. 38	Rapporti con le famiglie	p. 25
Art. 39	Comunicazioni telefoniche e/o Fonogramma	p. 26
Art. 40	Corsi di recupero	p. 26
Art. 41	Privacy	p. 26
TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA		
Art. 42	Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici	p. 27



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE **SANDRO PERTINI**

codice meccanografico Istituto: **NAIS07900T**



MIUR

ISTITUTO PROFESSIONALE: SOCIO SANITARIO & ODONTOTECNICO NARC07901R
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: TURISMO & AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING NATN079012
LICEI: SCIENZE UMANE Opzione ECONOMICO SOCIALE & SCIENTIFICO Opzione SCIENZE APPLICATE NAPM079019

Art. 43	Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	p. 28
Art. 44	Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	p. 29
Art. 45	Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	p. 29
Art. 46	Assenze	p. 29
Art. 47	Fotocopie / sala stampa	p. 30
Art. 48	Privacy	p. 31
TITOLO IV- DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI		
Art. 49	Riferimenti normativi: Statuto delle studentesse e degli studenti	p. 31
Art. 50	Diritti degli alunni	p. 32
Art. 51	La settimana dello studente	p. 32
Art. 52	Servizio d'ordine	p. 33
Art. 53	Doveri degli alunni	p. 34
Art. 54	Frequenza	p. 34
Art. 55	Ripetenza anno scolastico	p. 35
Art. 56	Ingresso e orari	p. 35
Art. 57	Alunni: orari attività e comportamenti in entrata e uscita	p. 36
Art. 58	Ritardi, assenze, permessi e giustifiche	p. 36
Art. 59	Deroghe per assenze alunni	p. 36
Art. 60	Studio autonomo	p. 38
Art. 61	Abbigliamento e cura dell'igiene	p. 39
Art. 62	Permanenza e Intervallo	p. 39
Art. 63	Farmaci	p. 39
Art. 64	Infortuni	p. 40
Art. 65	Divieto di Fumo	p. 40
Art. 66	Consumazione bevande e/o alimenti	p. 41
Art. 67	Utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici a scuola	p. 41



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE **SANDRO PERTINI**

codice meccanografico Istituto: **NAIS07900T**



MIUR

ISTITUTO PROFESSIONALE: SOCIO SANITARIO & ODONTOTECNICO NARC07901R
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: TURISMO & AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING NATN079012
LICEI: SCIENZE UMANE Opzione ECONOMICO SOCIALE & SCIENTIFICO Opzione SCIENZE APPLICATE NAPM079019

Art. 68	Assemblee degli studenti: classe e Istituto	p. 41
Art. 69	Comitato studentesco	p. 42
Art. 70	Comodato d'uso	p. 42
Art. 71	Privacy	p. 44
TITOLO V: DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI		
Art. 72	Diritti dei genitori	p. 45
Art. 73	Doveri dei genitori	p. 45
Art. 74	Partecipazione alla vita scolastica	p. 45
Art. 75	Diritto di riunione e assemblea - Comitato dei genitori	p. 46
Art. 76	Collaborazione educativa	p. 46
Art. 77	Privacy	p. 46

SEZIONE III – DISCIPLINA E SANZIONI		
TITOLO I - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA		
Art. 78	Provvedimenti Disciplinari Docenti – Ata - DS	p. 48
TITOLO II - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI		
Art. 79	Infrazioni, sanzioni, competenze	p. 50
Art. 80	Natura delle sanzioni	p. 51
Art. 81	Comportamenti sanzionabili	p. 53
Art. 82	Attenuanti e aggravanti	p. 55
Art. 83	Impugnazioni	p. 55
Art. 84	Composizione dell'Organo di garanzia interno all'Istituto	p. 57
Art. 85	Procedure di elezione e subentro dei membri	p. 57

SEZIONE IV: SICUREZZA, BENI COMUNI E AMBIENTE SCOLASTICO		
TITOLO I: SICUREZZA E PREVENZIONE		



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE **SANDRO PERTINI**

codice meccanografico Istituto: **NAIS07900T**



MIUR

ISTITUTO PROFESSIONALE: SOCIO SANITARIO & ODONTOTECNICO NARC07901R
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: TURISMO & AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING NATN079012
LICEI: SCIENZE UMANE Opzione ECONOMICO SOCIALE & SCIENTIFICO Opzione SCIENZE APPLICATE NAPM079019

Art. 86	Comportamenti a norma del D. Lgs 81 del 2008	p. 58
Art. 87	Parcheggio – Ingresso pedonale	p. 59
Art. 88	Evacuazione e gestione delle emergenze	p. 60
Art. 89	Gestione delle emergenze sanitarie	p. 61
TITOLO II: BENI MOBILI ED IMMOBILI		
Art. 90	Laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali, attrezzature	p. 62

TITOLO III: UTILIZZO PALESTRE E COMPORTAMENTO		
Art. 91	Regolamentazione utilizzo Palestra	p. 62
TITOLO IV: REGOLAMENTAZIONE VIDEOCAMERE		
Art. 92	Presenza di impianti di videosorveglianza	p. 63
TITOLO V: USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO; ACCESSO DI ESTRANEI		
Art. 93	Circolazione di materiale stampato nell'Istituto	p. 64
Art. 94	Accesso di esperti e tecnici	p. 64
Art. 95	Accesso del pubblico	p. 65

SEZIONE V: SALUTE E BENESSERE A SCUOLA		
TITOLO I: IL BENESSERE A SCUOLA		
Art. 96	Definizione di benessere e ambiti di applicazione	p. 66
Art. 97	Inclusione e rispetto della diversità	p. 67
Art. 98	Carriera Alias	p. 67
Art. 99	Sportello di Ascolto e Circle Time	p. 68
TITOLO II: PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO		
Art.100	Azioni contro il Bullismo e Cyberbullismo	p. 69
Art.101	Doveri del Dirigente Scolastico	p. 71
Art.102	Doveri del Referente di Istituto per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo	p. 71



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE **SANDRO PERTINI**

codice meccanografico Istituto: **NAIS07900T**



MIUR

ISTITUTO PROFESSIONALE: SOCIO SANITARIO & ODONTOTECNICO NARC07901R
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: TURISMO & AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING NATN079012
LICEI: SCIENZE UMANE Opzione ECONOMICO SOCIALE & SCIENTIFICO Opzione SCIENZE APPLICATE NAPM079019

Art.103	Doveri del Collegio dei Docenti	p. 71
Art.104	Doveri del Consiglio di Classe	p. 72
Art.105	La gestione dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo	p. 72
TITOLO III: PATTO DI CORRESPONSABILITA'		
Art.106	Patto Educativo di Corresponsabilità (DPR 235/2007)	p. 73

SEZIONE VI: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE		
TITOLO I: USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE		
Art.107	Criteri generali	p. 75
Art.108	Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	p. 75

APPENDICE		
Allegato A	Regolamento Privacy	
Allegato B	Regolamento Assenze Deroghe	
Allegato C	Regolamento Note Disciplinari e/o Ammonizioni	
Allegato D	Regolamento Uscite/ Viaggi	
Allegato E	Regolamento Laboratori e Palestra	
Allegato F	Regolamento Laboratorio Scientifico	
Allegato G	Regolamento delle Attività Negoziali	
Allegato H	Regolamento somministrazione farmaci e modulo richiesta	
Allegato I	Regolamento del NIV	



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/94;
- **VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR n.275/99;
- **VISTA** la Legge n.107/15;
- **VALUTATA** la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto;

EMANA

il seguente Regolamento con delibera n. 123 del 26/05/2025

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

L'Istituto 'Sandro Pertini' di Afragola (Na), da qui denominato Istituto, si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione del Consiglio di Istituto. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.



SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA

TITOLO I: GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento;
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola;
- delibera il regolamento dell'Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della Scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- approva l'adesione della Scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del Decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

Approva la partecipazione della Scuola:

- ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più Scuole, Enti, Associazioni del volontariato e del privato sociale;
- a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.



Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 – Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione. Le riunioni avvengono in orario non coincidente con le lezioni.

Art. 3 - Validità delle sedute

La seduta è valida 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 e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge oppure nei casi in cui è designato per tutte le sedute.

Il Presidente pone all'ordine del giorno tutti gli argomenti, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati 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. Fanno eccezione le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate solo su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 6 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.



In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola; firma i verbali di cui al successivo Art. 10.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal membro più anziano d'età.

Art. 7 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo anticipo rispetto al Consiglio; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto; predispone il programma finanziario-annuale.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94) e modifiche nel D.L. 129/18 esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 8 Convocazione della Giunta Esecutiva

a) Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo dell'Istituto che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti, un genitore e un rappresentante degli studenti.

b) la Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede.

c) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.

d) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.

e) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto.

f) Il Consiglio può deliberare di eleggere, sempre tra i genitori, anche un vice presidente, da votarsi secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

g) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

Art. 9 - Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.



Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 5 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.4 del presente Regolamento.

Art. 10 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate su Amministrazione trasparente, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 11- Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per effetto di licenza).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 12 - Elezione di organi di durata annuale

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 13 - Il Consiglio di Classe

Con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di:

- progettazione e programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;



- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- riserbo sulle riunioni su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe che nomina un segretario qualora dovesse egli stesso fungere da Presidente.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della Scuola due rappresentanti, se eletti, dei genitori degli alunni iscritti e due rappresentanti degli alunni. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno, come da Piano annuale delle attività.

I Consigli di Classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Qualora, nonostante un congruo anticipo per convocazione, si registri l'assenza di docenti dello stesso CdC e non si raggiunga il 50% più uno dei docenti componenti il CdC, il medesimo viene rinviato.

La natura dei consigli in tema di valutazione degli apprendimenti è di collegio perfetto. (Si rimanda all'art.26 del presente Regolamento per sostituzione docenti assenti durante gli scrutini).

Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe, costituito per classi parallele o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, due volte all'anno con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Per Consigli di Classe straordinari per provvedimenti disciplinari, si rimanda all'Art. 15 del presente Regolamento.

Art. 15 - Convocazione del Consiglio di Classe Straordinario per provvedimenti disciplinari

Per Consigli di Classe straordinari per provvedimenti disciplinari, previo accordo con la Referente d'area e la Dirigente si stabilisce la convocazione, tenuto conto dell'urgenza e delle necessità correlate.

La procedura disciplinare prevede i seguenti passaggi:

- Un minimo di tre note disciplinari ed ammonizione scritta o per fatto ritenuto realmente grave ed ammonizione estemporanea;
- Convocazione dei genitori per firma e consegna dell'ammonizione;
- Contestazione degli addebiti all'alunno in relazione ai fatti avvenuti e comunicazione di avvio del procedimento con il docente Referente d'area, uno dei due collaboratori del Dirigente scolastico o del Dirigente Scolastico. Lo studente ha il diritto di difendersi e sarà tutto messo per iscritto nel verbale di contestazione.
- Convocazione del Consiglio di classe straordinario per provvedimenti disciplinari, con componente alunni e genitori, se e solo se non sono parte coinvolta nei fatti, per decidere in merito alla sanzione da irrogare;
- Notifica del provvedimento disciplinare assunto da far visionare ai genitori ed annotare nella sezione Annotazioni di Argo. Qualora si tratti di una sospensione, inserire anche il promemoria visibile per docenti e genitori.



Art. 16 - Il Collegio Docenti: natura e composizione.

Il Collegio Docenti è un organo collegiale dell'istituzione scolastica, previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 297/1994, composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ne fanno parte tutti i docenti in servizio nell'istituto, compresi i docenti di sostegno, i docenti tecnico-pratici e i docenti con incarico annuale. Il Collegio opera in modo unitario per l'organizzazione dell'attività didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e delle finalità formative dell'Istituzione scolastica.

Il Collegio esprime pareri obbligatori o facoltativi, quando previsto, su materie di competenza del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico; svolge una funzione centrale nella progettazione, nel monitoraggio e nella valutazione del percorso formativo offerto dall'istituzione scolastica, in coerenza con le indicazioni nazionali e il contesto territoriale.

I docenti sono tenuti a partecipare alle sedute del Collegio, che rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL).

Art. 17 – Funzioni e competenze

Il Collegio dei docenti svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico su tutto quello che riguarda la didattica (programmi, libri di testo), sul piano annuale delle attività del personale docente;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento e formazione dei docenti, il Piano Annuale Inclusione (PAI);
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene redatto – su apposito registro – dal Collaboratore della Dirigenza con funzione di segretario verbalizzante o in sua assenza da un collaboratore, viene firmato dal Presidente e dal Segretario ed approvato nella seduta successiva.

Art. 18 – Convocazione e modalità di svolgimento del Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario annuale delle attività deliberato nella prima seduta. Le sedute si svolgono durante l'orario di servizio, in orari non coincidenti con le lezioni.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. In caso di urgenza, il Dirigente Scolastico può disporre la convocazione con un preavviso minimo di 24 ore, motivando l'urgenza nella convocazione stessa. La convocazione deve essere comunicata con almeno cinque giorni di preavviso, tramite circolare interna. L'avviso deve indicare chiaramente la data, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica del Collegio. Il numero legale deve essere mantenuto anche al momento delle votazioni. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei docenti sul portale Argo, sez. bacheca almeno il giorno prima della data della riunione.

Per ogni punto all'O.d.g., nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta oltre all'eventuale dichiarazione di voto. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 3 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per



l'illustrazione della stessa. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a due minuti. Una proposta di delibera è approvata: 1. se votata all'unanimità 2. se votata a maggioranza. Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza: - maggioranza assoluta (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti; - maggioranza semplice (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni Scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare o ad eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

Il Comitato:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito da un membro del Consiglio di Istituto.

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza; sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di Classe o nell'Organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della Scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

Il comitato è convocato dal Presidente:

- per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
- in caso di richieste di valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 e per l'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.Lgs. 297/94.



TITOLO II: SERVIZI AMMINISTRATIVI E FUNZIONI DELLA SEGRETERIA

Art. 20 - Orario e organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Gli Uffici Di Segreteria sono aperti al pubblico, al Personale, agli alunni e loro famiglie come sottoindicato:
Per Accesso Uffici Personale E Amministrazione da parte dei docenti - Ata
Lunedì – Mercoledì – Venerdì, dalle Ore 09:00 alle Ore 13:00
Accesso Uffici Didattica (Alunni e Famiglie)
Martedì – Giovedì, dalle Ore 9:00 alle Ore 12:00.
Mercoledì, dalle Ore 14:30 alle Ore 16:00

Art. 21 - Procedure amministrative

- I moduli per le iscrizioni, i permessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso l'ufficio centrale di segreteria o sul sito web;
- L'accoglienza del pubblico è garantita da un operatore delegato a questo compito;
- La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 5 giorni dalla richiesta;
- I compiti degli assistenti di segreteria sono riportati nel Funzionigramma.

Art. 22 - Attività negoziali

Le attività negoziali dell'Istituto sono finalizzate al perseguimento degli obiettivi formativi e gestionali dell'autonomia scolastica, nel rispetto della normativa vigente e comprendono tutte le operazioni che comportano la stipula di contratti e convenzioni, l'acquisto di beni e servizi, l'affidamento di incarichi, la gestione di progetti e di attività autofinanziate.

Esse si svolgono in conformità al D.Lgs. 297/1994, al D.L. 129/2018 (Regolamento di contabilità), al D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), e nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico esercita le attività negoziali nel rispetto delle previsioni del Programma Annuale, delle delibere del Consiglio di Istituto e delle disposizioni normative vigenti e attività negoziali devono essere precedute, ove richiesto, da:

- determina a contrarre;
- richiesta di preventivi da almeno tre operatori economici, salvo comprovata impossibilità o urgenza;
- valutazione comparativa delle offerte ricevute;
- stipula del contratto o dell'impegno documentato.

Tutti gli atti sono conservati nel fascicolo negoziale e pubblicati, se richiesto, in Amministrazione Trasparente. Le attività negoziali si ispirano ai principi di legalità, imparzialità, economicità, efficacia, trasparenza e concorrenza.

Gli affidamenti devono garantire il miglior rapporto qualità/prezzo e la tracciabilità delle operazioni finanziarie. Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, garantisce il corretto svolgimento delle attività negoziali e la loro rendicontazione.

Il Collegio dei Revisori, ove presente, e gli organi di controllo interni verificano la regolarità delle operazioni. Si rimanda all'appendice (all. G)



Art. 23- Privacy

La Segreteria dell'Istituto scolastico tratta i dati personali di alunni, genitori, personale scolastico e soggetti terzi **esclusivamente per finalità istituzionali**, amministrative, contabili e gestionali, in conformità alla normativa vigente.

Il trattamento include attività come: iscrizioni, gestione delle carriere scolastiche e del personale, trasmissione di documenti, gestione di assenze e presenze, rapporti con enti esterni (MIUR, INPS, INAIL, ASL, ecc.), certificazioni, pagamenti, gestione del protocollo e archiviazione. Il trattamento dei dati è effettuato sia in formato **cartaceo** che **digitale**, con strumenti idonei a garantire la sicurezza, la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati. I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato e formato. Il personale di Segreteria è **autorizzato al trattamento dei dati** ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio e la riservatezza su tutte le informazioni trattate.

È fatto **divieto assoluto di divulgare, copiare o trasmettere** dati personali a soggetti non autorizzati, sia internamente che esternamente all'Istituto.

L'utilizzo degli strumenti informatici (gestionali, posta elettronica, PEC, ecc.) deve avvenire nel rispetto delle procedure di sicurezza predisposte dalla scuola.

Il personale di segreteria ha il dovere di:

- **Rispettare le procedure di trattamento previste dalla normativa e dall'Istituto.**
- **Utilizzare correttamente le credenziali di accesso ai sistemi informatici**, evitando la condivisione.
- **Assicurare la protezione fisica dei documenti** cartacei (es. archivi, fascicoli, registri).
- **Segnalare immediatamente eventuali violazioni** o anomalie al Dirigente Scolastico o al DPO.
- Partecipare, se previsto, a **percorsi formativi sulla protezione dei dati personali**.

La Dsga avrà cura di controllare che il personale Ata si attenga alle regole di minimizzazione dei dati, come predisposto dal Regolamento Privacy ai sensi del GDPR UE 679/2016.

Rispetto alle finalità di iscrizione e frequenza è d'obbligo inserire solo dati essenziali per fini istituzionali.

La pubblicazione di atti o documenti che riportano informazioni personali, graduatorie deve rispettare il criterio di fornire dati adeguati, pertinenti e limitati.

Non è ammessa la pubblicazione on line degli esiti degli scrutini delle classi intermedie della scuola secondaria di II Grado e di ammissione agli Esami di Stato del Secondo ciclo di Istruzione. L'esito va reso con dicitura: Ammesso – Non ammesso. Vietati i riferimenti a prove differenziate o al possesso di certificazioni ex. L. n. 104/1992 o ex. L. n. 170/2010.

Per orientamento scolastico, si possono trasmettere dati e risultati di apprendimento solo previo esplicito consenso degli alunni interessati.

Le Graduatorie di docenti e personale Ata devono contenere dati strettamente necessari all'individuazione del candidato: nome – cognome- punteggio e posizione in graduatoria.

Sul sito web istituzionale non è consentita la diffusione di dati relativi alla composizione delle classi, dati relativi solo ai nominativi, senza data e luogo di nascita.

L'elenco delle classi prime va inviato via mail, le classi successive nell'area riservata alla singola classe.

I dati personali sono conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, e successivamente archiviati o distrutti secondo quanto previsto dalla normativa.

Gli archivi della Segreteria devono essere custoditi in luoghi sicuri, con accesso riservato esclusivamente al personale autorizzato.



SEZIONE II: DIRITTI E DOVERI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

TITOLO I – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 24 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto e ne assume la responsabilità gestionale, amministrativa e didattica, nel rispetto delle norme vigenti e dell'autonomia scolastica: definisce con l'Atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle Scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Nell'ambito dell'organico assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a quindici giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Il Dirigente Scolastico promuove rapporti costruttivi, improntati al dialogo, alla trasparenza e al rispetto reciproco con gli studenti e le famiglie, nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 e successive modifiche); garantisce la tutela dei diritti degli studenti, vigilando sul rispetto della dignità, della libertà di espressione e del benessere psicofisico all'interno dell'Istituto e favorisce l'ascolto degli studenti, anche attraverso rappresentanze negli organi collegiali e momenti di confronto.

Si rende disponibile a ricevere gli studenti, su appuntamento, per affrontare questioni di rilevante interesse educativo, disciplinare o personale.

Promuove la partecipazione degli studenti alla vita scolastica e alle attività progettuali previste dal PTOF.

Il Dirigente mantiene una comunicazione costante e trasparente con le famiglie, attraverso incontri, avvisi ufficiali, registro elettronico e altre forme di comunicazione previste.

Riceve i genitori, su appuntamento, per fornire chiarimenti su questioni didattiche, organizzative, disciplinari o relative al benessere degli studenti.

Garantisce il diritto all'informazione delle famiglie sui percorsi scolastici, sulle valutazioni, sul comportamento e sulla sicurezza degli studenti.

Favorisce la collaborazione scuola-famiglia, valorizzando il ruolo educativo dei genitori all'interno del percorso formativo.

Il Dirigente Scolastico esercita il proprio ruolo con imparzialità, equità e rispetto dei principi di legalità, trasparenza e collaborazione, promuovendo un clima sereno e partecipativo.



Art. 25 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 26 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico, previo appuntamento, riceve:

- i docenti, dal lunedì al venerdì, dalle ore 12:00 alle ore 13:00;
- gli alunni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 9:30;
- i genitori, il martedì e il giovedì, dalle ore 11:00 alle ore 12:00.

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 27- Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".

La libertà di insegnamento va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di classe sia negli organismi collegiali.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. I docenti devono partecipare con puntualità alle riunioni del Collegio dei Docenti, convocate in seduta plenaria o attraverso le sue articolazioni (Dipartimenti, Consigli di classe, Commissioni, Gruppi di lavoro), nonché agli incontri istituzionali stabiliti con le famiglie. I docenti sono tenuti ad osservare tutti documenti della scuola dal PTOF ai Regolamenti, direttive e le circolari. Deve rispettare doveri ed esercitare i diritti definiti nel contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene e ispirare la propria azione didattica al PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Ogni docente è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo della propria materia e del comportamento degli studenti durante il tempo scolastico, inclusi spostamenti fuori sede (a livello comunale, provinciale, nazionale o europeo).

Il personale docente, indipendentemente dalla tipologia di contratto stipulato, è obbligato a rispettare l'orario di servizio stabilito contrattualmente. Tutti sono tenuti a osservare le regole della convivenza civile e democratica, i principi costituzionali e le leggi dello Stato, adempiendo ai propri doveri educativi, didattici e organizzativi in conformità al proprio ruolo professionale.

Per il buon nome dell'Istituto e il benessere degli studenti, il personale docente con il personale ATA deve collaborare costantemente con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA), segnalando eventuali disfunzioni di carattere organizzativo e logistico. Per le questioni relative alla sicurezza, il personale deve rivolgersi prioritariamente al Responsabile della Sicurezza o, in sua assenza, al DSGA per segnalare guasti agli impianti, alle strutture e alle attrezzature.



Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. 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".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

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

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi ed in via eccezionale assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di orario.

Il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a sé stessi, ai compagni ed a terzi.

Art. 29 - Orario di servizio e criteri per formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. I docenti devono garantire un ambiente plurale e inclusivo e un servizio educativo-didattico di



qualità, favorevole allo sviluppo integrale della persona, attivando strategie metodologico-didattiche funzionali ai livelli di apprendimento della classe.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana, essendo stata approvata la settimana corta (Delibera n. 28 del Consiglio di Istituto del 04/04/2023);
- numero ore buca non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole;
- esigenze documentate degli insegnanti, a valutazione del DS.

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente scolastico, che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 30 CCNL 2008/2009, sentite le proposte del Collegio dei docenti. Il Dirigente scolastico può delegare la formulazione dell'orario: tale compito è retribuito con il fondo dell'Istituzione su delibera degli organi competenti, previa contrattazione con la RSU. Nella formulazione dell'orario non possono essere previste di norma più di 5 ore consecutive d'insegnamento. La deroga è consentita solo per soddisfare esigenze particolari legate al funzionamento dell'attività didattica.

Le discipline saranno distribuite equamente nell'arco della settimana; possibilmente equo sarà l'impiego di ogni docente nelle prime e nelle ultime ore di lezione; si terrà conto possibilmente delle varie esigenze didattiche; l'orario delle lezioni dei docenti di sostegno, ivi inclusa la sesta e la settima ora, sarà formulato successivamente a quello relativo alle varie discipline e tenendo conto delle varie potenzialità dei soggetti interessati, nonché del contesto classe. Nell'interesse del servizio e tenuto conto delle primarie esigenze didattiche, l'orario del docente si articolerà in modo da limitare al massimo il disagio determinato dalle ore di pausa infra-servizio e dallo spostamento tra sedi diverse, in caso di COE. L'ora a disposizione per il ricevimento delle famiglie ricoprirà una delle tre ore buca o sarà aggiunto all'orario di servizio nel caso in cui esso comprenda al massimo due ore buca.

Art. 30 - Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di volontarietà, rotazione, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti i docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale, incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di scrutinio con i colleghi;
- coordina le operazioni di redazione del Documento del Consiglio di Classe;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.



Art. 31 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale della scuola da parte del Dirigente scolastico avviene sentito il parere del Collegio dei docenti e tenuto conto dei criteri individuati in sede di Consiglio d'Istituto.

Tenuto conto del dettato normativo in vigore, cioè il D.lgs. n.165/2001 art.5 c.2; art.25 c.1; art.25 c.2, il D. lgs. 150/2009 legge 107/2015 e D. lgs n. 297/1994 art.7-10 e 396 c.2 lett.d), fatte salve le competenze proprie cui spetta tale compito, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i criteri generali stabiliti dal C.I. e proposti dal C.D. Pertanto seguenti sono i criteri:

- garantire la piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- garantire la continuità didattica degli alunni, anche tenuto conto del livello di efficacia ottenuto in termini di insegnamento/apprendimento;
- tendere ad ottenere un equo carico di lavoro tra i docenti;
- assicurare una equa distribuzione delle competenze personali.

Per i docenti di sostegno i seguenti criteri:

- favorire la continuità didattica, tenuto conto del livello di efficacia ottenuto in termini di insegnamento-apprendimento;
- distribuire in modo il più possibile equilibrato i docenti rispetto alla specificità dei casi;
- assegnare docenti ad alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate, unitamente alle competenze personali;
- nel caso in cui il docente gode di una riserva (a titolo esemplificativo L. 104/92), il DS si riserva di non assicurare la continuità per casi gravi.

Art. 32 – Sostituzione dei docenti assenti

Il fine della sostituzione è quello di assicurare la continuità didattica e il diritto allo studio degli studenti, nel rispetto della normativa vigente e delle risorse disponibili. Durante l'ora di sostituzione, i docenti della classe sono tenuti a proporre attività didattiche, di approfondimento o integrazione delle attività curricolari. Per la sostituzione dei docenti assenti, si utilizzeranno i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. il docente in compresenza nello stesso segmento orario;
2. l'insegnante di sostegno, in quanto titolare della classe, può gestire gli alunni in caso di assenza del collega. Si escludono i casi in cui, la particolare gravità dell'alunno, richieda un'assistenza e un'assidua sorveglianza personalizzata non derogabile. Dove l'alunno in carico al docente di sostegno risulti assente, è possibile l'utilizzo dell'insegnante per sostituzioni anche in classi di non titolarità;
3. un docente a disposizione facente parte dello stesso Cdc;
4. un docente a disposizione non facente parte dello stesso Cdc ma insegnante della stessa disciplina del collega assente;
5. un docente a disposizione non facente parte dello stesso Cdc ed insegnante di altra disciplina;
6. *ex equo* rispetto al criterio di priorità n. 5, docenti che devono recuperare, i permessi brevi entro i 2 mesi successivi dalla richiesta, le cui modalità non possono essere decise dal singolo docente ma verranno decise con preavviso di almeno un giorno, ove possibile;
7. in caso di sciopero, i docenti scioperanti non possono essere sostituiti. La Scuola è tenuta a garantire la vigilanza sugli alunni, per cui i docenti che non aderiscono allo sciopero possono essere utilizzati, se necessario, anche per la sorveglianza sulle classi 'scoperte', nei limiti del loro orario di servizio previsto per la giornata. Per 'vigilanza' in caso di sciopero si intende l'azione di controllo dei comportamenti



scorretti e/o pericolosi e/o dannosi per il regolare svolgimento delle lezioni. Nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, gli alunni saranno assegnati alle altre classi secondo una dettagliata pianificazione per classi parallele. Nel caso di classi quarti e quinte, si propongono attività di studio autonomo e per le classi prime, seconde e terze, previa valutazione della vicepresidenza. (Art. 58)

Sostituzioni durante gli scrutini

In occasione degli scrutini, la sostituzione dei docenti assenti è obbligatoria per garantire la validità delle delibere del consiglio di classe, considerato un organo collegiale perfetto. Il Dirigente Scolastico deve nominare docenti della stessa disciplina o affini presenti nell'istituto, prioritariamente tra coloro che si sono assentati nei Consigli di classe (40h). Tali sostituzioni sono considerate ordini di servizio e non possono essere rifiutate, salvo impegni concomitanti.

Art. 33 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare scrupolosamente le disposizioni che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. Per quanto riguarda il personale docente i riferimenti imprescindibili sono agli artt. 27, 28 e 29 del CCNL 2016/2018 e in particolare si richiama qui l'art. 29 comma 3 lettere a, b e c. (partecipazione al collegio dei docenti ivi compresi i dipartimenti fino a 40 ore annue; la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe fino a 40 ore annue e lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione).

L'art. 15, comma 2, del CCNL prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati. Tale richiesta può non essere accettata dal Dirigente Scolastico. Sul punto si è recentemente espressa la Sezione Lavoro della Corte di Cassazione tramite l'ordinanza 13 maggio 2024, n. 12991, confermando la correttezza della decisione del dirigente scolastico di negare a un dipendente la fruizione del permesso muovendo dalla considerazione che la disciplina contrattuale di cui all'articolo 15, comma 2, del CCNL di comparto per il quadriennio 2006/2009, "[...] essendo formulata in termini tali da richiedere che il diritto a tre giorni di permesso retribuito riconosciuto al dipendente, a domanda, nell'anno scolastico, sia subordinato alla ricorrenza di motivi personali o familiari che il dipendente è tenuto a documentare anche mediante autocertificazione, rifletta l'esigenza che si tratti pur sempre di un motivo idoneo a giustificare l'indisponibilità a rendere la prestazione, il che comporta che quel motivo sia adeguatamente specificato e che il dirigente al quale è rimessa la concessione abbia il potere di valutarne l'opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze, condizione nella specie non riscontrabile, non risultando dalla motivazione addotta a giustificazione della richiesta [...] specificata e documentata, anche sulla base di una mera autocertificazione, l'esigenza dell'assenza dal lavoro [...]". Per tale ragione e nell'ottica di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

Art. 15 – Comma 1: il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;



- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni consecutivi per evento;
- matrimonio: quindici giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite massimo di due ore.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. I collaboratori della dirigente provvederanno al controllo periodico del recupero di tali permessi.

Per mancato recupero non imputabile all'istituzione Scolastica, si ricorda che la normativa prevede la decurtazione stipendiale della giornata di assenza ingiustificata qualora tale certificazione non pervenga correttamente consegnata agli uffici preposti.

In un anno scolastico si possono prendere un massimo di 18 h di permesso o calibrate in base alla cattedra, se part-time.

ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza:

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria Personale 081/8601900 al mattino, tra le ore 7.45 e le ore 7.55 e sul Portale ARGO, Area Personale.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni (utilizzare organico dell'autonomia o nominare il supplente).

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso di mancata comunicazione del numero esatto di giorni, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di 1 solo giorno. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Si ricorda che nel computo del periodo di malattia devono essere conteggiati anche i giorni festivi. Per ragioni organizzative interne, l'assenza dovrà essere comunicata anche ai collaboratori della D.S.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Al fine di concludere positivamente l'iter, si ricorda che il dipendente è tenuto a presentare il certificato medico o a comunicare il numero di protocollo entro n. 2 giorni successivi all'assenza. Si ricorda che la normativa prevede la decurtazione stipendiale della giornata di assenza ingiustificata qualora tale certificazione non pervenga correttamente consegnata agli uffici preposti.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- permessi per motivi personali documentati;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;

La comunicazione dell'assenza deve avvenire con congruo anticipo (almeno 3 giorni) al fine di rendere compatibili tutte le richieste di permessi di cui all'oggetto con le esigenze organizzativo-didattiche dell'istituzione scolastica. Al fine di concludere positivamente l'iter, si ricorda che il dipendente è tenuto



a presentare la certificazione giustificativa o a comunicare il numero di protocollo entro n. 2 giorni successivi all'assenza. Si ricorda che la normativa prevede la decurtazione stipendiale della giornata di assenza ingiustificata qualora tale certificazione non pervenga correttamente consegnata agli uffici preposti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile". Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e i Collaboratori della Ds, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

Art. 34 – Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti quotidianamente a consultare il portale Argo e a prendere visione delle comunicazioni e delle circolari interne. Soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Il piano quotidiano sostituzione dei Docenti è visibile sul canale ufficiale Telegram, I.S. 'Sandro Pertini'.

Art. 35 - Assenze, ritardi, giustificiche e permessi degli alunni

Il docente della prima ora deve:

- segnare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti;
- segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione;
- accettare il certificato medico che comprovi la natura dell'assenza in caso di periodi prolungati registrando la consegna sul registro elettronico;
- segnalare al coordinatore di classe il nominativo di un alunno che abbia evidenziato reiterati ritardi e/o mancate giustificazioni;
- in caso di ritardo di un alunno, ammetterlo in classe e annotare sul registro l'orario di entrata, indicando su Argo i minuti di ritardo accumulati o segnare l'ingresso in II ora.
- in caso di alunno DA, il docente di sostegno deve comunicare sul canale Telegram l'assenza dell'alunno assegnato entro le ore 8:15, per l'ingresso in I ora, alle ore 9:00 per l'ingresso in II ora.

Il docente coordinatore deve:

- convocare i genitori dell'alunno, al settimo giorno continuativo di assenza;
- comminare l'ammonizione in caso di cinque ritardi di 10 minuti registrati al Front office.

Uscite anticipate e i permessi



Le uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato. Non è consentito richiedere l'uscita durante l'ora in corso, ma al suono della campanella.

Dopo l'autorizzazione, il docente presente in classe registrerà sul giornale di classe e sul registro elettronico l'orario dell'uscita e ogni altro elemento contenuto nel permesso. Gli studenti possono uscire solo se prelevati da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale o ne fa le veci, ovvero da persona da questi formalmente delegata ad hoc, autorizzata dal Dirigente Scolastico. Gli alunni impegnati in attività extracurricolari, quali gare sportive, corsi speciali, possono lasciare la classe, muniti di speciale permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico, come da PFP dell'alunno/a in questione riconosciuto come studente atleta o D.A., DSA, fragilità e/o terapie documentate.

Art. 36 - Registro di classe e registro personale

I docenti, nell'esercizio delle proprie funzioni sono assimilati a pubblici ufficiali. Tutti i docenti, compresi i docenti di sostegno, hanno l'obbligo di compilare giornalmente e firmare il registro cartaceo con allegato 'Procedura gestione delle emergenze' e il registro di classe, sul portale Argo, indicando gli argomenti svolti, le giustifiche, i ritardi, le autorizzazioni alle uscite anticipate. I registri elettronici di classe e personale costituiscono atto pubblico e i docenti hanno l'obbligo di:

- inserire i ritardi e le assenze degli alunni;
- accertarsi che le assenze stesse siano regolarmente giustificate, segnalando al Dirigente scolastico o ai docenti all'uopo delegati gli alunni inadempienti;
- inserire i compiti assegnati agli alunni e registrare le attività svolte quotidianamente;
- annotare il tipo e il numero di comunicazione che il Dirigente invia formalmente a famiglie e alunni;
- annotare tutte le situazioni attestanti la vita scolastica.

Art. 37 - Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, banchi, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in Presidenza. Il registro cartaceo con allegato 'Procedura gestione delle emergenze', in dotazione in ogni classe, deve essere compilato quotidianamente per indicare le assenze e gestire la sicurezza, in caso di evacuazione. Per l'applicazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n°297.

Art. 38 - Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie avvengono mediante colloqui generali stabiliti dal calendario scolastico.

I docenti inoltre hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I genitori hanno facoltà di chiedere colloqui individuali ai singoli docenti previo appuntamento e limitatamente all'ora di disponibilità indicata dai singoli docenti e comunicata in Presidenza. Oltre agli incontri istituzionali programmati, ciascun docente deve:

- garantire i rapporti individuali con le famiglie nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento.



- convocare con fonogramma le famiglie nel caso di assenze sistematiche degli alunni o di demotivazione sul piano dell'apprendimento.
- garantire, secondo la calendarizzazione annuale degli appuntamenti programmata collegialmente, le modalità di ricevimento e dei genitori: colloqui mensili, previa prenotazione su Argo e colloqui quadrimestrali.

E' necessario provvedere alla convocazione formale dei genitori nei casi di gravi insufficienze disciplinari o di sofferenza psicologica.

Art. 39 - Comunicazioni telefoniche e/o Fonogramma

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'ora di lezione.

I docenti devono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi d'ufficio. Le comunicazioni effettuate ai genitori per gravi e reiterati motivi di carattere didattico e/o comportamentale, come quelle relative al rendimento scolastico dell'alunno/a alla fine di ciascun quadrimestre e registrazioni di convocazione genitori per problematiche ritenute gravi. Per comunicazioni di altro genere, è necessario invece usare il registro, sezione Annotazioni, sempre secondo il principio di minimizzazione dei dati personali, (GDPR UE 976/2016).

Art. 40 - Corsi di recupero

I corsi di recupero e gli sportelli didattici sono strumenti per prevenire e ridurre l'alto tasso di dispersione scolastica, specie nel primo biennio. I corsi di recupero, organizzati secondo i criteri fissati dal Collegio dei Docenti, sono attivati quando vengono frequentati da un numero congruo di alunni.

Al fine di permettere un recupero in itinere, se in una verifica scritta/orale si registra il 70% di valutazioni di insufficienza grave (voti: 3 o 4), è necessario mettere in atto tempestivamente le strategie opportune per il recupero; fissare, in tempi brevi, un compito su quei medesimi argomenti.

Art. 41 - Privacy

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche, l'Istituto scolastico garantisce la tutela dei dati personali di tutto il personale, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione dei dati trattati. In circolari e comunicazioni, non si devono inserire dati personali che permettano di risalire ai soggetti coinvolti in determinati eventi.

Il personale è tenuto a:

- Trattare i dati personali di studenti, genitori, colleghi e utenti esterni esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto delle norme vigenti.
- Garantire la riservatezza delle informazioni e dei documenti di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.
- Non divulgare o diffondere dati personali attraverso canali non autorizzati o non ufficiali (es. social network, email personali, app di messaggistica non istituzionali).
- Adottare misure di sicurezza adeguate, secondo le indicazioni fornite dall'Istituto, per proteggere dati e documenti (fisici e digitali) da accessi non autorizzati.
- Segnalare tempestivamente eventuali violazioni o rischi per la sicurezza dei dati al Referente interno o al DPO.



TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 42 - Funzioni del personale ATA:

Personale amministrativo e collaboratori scolastici

a) Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle Scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze; è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

b) Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro nonché ogni indumento che la scuola fornisce per la sicurezza, guanti per pulizia, scarpe adeguate ai lavori da effettuare, grembiuli etc.
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi collegiali, e dei calendari delle attività pomeridiane, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della Scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.

Il personale ATA indipendentemente dalla tipologia di contratto stipulato, è obbligato a rispettare l'orario di servizio stabilito contrattualmente. Tutti sono tenuti a osservare le regole della convivenza civile e



democratica, i principi costituzionali e le leggi dello Stato, adempiendo ai propri doveri educativi, didattici e organizzativi in conformità al proprio ruolo professionale.

Per il buon nome dell'Istituto e il benessere degli studenti, il personale ATA con il personale docente deve collaborare costantemente con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA), segnalando eventuali disfunzioni di carattere organizzativo e logistico. Per le questioni relative alla sicurezza, il personale deve rivolgersi prioritariamente al Responsabile della Sicurezza o, in sua assenza, al DSGA per segnalare guasti agli impianti, alle strutture e alle attrezzature.

Art. 43- Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando sul passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo, laddove previsto, vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Almeno un operatore deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio ed è prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

È quindi necessario che i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico le classi senza insegnanti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a effettuare una vigilanza regolare e discreta sui servizi igienici durante l'orario scolastico, con particolare attenzione agli intervalli e ai cambi d'ora, al fine di:

Prevenire atti di vandalismo e comportamenti impropri.

Garantire la sicurezza e l'igiene degli ambienti.

Segnalare tempestivamente eventuali anomalie o necessità di intervento alla segreteria o al personale preposto.

La sorveglianza deve essere svolta nel rispetto della privacy e della dignità degli studenti, evitando intrusioni non necessarie.

I collaboratori scolastici, in quanto parte del personale preposto alla vigilanza, hanno inoltre il compito di:

- verificare la presenza e la visibilità dei cartelli indicanti il divieto di fumo;
- vigilare sull'osservanza del divieto da parte di studenti e personale;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai responsabili designati eventuali infrazioni, procedendo alla compilazione della modulistica prevista per la contestazione delle violazioni.

I collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura e della chiusura dei laboratori, assicurandosi che:

- Gli ambienti siano in condizioni di sicurezza e pulizia prima dell'accesso degli studenti.
- Le attrezzature siano integre e funzionanti, segnalando eventuali guasti o anomalie al personale docente o tecnico competente.

Durante le attività laboratoriali, i collaboratori scolastici devono:

- Vigilare sugli accessi, impedendo l'ingresso a persone non autorizzate.
- Assistere, se richiesto, il personale docente nelle operazioni di preparazione e riordino dei materiali.

Al termine delle attività, è compito dei collaboratori scolastici:



- Verificare che tutte le attrezzature siano state spente o messe in sicurezza.
- Chiudere a chiave i locali e le finestre, assicurandosi che non vi siano persone all'interno.

Art. 44 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 45 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che studenti e/o adulti corrano rischi.

I collaboratori sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni ambiente dell'edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi diffusi sul canale Telegram ATA si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 46 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.

Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Per il personale ATA, il CCNL 18 aprile 2018, art 10 cc 2 e 3, recita che il dipendente all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e che in caso di necessità e urgenza possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. L'art. 32 del CCNL/2018 prevede che i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Permessi di cui alla LEGGE 104/92 art. 33 comma 3 o comma 6 relativo all'Anno Scolastico 2023/2024
Facendo seguito e richiamando le disposizioni normative di cui alla Legge 183/2010 e alle circolari attuative INPS e per rendere compatibili tutte le richieste di permessi di cui all'oggetto con le esigenze organizzativo- didattiche dell'istituzione scolastica:



- Ogni dipendente ATA è tenuto, in ossequio alle modalità di cui agli art.75 e76 del DPR 445/2000 e sue modifiche e integrazioni, a produrre autocertificazione sulla permanenza delle condizioni di fruizione dei permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della Legge 104/92.
- Prima istanza: La richiesta di riconoscimento dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s.m.i. va inoltrata al Dirigente Scolastico dell'istituto di titolarità, che provvederà all'emissione del relativo decreto autorizzativo. La medesima richiesta, per conoscenza, va inoltrata anche all'eventuale istituto di completamento a cui deve essere consegnato successivamente il decreto di riconoscimento dei benefici della Legge 104/92. La richiesta può essere presentata in segreteria, presso l'Ufficio Personale.

Art. 47 – Fotocopie / Sala stampa

L'uso diretto delle macchine fotocopiatrici è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio per garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi Collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo e a seguito di compilazione di apposito modulo. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

I docenti potranno richiedere riproduzione di fotocopie solo per motivi didattici di seguito elencati:

- compiti in classe e prove scritte varie;
- sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;
- programmi di gite e/o visite guidate;
- materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF (se preventivamente inserito nella scheda progetto);
- esigenze connesse alla modulistica in materia di orientamento.

E' vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi e in particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare materiale didattico. I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le classi virtuali per fornire tali documenti ai propri alunni.

Non è consentito demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Verrà istituito un registro delle fotocopie, compilato a cura del collaboratore scolastico preposto, ove si specificherà la classe, il docente richiedente e la motivazione della richiesta di fotocopia. Verranno inoltre conteggiate le copie mensili al fine di monitorare il corretto utilizzo del fotocopiatore e di rispettare il limite di copie mensili previsti dai contratti di noleggio delle macchine fotocopiatrici.

Le indicazioni sopra riportate si configurano come indicazioni gestionali a vantaggio dei principi di economicità e di efficienza previsti per le P.A.

Art. 48 - Privacy

E' fatto divieto assoluto di pubblicare e diffondere elenchi di alunni che fruiscono di servizi. Il personale ATA, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali nell'ambito delle proprie mansioni, è tenuto a:

- Trattare i dati personali di alunni, genitori, docenti e altri membri della comunità scolastica **esclusivamente per finalità connesse alle attività istituzionali.**



- **Non divulgare o diffondere** dati personali di cui venga a conoscenza, salvo esplicita autorizzazione e nei limiti della normativa.
- **Custodire con cura** documenti cartacei e digitali contenenti dati sensibili o riservati, evitando accessi non autorizzati.
- Seguire le **istruzioni operative** impartite dal Titolare del trattamento e dal DPO.
- Segnalare immediatamente eventuali violazioni o incidenti di sicurezza ai referenti interni o al DPO.

Il personale ATA ha l'obbligo di partecipare a eventuali iniziative formative promosse dall'Istituto sul trattamento dei dati personali e sull'uso corretto degli strumenti digitali e gestionali.

TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 49 - Riferimenti normativi: Statuto delle studentesse e degli studenti

Premessi i Riferimenti normativi

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "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";
- D.M. n. 5 del 16.01.2009 "Criteri e modalità della valutazione del comportamento";
- Legge n. 71 del 29.05.2017 "Prevenzione del Bullismo e Cyberbullismo";

Si intende integralmente adottato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" approvato con D.P.R. 04/06/98 n° 249 pubblicato sulla G.U. Serie Generale n°175, con le successive modifiche ed integrazioni apportate dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 4 giugno 1998, n. 249, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche, anche fuori dalla propria sede. La valutazione di tale comportamento è espressa in decimi. Il giudizio e la votazione sul comportamento degli studenti attribuiti dal Consiglio di Classe concorrono alla valutazione complessiva dello studente e, nei casi più gravi, possono determinare, con specifica motivazione, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo e, ai fini dell'ammissione all'esame di Stato, la riduzione fino ad un massimo di cinque punti del credito scolastico. La Legge 1 ottobre 2024, n. 150, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale il 16 ottobre 2024 ed entrata in vigore il 31 ottobre 2024, ha introdotto significative modifiche nel sistema di valutazione del comportamento degli studenti. Il voto di condotta riflette:

- il rispetto del regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità;
- l'impegno a mantenere un comportamento corretto e responsabile verso persone, ambienti e strumenti scolastici;
- l'adesione ai principi della convivenza civile.

L'attribuzione di un voto pari a 5/10 in condotta comporta automaticamente la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato. Il voto di condotta pari a 6/10 è considerato insufficiente e può incidere



negativamente sulla valutazione finale e sull'attribuzione dei crediti, pur non determinando da solo la non ammissione. Tale valutazione può derivare da comportamenti gravi e reiterati, inclusi atti di violenza, aggressione o offese al personale scolastico e agli altri studenti, nonché da violazioni del regolamento d'istituto.

In caso di attribuzione di un voto di condotta pari a 6/10, lo studente è tenuto a partecipare a attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale valutazione e a realizzare un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, da presentare al consiglio di classe. La mancata presentazione dell'elaborato o una valutazione non sufficiente da parte del consiglio di classe comportano la non ammissione alla classe successiva. Il voto di condotta concorre all'attribuzione del credito scolastico. Saranno oggetto di provvedimento disciplinare tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che nelle immediate vicinanze della Scuola. Tutti devono frequentare la Scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e alle suppellettili, sono tenuti al risarcimento dei danni. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.

Art. 50- Diritti degli alunni

Co. 1. La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Co. 2. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Co. 3. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della Scuola.

Co. 4. Il Dirigente garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di istituto.

Co.5 Gli studenti possono richiedere la settimana dello Studente, come da art. 51 del presente Regolamento

Art. 51 – La settimana dello studente

La Settimana dello Studente è un'iniziativa promossa e gestita in collaborazione tra studenti, docenti e organi collegiali, finalizzata a promuovere la partecipazione attiva degli studenti alla vita scolastica, attraverso attività formative, culturali, artistiche, laboratoriali e sportive. La Settimana dello Studente si svolge, di norma, nel secondo quadrimestre, in un periodo stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto, sentito il collegio dei docenti, su proposta della Comitato studentesco o della componente studentesca del Consiglio di Istituto.



Co. 1. Organizzazione delle attività

- Le attività proposte durante la settimana sono pianificate da un comitato organizzativo composto da rappresentanti degli studenti, coadiuvati da docenti referenti.
- Le proposte devono essere presentate al Dirigente Scolastico almeno 30 giorni prima dell'inizio della Settimana, per la necessaria approvazione.
- Le attività devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), rispettare il Regolamento d'Istituto e garantire l'inclusione e la sicurezza di tutti gli studenti

Co. 2. Partecipazione e vigilanza

- La partecipazione degli studenti alle attività della Settimana è considerata parte integrante del percorso formativo e, pertanto, obbligatoria. Possono essere previste attività comuni a più indirizzi, per favorire l'interscambio e l'inclusione.
- Durante le attività deve essere garantita la presenza di docenti incaricati della vigilanza, secondo un piano predisposto in collaborazione con la Dirigenza e il servizio di ordine.

Co. 3. Valutazione e feedback

Al termine della Settimana, il comitato organizzativo redige una relazione sull'andamento delle attività, da presentare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per eventuali miglioramenti futuri.

Art. 52 - Servizio d'ordine

Il servizio d'ordine ha lo scopo di garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche straordinarie (come la Settimana dello Studente, assemblee, eventi culturali o sportivi) assicurando il rispetto delle regole, la sicurezza e la corretta gestione degli spazi.

Co.1. Composizione

Il servizio d'ordine è costituito da studenti volontari, regolarmente designati tra i rappresentanti di classe o da studenti segnalati dai coordinatori. L'elenco dei componenti è approvato dalla Dirigenza. Il numero dei membri è proporzionato al numero di studenti presenti e alla tipologia di attività svolta.

Co. 2. Funzioni

- Monitorare l'ingresso e l'uscita dalle aule e dagli spazi comuni, secondo quanto stabilito dal piano organizzativo dell'evento.
- Verificare il rispetto delle norme comportamentali previste dal Regolamento d'Istituto.
- Informare tempestivamente i docenti o il personale scolastico di eventuali situazioni critiche.
- Collaborare con i docenti responsabili per favorire il rispetto del programma previsto.

Co. 3. Limiti e responsabilità

- Gli studenti del servizio d'ordine non hanno alcun potere sanzionatorio e non possono sostituirsi ai docenti nella vigilanza, ma agiscono come supporto organizzativo e informativo.
- Devono mantenere un comportamento esemplare, rispettoso e imparziale.
- Qualsiasi abuso o comportamento scorretto comporta l'immediata esclusione dal servizio, con eventuali provvedimenti disciplinari.

Co.4. Formazione e identificazione

I membri del servizio d'ordine partecipano a un incontro formativo preliminare con i Rappresentanti di Istituto per conoscere compiti, limiti e modalità di intervento. Durante gli eventi, devono essere identificabili tramite badge fornito dalla scuola.



Art. 53 - Doveri degli alunni

Co. 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Co. 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Co. 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. 44 del presente Regolamento.

Co. 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate.

Co. 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. Per eventuali danni arrecati per dolo o colpa grave ne rispondono personalmente o per il tramite di coloro i quali se ne assumono la potestà parentale.

Co. 6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Co. 7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti d'aula, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Co. 8. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con gli insegnanti che se ne assumono la responsabilità. Gli spostamenti avverranno in silenzio e compostezza, senza arrecare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica e senza mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia. Le aule, i banchi, ogni tipo di materiale scolastico, tutti gli ambienti e le pareti esterne dell'Istituto devono essere tenuti puliti. In mancanza dell'individuazione di chi imbratta o danneggia, sono responsabili gli alunni della singola classe per quanto riguarda la classe e tutti gli alunni dell'Istituto per quanto riguarda l'Istituto, i quali o provvedono a pulire in proprio o a ripristinare lo stato precedente o a versare l'importo necessario al ripristino.

Co. 9. È assolutamente vietato sostare sulle scale di sicurezza.

Co. 10. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme relative all'utilizzo del cellulare, anche in caso di malori ed avvisare i propri genitori solo attraverso il Front office.

Art. 54 - Frequenza

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio.

La presenza a Scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

L'articolo 14 comma 7 del DPR 122/2009 recita 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, 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."



Art. 55 - Ripetenza Anno Scolastico

“Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni consecutivi nello stesso indirizzo. In casi assolutamente eccezionali, il Collegio dei docenti, sulla proposta del Consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustifichino, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno nello stesso indirizzo. Qualora si tratti di alunni con B.E.S. il collegio dei docenti sente, a tal fine, gli specialisti di cui all'articolo 316. Art.192/4 del D.LGS. 297/94.

Art. 56 - Ingresso e orari

L'ingresso è previsto per le ore 8:00. L'orario è compattato a blocchi di due ore per favorire la didattica laboratoriale. L'organizzazione dell'orario in blocchi da due ore per ciascuna disciplina favorisce un approccio didattico più approfondito e laboratoriale e ha l'obiettivo di concedere maggiore tempo per sviluppare attività pratiche e progetti interdisciplinari, ridurre la frammentazione con meno cambi di materia durante la giornata, favorendo la concentrazione e una didattica attiva, attraverso la possibilità di implementare metodologie come il cooperative learning e il problem-based learning.

L'orario di uscita è previsto per le ore 14:00 tutti i giorni, tranne il martedì e il giovedì per le classi Indirizzo Tecnico e Professionale che usciranno alle ore 14:40, mentre per il biennio del Liceo negli stessi giorni l'uscita è prevista per le 13:00. La presidenza si riserva il diritto di far uscire le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardarne l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni.

Subordinatamente agli orari dei mezzi di trasporto o ad altre esigenze familiari, è consentito agli studenti di restare nei locali della scuola.

È consentita l'uscita dall'aula non prima della seconda ora, tranne in casi d'urgenza e a non più di un alunno per volta. Non è consentito sostare nei corridoi o accedere ad altre classi, senza autorizzazione del Dirigente o di un docente. È inteso che gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina.

I genitori possono prelevare gli studenti solo al cambio d'ora, facendo richiesta di uscita anticipata ed attendendo i tempi per l'autorizzazione; pertanto i tutori legali e loro delegati saranno ammessi al front office dieci minuti prima del suono della campanella.



Art. 57 - Alunni: orari attività e comportamenti in entrata e uscita

Comportamento degli studenti in entrata e in uscita a scuola

- Gli studenti all'entrata devono rispettare le indicazioni del regolamento per motivi di ordine e sicurezza.
- Al mattino gli studenti devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed entrare nel cortile della scuola dall'ingresso di via Lombardia e sostare in attesa della campanella che segnala l'entrata nelle aule. Gli alunni entrano a Scuola al suono della prima campana.
- Nessuno studente è autorizzato ad accedere con macchine al cortile individuato come parcheggio.
- L'ingresso di via Lombardia è riservato ai pedoni, all'accesso delle biciclette.
- All'ingresso e all'uscita dalla scuola, gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone; devono considerare sempre l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto.
- Agli studenti è fatto divieto assoluto di uscire dalla scuola durante l'orario scolastico e prima della fine delle lezioni in assenza di autorizzazione.
- Al termine delle lezioni gli studenti devono uscire dall'aula con sollecitudine, sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora. La vigilanza degli studenti negli spazi comuni è assicurata dal personale A.T.A.

Art. 58 - Ritardi, assenze, permessi e giustifiche

I ritardi sono annotati sul registro di classe e, se reiterati, incideranno sul voto di comportamento. È tollerato un ritardo di 10 minuti, al di fuori del quale gli alunni saranno fermati al front office per la registrazione del ritardo effettuato e al quinto ritardo registrato, segue ammonizione e conseguente convocazione di un genitore da parte del Coordinatore di classe. Dalle ore 08:15, l'ingresso sarà consentito solo se accompagnati da un genitore.

E' consentito l'ingresso oltre la 11 ora solo se, accompagnati da un genitore e per motivazioni documentate, come prelievo o ritiro documenti presso il Comune. Per eventuali ritardi dovuti ai mezzi di trasporto, il Dirigente Scolastico ammette gli alunni, riservandosi di effettuare le dovute verifiche.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori sull'App Argo Didup; le assenze devono essere giustificate dal docente della prima ora che provvederà a controfirmare sul registro di classe elettronico. Le assenze superiori ai cinque giorni non devono essere più corredate da certificato di riammissione, come da normativa vigente.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. Agli alunni sarà consentito di uscire solo se, prelevati dai genitori o da persona autorizzata per iscritto e munita di documento di riconoscimento e delega, previo deposito in segreteria.

In caso di malore va avvertito il personale adibito al primo soccorso; intanto si provvederà a chiamare personale sanitario (118) e avvertire la famiglia.

Art. 59 Deroghe per assenze alunni

Il calcolo viene effettuato a partire dalla data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico fino alla data di termine delle lezioni. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che queste non abbiano pregiudicato, 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 e deliberate dal Collegio Docenti, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.



Co.1. - Le ore di attività extrascolastica (PCTO, stage, visite guidate, viaggi d'istruzione) rientrano nel monte ore annuale personalizzato.

Co.2. - Le ore di partecipazione alle attività extracurricolari (moduli PON, giochi sportivi studenteschi, progetti didattico-educativi, iniziative di recupero, ecc..) compongono, in caso di necessità, un "BONUS" per lo studente da portare in detrazione alle ore di assenza, nella misura max del 25%. La presenza a dette attività deve essere debitamente certificata dal/i docente/i referente/i.

Co.3. - Sono ammesse, inoltre, le straordinarie deroghe al limite dei tre quarti di presenze del monte ore annuale. Assenze per:

- Motivi familiari – Lutti di membri del nucleo familiare entro il secondo grado debitamente autocertificati dalla famiglia;
- Provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- Situazione di notevole disagio con presa in carico dai servizi sociali;
- Motivi di salute – ricoveri ospedalieri e/o cure domiciliari;
- Visite specialistiche accertamenti presso presidi ospedalieri e case di cura anche di un solo giorno, donazioni di sangue;
- Pratica sportiva – partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI debitamente documentate;
- Partecipazione a percorsi di formazione artistica e musicale di comprovata rilevanza.
- Deroghe per alunni DA/BES contenute nei relativi PEI e PDP.

Co. 4 Le deroghe devono essere applicate ad assenze debitamente e tempestivamente documentate e tali da non pregiudicare, in ogni modo, a giudizio del C.d.C., la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

ASSENZE STUDENTI E VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO, DEROGHE AL MONTE ORE

Ai fini del riconoscimento della validità dell'anno scolastico, per la determinazione del limite massimo di ore assenza consentito, deve essere considerato il monte ore annuale delle lezioni, come da tabella e secondo:

- DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 c. 7 che recita "[...] ai fini della validità dell'anno scolastico;
- [...] per poter procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato";
- Circolare MIUR n. 20 prot. n. 1483 del 4-3-2011 di pari oggetto;
- Visto il D. lgs 62/2017;
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62;
- D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009;
- Circolare ministeriale n. 20/2011;
- Nota MI 29.10.2019;
- Nota MI 6.11.2019;

Ai fini della validità degli anni scolastici – compreso l'ultimo anno di corso – per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. L'articolo 14, comma 7, del Regolamento (DPR 122/09) prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. 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.

Il Conteggio delle ore



I Docenti effettuano un riscontro della presenza degli alunni per la successiva rendicontazione delle assenze: il docente coordinatore di classe verifica a cadenza mensile il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da poter fornire un'informazione preventiva alle famiglie quando la quantità oraria di assenze accumulate rappresenta un rischio per la validità dell'anno scolastico. Costituisce assolvimento dell'informativa ai genitori la possibilità che hanno questi ultimi di verificare la situazione relativa alle assenze dei propri figli sul Registro Elettronico.

Nel conteggio delle ore anche i ritardi

Si ritiene utile puntualizzare che nel conteggiare le ore di assenza, effettuate durante le lezioni, saranno considerati: a. le ore iniziali/finali non frequentate, a qualsiasi motivo siano dovute l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, ivi compresa (a meno di specifica deroga) l'autorizzazione all'uscita anticipata/entrata; b. entrata e uscita concesse stabilmente dalla Dirigenza per tutto l'anno scolastico; c. le assenze per malattia, o per qualsivoglia motivo familiare, quando non rientranti nei casi costituenti "deroga" (v. sopra); d. le assenze nei giorni in cui lo studente è stato sospeso per motivi disciplinari; e. le assenze per mancata partecipazione a visite guidate in giornata approvate dal Consiglio di classe;

Si precisa che, per alunno che non si avvalga dell'insegnamento dell'IRC con derivante regolare permesso annuale di uscita anticipata, concessa sulla base di espressa richiesta risultante agli atti della Scuola, nel conteggio finale non confluiscono n. 33 ore totali di non presenza alle lezioni.

La deroga al limite minimo di presenza

Spetta al collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga si ribadisce è prevista per casi eccezionali, certi e documentati.

"Spetta dunque al Collegio Docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentabili. È compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio Docenti [...] se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo".

Art. 60 - Studio autonomo

In caso di assenza di uno o più docenti, la scuola, nell'ambito dell'autonomia organizzativa prevista dal D.P.R. 275/1999, può autorizzare gli studenti della scuola secondaria di secondo grado a svolgere **studio autonomo** in aula. Lo studio autonomo può essere attivato:

- Se non è possibile effettuare una sostituzione interna.
- Per classi del triennio, o dell'intero ciclo, valutando l'età e il grado di maturità degli studenti.
- Con sorveglianza garantita dai collaboratori di piano.

Lo studio autonomo si svolge all'interno della classe, con attività assegnate in precedenza dal docente collaboratore della Dirigente o da concordare con il coordinatore.

- Gli studenti non escono dall'edificio scolastico, salvo diversa disposizione del regolamento d'istituto.
- Il docente assente, ove possibile, lascia compiti o indicazioni sulla piattaforma digitale della scuola (es. registro elettronico, classroom).



Art. 61 - Abbigliamento e cura dell'igiene

È importante che anche l'abbigliamento sia adeguato ad un luogo di lavoro.

L'abbigliamento è una componente del comportamento in quanto riguarda anche il rapporto con gli altri. Gli studenti sono tenuti a indossare un abbigliamento che rispetti l'ambiente scolastico, senza risultare troppo informale o provocatorio. È consigliato un abbigliamento sobrio, pulito e decoroso.

L'uso di pantaloni particolarmente strappati, t-shirt con immagini o scritte inadeguate, abiti troppo corti o succinti non è consentito. Gli studenti sono tenuti a curare altresì la propria igiene personale. È fondamentale che tutti gli studenti mantengano un livello minimo di igiene per garantire un ambiente scolastico sano e confortevole per tutti.

Art. 62 - Permanenza e intervallo

La vigilanza degli alunni a scuola durante l'orario di svolgimento delle attività è garantita dal personale docente e dai collaboratori scolastici.

Gli alunni potranno recarsi in bagno dalle ore 10:00, uno per volta e sorvegliati dai collaboratori scolastici. È stabilito un intervallo di 15 minuti tra le 10:45 e le 11:00 tutti i giorni, e un secondo intervallo, solo il martedì e il giovedì, dalle 12:50 alle 13:00 quali momento di pausa delle attività finalizzato a un recupero delle energie e, al tempo stesso, a un arricchimento dei rapporti interpersonali nel pieno rispetto dell'educazione all'affettività. Queste attività sono attentamente guidate dai docenti della classe affinché non si creino momenti di disordine e di disturbo.

Art. 63 - Farmaci

All'interno della Scuola non è consentita la somministrazione di farmaci di alcun genere, fatta salva l'utilizzazione di medicinali previsti dal manuale di primo soccorso e conservati in un apposito armadietto la cui custodia è riservata al solo Responsabile di primo soccorso. Eventuali casi particolari verranno posti all'attenzione del D.S. per i provvedimenti previsti dalla normativa vigente e la somministrazione di farmaci a scuola è consentita solo nei casi in cui sia indispensabile per la salute dell'alunno e non sia possibile effettuare il trattamento al di fuori dell'orario scolastico.

- I genitori informeranno la scuola sulle intolleranze dei propri figli in circostanze di viaggi d'istruzione o di uscite che prevedano consumazione dei pasti.

- Qualora si verificassero malori improvvisi i docenti addetti al Primo soccorso, i collaboratori e un assistente tecnico devono attivare la procedura, valutando l'entità del problema e chiamando il personale sanitario (118). Ogni procedura messa in atto verrà verbalizzata sul Registro Argo, in sezione annotazione.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, nel caso l'alunno sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari non differibili da quelli scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco o da chi sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia. La richiesta può essere presentata a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) attraverso i modelli precompilati.



Art. 64 - Infortuni

Nel caso di infortunio di un alunno, l'insegnante in servizio al momento, è tenuto ad attivare immediatamente gli incaricati del primo soccorso (i loro nomi sono visibili all'interno del Funzionigramma di Istituto, pubblicato sul sito web e all'Albo) al fine di prestare le prime cure all'infortunato, (cassetta Pronto Soccorso). In caso di incidente grave, rivolgersi al personale incaricato della chiamata soccorsi esterni o, in caso di necessità, effettuare le procedure previste per la richiesta della chiamata dei soccorsi esterni e contattare immediatamente i genitori dell'alunno infortunato e non affidarlo a terze persone, se l'infortunio risulta particolarmente grave. Esaurita la fase dell'immediato soccorso è indispensabile avviare la procedura amministrativa di denuncia e tutela dei vari soggetti interessati all'evento. Il docente infatti dovrà compilare la relazione d'infortunio che deve essere consegnata alla Segreteria didattica entro le ore 14,10 del giorno in cui si è verificato l'infortunio, in cui viene esplicitata una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati. Inoltre il docente è tenuto a denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Gli alunni reduci da infortuni di varia natura (gessi, suture, stampelle) non possono frequentare la scuola nel periodo coperto da prognosi a meno che il genitore non faccia apposita richiesta di riammissione al D.S. corredata da certificazione nella quale si attesti che l'alunno nonostante l'infortunio subito o l'impedimento (gessi, punti di sutura, fasciature, etc....) è idoneo/a alla frequenza scolastica. Ove il referto sia quello rilasciato dalla struttura ospedaliera al momento dell'infortunio, è necessaria un'ulteriore certificazione medica specialistica, che attesti la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno.

Art. 65 - Divieto di Fumo

In conformità alla normativa vigente (Legge 11 novembre 1975, n. 584; Legge 16 gennaio 2003, n. 3; D.P.C.M. 14 dicembre 1995), è vietato fumare, inclusi i dispositivi elettronici, in tutti i locali dell'Istituto e nelle aree esterne di pertinenza, quali cortili, parcheggi e ingressi. È assolutamente vietato fumare in classe o in altro locale della Scuola.

I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

Art1 L. N 584 11/11/1975- D.P.C.M.14/12/1995- Art. 51 L. N. 3 16/01/2003- A.S.R.16/12/2004.

Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art. 7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla legge n. 311/2004 "Legge finanziaria 2005" (art. 1, comma 190 e 191) ovvero:

a. per i trasgressori al divieto di fumo si applicano le seguenti sanzioni amministrative (L. 584/1975 art.7): da € 27.50 a € 275,00 in caso di violazione del divieto di fumare, in particolare:

Tali importi verranno graduati in caso di recidiva, fino al massimo importo.

La misura della sanzione è raddoppiata (ed ammonta quindi da un minimo di € 55,00 ad un massimo di € 550,00) 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 di età.

b. per i soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione, qualora non ottemperano tale obbligo: da € 220,00 a € 2.200,00; in particolare a partire dall'importo minimo, tale importo verrà aumentato di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di recidiva. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Tutti gli studenti invece avranno come provvedimento disciplinare l'ammonizione con accertamento e contestazione del divieto di fumare, che assurgerà anche a notifica di violazione ai genitori dell'alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 legge n. 689/1981.



Art. 66 - Consumazione bevande e/o alimenti

La scuola riconosce l'importanza del benessere psicofisico degli studenti e del personale, ma la consumazione di cibo e bevande all'interno dell'edificio scolastico deve avvenire nel rispetto dell'ambiente, della salute e della convivenza civile. Le consumazioni di alimenti non sono possibili se non in classe e nell'intervallo di tempo previsto, dalle ore 10:45 alle ore 11:00 oppure anche fuori orario, con il permesso del docente. E' possibile consumare o rifornirsi di acqua presso gli eventuali appositi distributori. Non sono consentite feste in classe né è autorizzato l'ingresso a Scuola di cibarie e bevande. Gli studenti sono tenuti a smaltire correttamente i rifiuti negli appositi contenitori e a lasciare puliti gli spazi utilizzati.

Art. 67 - Utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici a scuola

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile. Solo nel caso che l'uso del cellulare sia richiesto direttamente dal docente per scopi puramente didattico-formativi, tra i quali la condivisione di materiali multimediali, gli alunni sono autorizzati ad usare il proprio cellulare. Sarà compito del docente vigilare sull'effettivo e corretto uso del cellulare prefissato allo scopo. In tutti gli altri casi, al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a Scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998. Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della Scuola" e di metterli poi in rete (Facebook, Instagram e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la Scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La Scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

Art. 68 - Assemblee degli studenti: classe e Istituto

La Dirigente garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di istituto. Il diritto di assemblea d'istituto all'interno è consentita, previa richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata, una volta al mese e non per l'intera giornata scolastica. A tal fine, la durata e l'organizzazione sono rapportate alla valutazione degli argomenti all'ordine del giorno e l'assemblea di classe è svolta in concomitanza della assemblea di Istituto. E' assicurata la disponibilità dell'auditorium della Scuola. In base all'articolo 13 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (s.o. G.U. n.115 del 19/5/1994). E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto, nel limite delle ore di lezione ed una di classe al mese, nel limite di due ore. L'assemblea di classe e di Istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.



Non possono aver luogo assemblee solo nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 69- Comitato Studentesco

A norma del Testo unico dell'Istruzione art. 13, gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono esprimere un comitato studentesco della scuola.

Il comitato studentesco, nella prima riunione annuale elegge un presidente, un vice-presidente e un segretario. Il comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi alla sesta ora di lezione per non più di una volta al mese. In questo caso il comitato ha cura di scegliere a rotazione i diversi giorni alla settimana. Al di fuori dell'orario di lezione il comitato ha diritto di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente scolastico. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione. Presidente e vice-presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Dirigente scolastico entro una settimana dalla riunione.

Il Dirigente scolastico può convocare i rappresentanti di classe degli studenti, qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 70 - Comodato d'uso

Il comodato d'uso (prestito gratuito) di beni è un servizio offerto, in presenza di apposite risorse finanziarie, prioritariamente a tutti gli studenti aventi i requisiti.

La Dirigente Scolastica, con proprio provvedimento, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito. I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

La consegna dei beni avverrà ad uno dei genitori o al tutore, previa controfirma di un contratto di comodato d'uso.

Nel caso in cui la richiesta dovesse essere avanzata da uno studente maggiorenne, potrà esso stesso ritirare il bene e firmare il contratto.

Co. 1 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Nel dettaglio:

1. Per i libri di testo: Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Non sono ammessi, pertanto, sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili per altri studenti i testi strappati, sguaiati, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.

2. Per i dispositivi digitali: Il comodatario può utilizzare il dispositivo durante le ore di lezione e, al di fuori, esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni dei vigenti regolamenti e/o fornite dai docenti. Non potrà, pertanto, utilizzare l'apparecchio per qualunque altra attività non autorizzata dai docenti. Il comodatario non può effettuare download di proprietà, gratuiti e a pagamento senza apposita autorizzazione da parte dei docenti; dovrà conservare l'imballaggio originale del bene, oltre a tutta la documentazione di accompagnamento del bene stesso. Si impegnerà a mantenere sempre leggibile il numero di matricola del dispositivo, a usare il bene nel rispetto di tutte le leggi e normative comunitarie,



nazionali, regionali e locali in vigore o che entreranno in vigore durante la durata del contratto, a non eseguire modifiche hardware. Il comodatario, inoltre, si assume ogni rischio e responsabilità, nei confronti di terzi, conseguente all'utilizzo del bene rinunciando a qualsiasi diritto, ragione e azione verso il comodante; è personalmente responsabili delle installazioni di software non coerenti con le attività didattiche. Il comodante ha facoltà di richiedere il ripristino totale o parziale del bene a cura e spese del Comodatario in caso di dolo appurato, fatti salvi gli eventuali provvedimenti del caso. Il mancato rispetto di una o più delle disposizioni di cui sopra può determinare la risoluzione anticipata del contratto da parte del comodante, mediante richiesta scritta.

Co. 2. Risarcimento danni

Nel caso in cui non avvenisse la restituzione, o uno o più beni concessi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 100% sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto se il bene non era stato dato in uso in precedenza, al 50% per il secondo anno di utilizzo, al 30% per il terzo e per i successivi. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Co. 3. Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e regolarmente frequentanti, che siano in possesso dei requisiti. Criteri di assegnazione principali

Il criterio più rilevante e prioritario è l'indicatore ISEE e le famiglie devono presentare un'attestazione ISEE in corso di validità.

E' necessario che lo studente sia residente nel Comune o nella Regione che eroga il servizio di comodato. Tra i criteri di preferenza:

- ISEE più basso;
- Numero di figli a carico;
- Precedenza a famiglie con più figli studenti;
- Disabilità;
- Invalidità o disoccupazione dei genitori.

Co. 4. Termini di restituzione libri di testo

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i beni concessi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito. Per gli studenti che, invece, si ritirano dalla frequenza è prevista la restituzione immediata. La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico (entro il 10 giugno) previo accordo con l'Ufficio Segreteria preposto. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso. Per gli alunni delle classi quinte la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei libri, verrà applicata una penale pari ad € 1,00 (uno) per ogni giorno di ulteriore ritardo. Inoltre, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento.



Art. 71- Privacy

Gli studenti sono tenuti a rispettare la riservatezza e la privacy dei compagni di classe, del personale scolastico e di chiunque frequenti l'istituto. È vietato raccogliere, diffondere o utilizzare dati personali (es. numeri di telefono, indirizzi, foto, informazioni sanitarie, ecc.) senza consenso esplicito.

- **Divieto di registrazioni e riprese non autorizzate**

Gli alunni non possono effettuare registrazioni audio, video o scattare fotografie all'interno dell'ambiente scolastico senza previa autorizzazione da parte dei docenti o della direzione. La violazione di questa norma rappresenta una grave mancanza disciplinare e può comportare conseguenze legali.

- **Utilizzo corretto dei dispositivi elettronici**

È vietato usare smartphone, tablet o altri dispositivi digitali per:

- registrare lezioni, compagni o docenti senza permesso;
- condividere contenuti scolastici o personali su piattaforme online senza autorizzazione;
- diffondere contenuti lesivi della dignità o privacy altrui (cyberbullismo, condivisione di immagini senza consenso, ecc.).

È vietata in modo assoluto:

- La creazione, condivisione, diffusione, modifica o possesso di contenuti deepfake e deepnude che raffigurano studenti, docenti, personale scolastico o qualunque altra persona, anche esterna alla scuola.
- Qualsiasi attività che implichi l'uso di strumenti di intelligenza artificiale generativa per offendere, umiliare o danneggiare l'identità altrui.

Obbligo di riservatezza in ambienti digitali

Gli studenti sono tenuti a mantenere la riservatezza delle credenziali di accesso a piattaforme scolastiche (registro elettronico, classroom, ecc.) e a non condividere informazioni riservate di altri utenti.

- **Responsabilità individuale**

Gli alunni sono personalmente responsabili di eventuali violazioni della privacy commesse attraverso parole, azioni, strumenti digitali o social media. Comportamenti lesivi saranno segnalati al Consiglio di Classe e potranno dare luogo a sanzioni disciplinari e, se necessario, comunicazione alle autorità competenti.

Nel rispetto della Legge sulla Privacy, GDPR UE 679/2016 è d'obbligo segnalare comportamenti anomali su social network, siti di messaggistica istantanea e siti che garantiscono comunicazioni anonime.

E' vietato diffondere foto e video senza il consenso ed evitare una diffusione indebita di dati nel registro elettronico.



SEZIONE 7 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 72 - Diritti dei genitori

I genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale, sono parte integrante della comunità scolastica e condividono con la scuola la responsabilità educativa nei confronti degli studenti. La collaborazione tra scuola e famiglia è fondamentale per il successo formativo e il benessere degli alunni.

I genitori hanno diritto a:

- **Essere informati** regolarmente sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, attraverso colloqui, comunicazioni scritte e accesso al registro elettronico.
- **Partecipare** agli organi collegiali della scuola, come il Consiglio di Classe e il Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- **Riunirsi in assemblea** nei locali della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per discutere questioni di interesse comune.
- **Contribuire** alla definizione e alla valutazione dell'offerta formativa dell'Istituto, esprimendo pareri e proposte.
- **Accedere** alla documentazione relativa al percorso scolastico dei propri figli, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 73 - Doveri dei genitori

I genitori sono tenuti a:

- **Assicurare** la regolare frequenza scolastica dei propri figli e giustificare tempestivamente eventuali assenze o ritardi.
- **Collaborare** con il personale scolastico per affrontare eventuali problematiche educative o disciplinari.
- **Partecipare** attivamente agli incontri scuola-famiglia e alle iniziative promosse dall'Istituto.
- **Sostenere** i propri figli nel rispetto delle regole della scuola e nel perseguimento degli obiettivi formativi.
- **Comunicare** tempestivamente alla scuola eventuali situazioni che possano influire sul percorso scolastico dell'alunno.

Art. 74 - Partecipazione alla vita scolastica

La scuola promuove la partecipazione attiva dei genitori attraverso:

- la convocazione di assemblee e incontri informativi;
- la costituzione di comitati o gruppi di lavoro su tematiche specifiche;
- la consultazione per l'elaborazione e l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa.

I genitori hanno il diritto di:

- partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso gli organi collegiali previsti dalla normativa vigente, come il Consiglio di Classe e il Consiglio d'Istituto;
- hanno il diritto di essere informati regolarmente sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, mediante colloqui con i docenti, accesso al registro elettronico e altre modalità di comunicazione previste dall'Istituto;



- possono proporre iniziative e progetti che arricchiscano l'offerta formativa della scuola, collaborando con il personale scolastico e con gli altri genitori.

Art. 75 - Diritto di riunione e assemblea – Comitato dei genitori

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. 297/1994). Le assemblee possono essere convocate a livello di classe, istituto e si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni. Il comitato dei genitori nella prima riunione annuale elegge un presidente, un vice-presidente e un segretario. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione. Presidente e vice-presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Dirigente scolastico, entro una settimana dalla riunione. Il Dirigente scolastico può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità. Per l'utilizzo dei locali scolastici, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuta la compatibilità delle richieste con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Art. 76 - Collaborazione educativa

I genitori si impegnano a collaborare con il personale scolastico per sostenere il percorso educativo e formativo dei propri figli, promuovendo un ambiente di rispetto e dialogo. Allo stesso modo, devono assicurare la regolare frequenza scolastica dei figli, giustificando tempestivamente assenze e ritardi e sono tenuti a partecipare agli incontri scuola-famiglia, mantenendo un dialogo costante con i docenti per monitorare l'andamento scolastico degli studenti. I genitori si impegnano a rispettare il Regolamento d'Istituto e a farlo rispettare ai propri figli, contribuendo al mantenimento di un clima scolastico sereno e produttivo. I genitori sono chiamati ad evitare comportamenti che possano interferire con l'autonomia didattica e organizzativa dell'Istituto e in caso di comportamenti scorretti o violazioni delle norme da parte dei figli, i genitori collaborano con la scuola per adottare le misure educative più appropriate. In relazione a comunicazioni e informazioni, l'Istituto si impegna a fornire ai genitori informazioni chiare e tempestive riguardanti l'organizzazione scolastica, le attività didattiche e le eventuali variazioni del calendario scolastico. I genitori sono tenuti a consultare regolarmente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dalla scuola, come il registro elettronico, il sito web istituzionale e le comunicazioni scritte inviate tramite gli studenti.

Art. 77 – Privacy

L'Istituto scolastico, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore, è il titolare del trattamento dei dati personali degli studenti e dei loro genitori o tutori legali. I dati personali raccolti sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali, quali:

- Gestione delle iscrizioni e della carriera scolastica;
- Comunicazioni scuola-famiglia;
- Organizzazione di attività didattiche ed educative;
- Adempimenti amministrativi e legali previsti dalla normativa vigente;
- Permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata.

I genitori o tutori legali hanno il diritto di:

- Ricevere un'informativa chiara e trasparente sul trattamento dei dati personali;
- Accedere ai dati personali del proprio figlio/a detenuti dall'Istituto;
- Richiedere la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione dei dati inesatti o non più necessari;



- Presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in caso di violazione.

I genitori o tutori legali sono tenuti a:

- Fornire dati personali veritieri e aggiornati al momento dell'iscrizione e durante il percorso scolastico;
- Comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati forniti;
- Firmare le autorizzazioni specifiche richieste per il trattamento di dati particolari, come l'uso di immagini o la partecipazione a progetti specifici.

Il trattamento di categorie particolari di dati personali (es. dati relativi alla salute o convinzioni religiose) è effettuato solo se strettamente necessario e con il consenso esplicito dei genitori o tutori legali, salvo diversa disposizione di legge.

I dati personali non saranno comunicati o diffusi a terzi, se non nei casi previsti dalla legge o con il consenso esplicito dei genitori o tutori legali. In particolare, la pubblicazione di immagini o video degli studenti su siti web o social media dell'Istituto richiede un'autorizzazione specifica.

Conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati, nel rispetto delle disposizioni normative in materia.



SEZIONE III – DISCIPLINA E SANZIONI

TITOLO I – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 78 - Provvedimenti disciplinari Docenti – Ata - DS

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente è soggetto alle sanzioni previste dalla seguente normativa:

- D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 (T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato);
- D.l.vo 16 aprile 1994 n. 297 (T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado);
- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato dal Ministro della Funzione pubblica, 1 dicembre 2000; CCNL 2006/2009.

I provvedimenti disciplinari possono essere adottati dal Dirigente scolastico: per sanzioni minori (rimprovero verbale o scritto), dall'Ufficio scolastico regionale (USR) per sanzioni più gravi (sospensione, licenziamento, ecc.). Il dirigente scolastico deve in ogni caso assicurare che l'esercizio del potere disciplinare sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte inidonee dell'insegnante e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente, come da circolare ministeriale n. 88 del 08/11/2010. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi o dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre il termine a quo per la conclusione del procedimento resta comunque fissato alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se tale notizia sia stata acquisita dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

Sanzioni disciplinari possibili:

- Rimprovero verbale o scritto;
- Censura;
- Sospensione dal servizio fino a 10 giorni (competenza del DS);
- Sospensione superiore ai 10 giorni, destituzione (competenza dell'USR, su proposta motivata del DS).

Il personale ATA è sottoposto a un regime disciplinare più dettagliato nel CCNL, che prevede:

Sanzioni:

- Rimprovero verbale o scritto;
- Censura;
- Multa fino a 4 ore di retribuzione;
- Sospensione fino a 10 giorni (competenza del DS);
- Sospensione oltre 10 giorni, licenziamento (competenza dell'USR/ufficio per i procedimenti disciplinari).

In relazione ai dirigenti scolastici, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato per il tramite dei Decreti ministeriali sopra richiamati, è competente a svolgere l'istruttoria in ordine alle condotte che integrano infrazioni punibili con una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a dieci giorni e il licenziamento senza preavviso. Tali infrazioni sono disciplinate dalle disposizioni del Titolo VI del CCNL 15 luglio 2010, personale dirigente dell'Area V. La



competenza ad adottare i provvedimenti conclusivi spetta unicamente ai direttori generali degli Uffici scolastici regionali.

Principi generali del procedimento disciplinare:

- Obbligo di contestazione scritta degli addebiti.
- Diritto di difesa dell'interessato (termine minimo di 5 giorni).
- Tempestività: il procedimento deve concludersi entro 120 giorni dalla contestazione.
- Tutela sindacale e diritto all'assistenza.

I provvedimenti devono essere motivati, devono essere inseriti nel fascicolo personale. È garantito il diritto all'accesso agli atti.

Licenziamento disciplinare

L'articolo 55-quater del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto ex novo dall'articolo 69 del decreto legislativo n. 150 del 2009, disciplina una serie di infrazioni per la commissione delle quali è prevista l'irrogazione della sanzione espulsiva del licenziamento disciplinare.

Si riportano di seguito le singole fattispecie, applicabili nei confronti di tutte le categorie di dipendenti, ivi compreso il personale scolastico: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione; c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio; d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera; e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui; f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (cfr. il comma 2 dell'articolo in questione). Nelle more della definizione, attraverso l'apposito strumento previsto dall'articolo 74, comma 4, del decreto legislativo n. 150 del 2009 (decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con i Ministri dell'istruzione, università e ricerca e dell'Economia e finanze), dei limiti e delle modalità di applicazione del sistema di valutazione delle performance e di riconoscimento della premialità disciplinato nei Titoli II e III del medesimo decreto legislativo, continua ad applicarsi nei confronti del personale docente ed educativo, l'istituto della dispensa dal servizio per «incapacità o persistente insufficiente rendimento», disciplinato dall'articolo 512 del decreto legislativo n. 297 del 1994. Nei casi di cui alle lettere a), d), e) ed f), di cui sopra, il licenziamento è comminato senza preavviso.

TITOLO II - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI



Art. 79 - Infrazioni, Sanzioni e Competenze

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al rispetto delle regole della convivenza scolastica. Ogni provvedimento deve essere ispirato a criteri di equità, gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità dell'infrazione. Costituiscono infrazioni disciplinari:

- Mancanza di rispetto verso persone (docenti, personale ATA, compagni);
- Danneggiamento di beni della scuola o altrui;
- Comportamenti pericolosi o lesivi per la salute e la sicurezza;
- Uso scorretto dei dispositivi elettronici;

Le sanzioni applicabili sono:

- Richiamo verbale o scritto;
- Nota disciplinare sul registro;
- Attività di riflessione scritta o impegno scolastico utile alla comunità (sanzione educativa);
- Allontanamento temporaneo dalla classe (per max 1 giorno);
- Allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 15 giorni;
- Allontanamento oltre 15 giorni (solo in casi gravi e con procedimento formale).

Come da DL 150/2024, si apportano modifiche al DPR 249/1998, al fine di riformare l'Istituto dell'allontanamento dalla scuola dello studente per un periodo non superiore a quindici giorni, in modo che:

- 1) L'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni, comporti il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;
- 2) L'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporti lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con l'Istituzione scolastica e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Le sanzioni non possono mai compromettere il diritto allo studio e devono prevedere la possibilità di rientro con un percorso di responsabilizzazione. Le sanzioni vengono irrogate da:

- **Il docente** per comportamenti lievi e limitati alla lezione;
- **Il Coordinatore di classe** per infrazioni di media gravità;
- **Il Consiglio di classe**, con componente genitori/studenti, per sanzioni fino a 15 giorni;
- **Il Dirigente scolastico** nei casi più gravi o urgenti, con possibilità di sospensione cautelare;
- **L'Organo di garanzia** in caso di ricorso da parte dello studente o della famiglia.

Garanzie procedurali

Lo studente ha diritto di essere ascoltato prima dell'irrogazione della sanzione attraverso un momento di confronto per contestazione addebiti, alla presenza del Coordinatore, della Referente d'Area e/o del Dirigente Scolastico. La sanzione deve essere motivata per iscritto, proporzionata e comunicata alla



famiglia. In caso di sospensione superiore a 1 giorno, deve essere previsto un percorso di rientro formativo.

Ricorsi

Contro le sanzioni è ammesso ricorso scritto all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dalla comunicazione. L'Organo si esprime entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 80 - Natura delle sanzioni

Le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari hanno finalità educative e "costruttive" e non devono interferire con la valutazione del profitto (art. 4, comma 3, DPR n. 249/98).

Le misure sanzionatorie devono tener presente la situazione personale dello studente, la gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Le sanzioni si ispirano al principio della gradualità in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono sempre temporanee e valgono come riparazione del danno. Ove la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale. Tutti i comportamenti che violano le norme del presente regolamento sono quindi soggetti a sanzioni, la cui tipizzazione è qui di seguito elencata.

Sanzioni tipiche

Il **Richiamo verbale** è comminato dal docente responsabile della classe, dal Dirigente scolastico o Delegato.

La **Nota disciplinare** può essere comminata dal docente responsabile della classe, dal Dirigente Scolastico o Delegato.

L'**Ammonizione** può essere comminata dal docente, dal Dirigente Scolastico o dal Delegato. Consiste nella riprovazione formale, scritta, dei reiterati comportamenti sanzionabili e consegue automaticamente alla terza nota disciplinare, ma può essere applicata anche prima se il comportamento è tale da giustificare una sanzione più grave della nota e/o per motivi ritenuti realmente gravi. Ai fini dell'applicazione automatica della ammonizione si computano solo le note disciplinari personali e non si tiene conto delle note di gruppo, se per gruppo si intende tutta la classe. La suddetta ammonizione va notificata ai genitori, controfirmata dagli stessi e protocollata. Alla Terza Ammonizione scritta, scatta la sospensione.

Le Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 8 D.P.R. 249/98) sono adottate dai Consigli di Classe. Tale sanzione è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Con riferimento alle sanzioni, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il



raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Le Sospensioni superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9 D.P.R.249/98), sono adottate dal Consiglio di Istituto nei casi di gravi violazioni e di recidive. Esse sono comminate se ricorrono due condizioni: devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni previsto. In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l’iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. L’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l’incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto di quindici giorni, la durata dell’allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Le Sanzioni che comportano l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico (Art. 4 – comma 9bis D.P.R.249/98) competono al Consiglio d’Istituto ed è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico;

Le Sanzioni che comportano l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’Esame di Stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d’istituto può disporre l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’Esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico, la sanzione è costituita dall’allontanamento dalla comunità scolastica con l’esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell’anno scolastico. Nei casi in cui l’autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d’anno, ad altra scuola.



Sanzioni atipiche

Le sanzioni atipiche sono applicate sotto la vigilanza di un collaboratore del DS o docente Referente d'Area.

Le sanzioni atipiche sono misure inflitte in luogo della sanzione tipica, a seguito di valutazione del singolo caso e consistono nella possibilità di convertire le sanzioni in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività di valore pedagogico che possano utilmente costituire un percorso rieducativo-sociale e di responsabilizzazione dell'alunno/a. Esse possono essere:

- operazioni di pulizia di locali imbrattati/ danneggiati;
- ripristino degli arredi scolastici;
- collaborazione con il personale collaboratore scolastico nella sistemazione o altro lavoro utile;
- riordino dei locali della scuola quali laboratori, della palestra, degli spazi attrezzati e della Biblioteca;
- piccole manutenzioni,
- attività di volontariato;
- produzione di elaborati e di riflessioni (composizioni scritte o artistiche) sul disvalore sociale di fatti accaduti a Scuola;
- frequenza a corsi specifici di formazione su temi culturali e sociali;
- intrattenimento a Scuola oltre l'orario previsto per la classe di appartenenza;
- adesione allo Sportello di ascolto attivo presso la scuola;
- ascolto e confronto con figure di alto valore morale.

Le sanzioni accessorie sono misure inflitte in aggiunta ad una sanzione tipica/atipica come le sanzioni pecuniarie commisurate al danno (es. infrazione del divieto di fumo e rottura/imbrattamento di arredo scolastico).

Art. 81 - Comportamenti sanzionabili
CAPO I
RISPETTO DELLE REGOLE
Co. 1 Mancanza del materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica o dei compiti a casa
Co. 2 Interruzione e/o interventi inopportuni durante le attività didattiche
Co. 3 Uscita dall'aula al cambio dei docenti
Co. 4 Uscita dall'aula durante le ore di lezione senza l'autorizzazione del docente
Co. 5 Corsa e/o urla all'interno della scuola
Co. 6 Utilizzo di abbigliamento inadatto al decoro della Istituzione
Co. 7 Assenze e ritardi di massa
Co. 8 Assenze reiterate e non giustificate
Co. 9 Indugio nei corridoi in orario di lezione
Co. 10 Disturbo ed interruzione dell'attività scolastica in genere o con azioni lesive della riservatezza e della dignità delle persone oppure pericolose
Co. 11 Svolgimento di attività non compatibili con l'attività didattica di aula o che distraggono dall'attenzione e dalla partecipazione attiva quali l'intrattenimento con soggetti estranei o con uso di "media" non autorizzati
Co. 12 Comportamenti reiterati che ostacolano lo svolgimento delle attività didattiche o ostacolano il perseguimento delle finalità formative
Co. 13 Permanenza ingiustificata nell'edificio scolastico o in spazi dell'edificio stesso, senza preventiva autorizzazione in assenza di attività scolastiche programmate



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE **SANDRO PERTINI**

codice meccanografico Istituto: **NAIS07900T**



MIUR

ISTITUTO PROFESSIONALE: SOCIO SANITARIO & ODONTOTECNICO NARC07901R
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: TURISMO & AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING NATN079012
LICEI: SCIENZE UMANE Opzione ECONOMICO SOCIALE & SCIENTIFICO Opzione SCIENZE APPLICATE NAPM079019

Co. 14 Disobbedienza ad ordini impartiti dai docenti o trasmessi dal personale su indicazione dei docenti o della Dirigente scolastica
Co.15 Azioni ed omissioni che causino lesione del decoro dell'Istituto o ne danneggino l'immagine anche se perseguiti o perseguibili nelle competenti sedi giurisdizionali e/o amministrative
Co. 16 Atti oltraggiosi ed irriverenti diretti a personale della scuola o ad altri allievi
Co. 17 Utilizzo di dispositivi audio-visivi-riproduttivi di scrittura, suoni o immagini per finalità improprie
Co. 18 Mancata consegna dei dispositivi elettronici
Co. 19 Accedere ai locali della segreteria, vicepresidenza, presidenza senza opportuna autorizzazione.
Co. 20 Introdursi abusivamente nel sistema informatico o telematico della scuola o negli account dei singoli docenti.
CAPO II RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA
Co. 21 Violazione delle norme di sicurezza
Co. 22 Lancio di oggetti contundenti/non contundenti
Co. 23 Spinta pericolosa e volontaria a un compagno
Co. 24 Violazione volontaria/involontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano di Istituto, (es. uscita non autorizzata sui terrazzi)
Co. 25 Infrazione al divieto di Fumo anche con dispositivi elettronici, in qualsiasi locale della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituzione Scolastica.
Co. 26 Introduzione nella scuola di sostanze pericolose/ petardi /alcolici e oggetti atti a recare offese
Co. 27 Falsificazione di firme
Co. 28 Uso e spaccio di sostanze proibite
Co. 29 Uscire dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore.
CAPO III RISPETTO DELLE STRUTTURE
Co. 30 Imbrattamento dei locali della scuola o parte di essi, come banche sedie e muri.
Co. 31 Violazione delle norme attinenti laboratori e spazi attrezzati
Co. 32 Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente
Co. 33 Mancato utilizzo dei cestini per rifiuti
Co. 34 Comportamento negligente nell'uso di particolari attrezzature, arredi, materiale scolastico
Co. 35 Danneggiamento volontario/involontario di attrezzature di laboratorio o materiali didattici
Co. 36 Azioni che cagionino danni al patrimonio scolastico o alle persone (personale docente e non, allievi e terzi in genere), perpetrati dentro o fuori l'edificio scolastico in tempi in cui l'allievo è sottoposto alla vigilanza e sotto la responsabilità dell'Istituzione Scolastica
CAPO IV RAPPORTO CON GLI ALTRI
Co. 37 Offese e intimidazioni
Co. 38 Ricorso alla violenza verbale/ minacce durante discussione con compagni
Co. 39 Violenze psicologiche e/ o minacce verso gli altri
Co. 40 Violenza e molestie sessuali
Co. 41 Atti di bullismo o comportamenti che si configurano come atti di bullismo: abusare di potere in modo sistematico e rendersi responsabili di prepotenze ai danni di uno o più compagni di scuola. In particolare: prepotenze dirette (molestie esplicite), adoperare spintoni, calci, schiaffi, pestaggi; scattare foto, effettuare registrazioni audio o video all'interno del complesso scolastico senza l'autorizzazione del



Dirigente scolastico.

Co. 42 Comportamenti che configurino reati che violino la dignità della persona anche attraverso forme di cyberbullismo. Prepotenze indirette come diffusione di storie non vere ai danni di un/a compagno/a; esclusione di un/a compagno/a da attività comuni (scolastiche o extrascolastiche); molestie effettuate tramite strumenti tecnologici; scattare foto, effettuare registrazioni audio o video all'interno del complesso scolastico all'insaputa della persona.

Co. 43 Episodi di violenza tra alunni all'interno degli spazi e delle attività scolastiche

Co. 44 Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui

Co. 45 Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone

Co. 46 Furto e mancato rispetto della proprietà altrui

Co. 47 Arrecare danno o sottrarre beni di lieve valore dalla scuola o dei compagni.

Co. 48 Atti /parole che consapevolmente tendono a emarginare compagni e/o studenti, con un comportamento o un linguaggio offensivo delle istituzioni, del sentimento religioso, della dignità della persona, della morale o del regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.

Co. 49 Propaganda di discriminazione nei confronti di altre persone

Co. 50 Atti violenti con offesa alla dignità delle persone

Co. 51 Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola e che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone ed il sereno svolgimento delle attività scolastiche

Co. 52 Turpiloquio e uso di termini inappropriati al contesto

Co. 53 Atti oltraggiosi ed irriverenti diretti al personale della scuola e/o altri allievi

Co. 54 Disturbo e interruzione dell'attività scolastica in genere o con azioni lesive della riservatezza e della dignità delle persone

Co. 55 Foto o registrazione video/audio in violazione della Privacy

Qualunque altra azione od omissione configurabile dal Dirigente scolastico o dal Consiglio di classe come infrazione o comportamento sanzionabile, oltre a quelle qui tipizzate nei precedenti articoli, contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato nel rispetto del principio di gradualità della sanzione in relazione alla gravità del fatto commesso.

Art. 82 - Attenuanti e aggravanti

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e al rispetto delle regole della convivenza scolastica. Esse devono essere sempre proporzionate alla gravità del comportamento e ispirate al principio di equità.

Nella determinazione della sanzione disciplinare da applicare a uno studente, l'Istituto considera le circostanze attenuanti e aggravanti, al fine di adottare una misura adeguata, proporzionata e personalizzata. Le circostanze attenuanti o aggravanti saranno valutate dal Consiglio di Classe o dall'organo competente al momento dell'applicazione della sanzione, anche su segnalazione del Dirigente Scolastico o dei docenti.

Sono considerate attenuanti:

- Il riconoscimento dell'errore da parte dell'alunno e l'assunzione di responsabilità;
- Le scuse pubbliche o private, spontaneamente rese alla parte offesa;
- La disponibilità a partecipare ad attività riparatorie o di utilità sociale proposte dalla scuola;
- Il comportamento generalmente corretto e collaborativo dell'alunno nel tempo;



- Eventuali difficoltà personali, familiari o sociali che possono avere influenzato il comportamento scorretto;
- L'età e il livello di maturità dell'alunno.

Sono considerate aggravanti:

- La recidiva, ovvero la reiterazione di comportamenti sanzionabili già commessi in precedenza;
- La premeditazione o l'organizzazione intenzionale dell'atto lesivo;
- Il coinvolgimento di più studenti con funzione di istigazione o guida;
- Il compimento dell'atto in orario scolastico o in luoghi della scuola che dovrebbero essere sicuri (es. laboratori, palestra);
- L'offesa alla dignità personale di altri soggetti (studenti, docenti, personale scolastico);
- Il rifiuto di collaborare nell'accertamento dei fatti.

Il rifiuto di ottemperare alle sanzioni irrogate, al di fuori delle procedure previste dall'art. 81 (Impugnazioni), costituisce aggravante per la quale è prevista la sanzione di grado superiore.

Art. 83 - Impugnazioni

Riferimenti normativi:

- D.P.R. 249/1998, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- D.P.R. 235/2007, "Modifiche e integrazioni al D.P.R. 249/1998" (in particolare art. 5-bis);
- Linee guida del MIUR sull'applicazione delle sanzioni disciplinari e l'educazione alla responsabilità.

Co. 1 Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola. All'Organo di garanzia si ricorre anche da parte dello studente e della famiglia avverso provvedimenti - da chiunque emanati - che siano ritenuti lesivi di diritti riconosciuti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il ricorso va presentato in forma scritta e motivata e indirizzato all'Organo di Garanzia Interno, istituito ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni.

Co. 2 L'Organo di Garanzia Interno si esprime entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso, comunicando la decisione motivata alla famiglia o allo studente. Tale decisione può:

- confermare la sanzione;
- modificarla (in senso attenuativo);
- annullarla per vizi procedurali o per manifesta sproporzione.

Co. 3 L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Co. 4 Nei casi di sanzioni di esclusione dalla comunità scolastica per più di 15 giorni o di esclusione fino al termine dell'anno scolastico o per più anni, lo studente può presentare ricorso anche all'Organo di Garanzia Regionale, come previsto dall'art. 5-bis del D.P.R. 235/2007.



Art. 84- Composizione dell'Organo di garanzia interno all'Istituto

L'Organo di Garanzia è istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007. Ha il compito di esaminare i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari e di dirimere i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento d'Istituto.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante dei genitori designato dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli studenti designato dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia è nominato dal Consiglio di Istituto e resta in carica per la durata dello stesso, cioè tre anni scolastici. Per la componente studenti, la durata è di un anno scolastico, in linea con la durata annuale dei rappresentanti eletti.

La funzione di Presidente sarà svolta da un docente delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico nomina, altresì, i sostituti nei casi accertati di incompatibilità, astensione e impedimento. In caso di assenza delle componenti le sostituzioni avverranno secondo il regolamento di cui al successivo articolo.

Le delibere sono validamente assunte con la maggioranza dei presenti.

Alle riunioni dell'Organo di Garanzia sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti del Consiglio di Istituto. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti all'Organo di Garanzia è segreto. Non è consentita l'astensione.

Art. 85 - Procedure di elezione e subentro dei membri

I membri dell'Organo di Garanzia non possono partecipare alle sedute in cui sono coinvolti direttamente o indirettamente (ad esempio, se il membro è parte in causa o ha un rapporto di parentela con le parti coinvolte). In tali casi, subentrano i membri supplenti. Si intendono supplenti, il primo non eletto di ogni componente. In caso di decadenza o dimissioni di uno o più membri, si provvede alla sostituzione con i membri supplenti o tramite nuove designazioni da parte del Consiglio di Istituto.

Per avere validità, l'Organo di Garanzia deve avere la "perfezione" di tutti i suoi membri alla prima convocazione; tale requisito non è più necessario in seconda convocazione.

L'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.



SEZIONE IV- SICUREZZA, BENI COMUNI E AMBIENTE SCOLASTICO

TITOLO I: SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 86- Comportamenti a norma del D. Lgs 81 del 2008

Il D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) si applica anche alle istituzioni scolastiche, adattandosi al contesto educativo. Tutti i soggetti presenti nell'ambiente scolastico (studenti, personale, visitatori) sono tenuti ad adottare comportamenti che garantiscano la propria sicurezza e quella altrui, in conformità con il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Gli studenti, in qualità di soggetti "equiparati ai lavoratori" ai fini della sicurezza durante le attività scolastiche e laboratoriali, devono:

- Rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale scolastico in materia di sicurezza;
- Utilizzare correttamente attrezzature, dispositivi e strumenti, inclusi i dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dalla scuola;
- Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza, segnaletica o protezioni;
- Segnalare immediatamente al docente o al personale scolastico situazioni di pericolo, guasti o incidenti;
- Adottare comportamenti responsabili, evitando corse nei corridoi, giochi pericolosi, uso improprio di materiali o arredi;
- Partecipare alle prove di evacuazione e alle attività di formazione/informazione sulla sicurezza.

Obblighi del personale scolastico

Il personale scolastico ha il dovere di:

- Vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza;
- Segnalare eventuali situazioni di rischio al Dirigente Scolastico o al RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);
- Promuovere un ambiente sicuro e collaborare nell'organizzazione delle prove di evacuazione e delle attività formative;
- Indossare i DPI previsti (es. guanti, mascherine, scarpe antinfortunistiche nei laboratori).

È vietato:

- Accedere a laboratori o aree riservate senza autorizzazione o supervisione;
- Usare impropriamente attrezzature o strumenti scolastici;
- Manomettere impianti elettrici, termici o dispositivi antincendio;
- Ostruire uscite di sicurezza o corridoi;
- Consumare cibi o bevande nei laboratori.



Gli studenti e il personale devono conoscere il piano di evacuazione dell'edificio, le vie di fuga e i punti di raccolta. È obbligatoria la partecipazione alle prove di evacuazione programmate almeno due volte l'anno.

L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti di Città Metropolitana affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con BES.

In ogni locale della scuola, devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga;
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

Ogni anno, devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto. La direzione dell'Istituto, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni

In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

L'Ufficio tecnico deve segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo. Al termine di ogni anno scolastico, l'Ufficio tecnico deve inviare alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

Art. 87 Parcheggio - Ingresso pedonale

Co.1. Ingresso – Uscita

Vista la legge 81/08 che detta norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, visti il Piano sicurezza predisposto dal tecnico incaricato, richiamato il piano di evacuazione elaborato dal responsabile RSSPP, si regolamentano gli ingressi e le uscite pedonali e/o motorizzate dall'Istituto, come di seguito:

- Ingresso automobili/motorini: entro le ore 07:55 è consentito l'ingresso da Via Lombardia, ingresso cancello n. 2;



- Ore 7:55 - 8:10 Accesso pedonale alla scuola degli alunni, cancello di via Lombardia n. 39;
- Ore 8:10: Chiusura dei cancelli di accesso alla scuola.

Per l'uscita dalle ore 13:55 alle ore 14:10 l'uscita delle automobili sarà possibile dal lato posteriore della scuola, dal cancello prospiciente su Via Amendola.

Co.2. Area parcheggio

Per il nostro istituto sono individuati come area di parcheggio per le automobili gli stalli di parcheggio, distinti con numero e lettera, nel cortile all'interno dell'Istituto e per i motorini/bici lo spazio nel cortile, nell'area antistante l'edificio scolastico. I posti in corrispondenza dell'entrata devono essere lasciati liberi per motivi di emergenza e di sicurezza.

Co.3. Parcheggio e transito dei veicoli

Ogni veicolo introdotto dovrà essere parcheggiato, chiuso, all'interno degli appositi stalli. L'Istituto non è responsabile della custodia di biciclette, motoveicoli e autoveicoli parcheggiati nelle predette aree, così come non è responsabile per danni, ammanchi, furti di qualsiasi tipo di bene lasciato all'interno dei veicoli parcheggiati.

Il deposito assume il carattere di concessione. Al momento dell'uscita le auto, in caso di sosta prolungata, devono spegnere il motore. Gli spostamenti delle auto avvengono sempre a passo d'uomo. I motorini possono essere introdotti solo a motore spento e gli alunni sprovvisti di casco non potranno parcheggiare all'interno.

Co.4. Accesso al parcheggio

Nessuno studente è autorizzato ad accedere con macchine al cortile individuato come parcheggio. Diversamente si possono parcheggiare i motorini nello spazio ad essi destinati.

Disposizioni varie

Tutti coloro che intendono parcheggiare il proprio veicolo all'interno dell'istituto debbono dotarsi di apposito Cartellino autorizzazione rilasciato dall'amministrazione. Il parcheggio è aperto anche agli alunni ma sempre previa richiesta di Cartellino autorizzazione.

Nessuno senza autorizzazione può parcheggiare all'interno del cortile dell'Istituto.

Art. 88 - Evacuazione e gestione delle emergenze

L'Istituto garantisce la sicurezza di studenti, personale scolastico e visitatori attraverso un Piano di Emergenza, volto a gestire in modo ordinato e sicuro le situazioni di pericolo (es. incendio, terremoto, fuga di gas, blackout, ecc.) e a coordinare le operazioni di evacuazione. L'Istituto adotta un Piano di Emergenza aggiornato, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008, che definisce ruoli, responsabilità, vie di esodo, punti di raccolta e procedure da seguire in caso di emergenza.

Ogni anno scolastico vengono svolte almeno due prove di evacuazione, una delle quali con la simulazione di un evento sismico, per addestrare gli studenti e il personale alle corrette procedure.

La partecipazione alle prove è obbligatoria per tutti. Il Dirigente Scolastico è il Datore di lavoro e coordina, tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), l'attuazione del piano.

In ogni classe è designato uno o più alunni apri-fila e chiudi-fila, che collaborano con il docente per garantire un'evacuazione ordinata. Sarà necessario il registro con informativa e Procedura di sicurezza per l'Emergenza e l'evacuazione, presente in ogni aula.

Il personale ausiliario è responsabile del controllo di locali comuni (bagni, corridoi, ingressi, ecc.) e della segnalazione di eventuali criticità. Al segnale di allarme (suono continuo o segnale specifico), gli alunni devono interrompere immediatamente ogni attività, seguire il docente e dirigersi in modo ordinato verso il punto di raccolta assegnato.

È vietato tornare indietro, correre, spingere o allontanarsi dal gruppo.

Gli studenti diversamente abili o con difficoltà momentanee saranno assistiti dal personale designato.



Tutti gli studenti, al momento dell'ingresso a scuola, vengono informati sulle norme di sicurezza e sulle procedure da seguire in caso di emergenza.

I docenti sono tenuti a spiegare periodicamente le istruzioni del Piano di Emergenza agli alunni e a verificare che conoscano la pianta dell'edificio scolastico, le vie di fuga e i punti di raccolta.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite durante le esercitazioni e le emergenze reali.

Le famiglie sono invitate a collaborare, assicurandosi che i figli comprendano l'importanza del rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 89 - Gestione delle Emergenze Sanitarie

La scuola si impegna a garantire la sicurezza e l'assistenza immediata in caso di emergenze sanitarie che coinvolgano studenti, personale scolastico o visitatori presenti all'interno dei locali e delle pertinenze scolastiche.

Tutti gli interventi sono finalizzati alla tutela della salute e alla tempestiva attivazione dei soccorsi. Si considera emergenza sanitaria ogni situazione improvvisa che comporti un rischio immediato per la salute o la vita, quali ad esempio:

- malori improvvisi;
- incidenti durante attività scolastiche (laboratori, palestra, uscite didattiche);
- reazioni allergiche acute;
- crisi epilettiche o convulsioni;
- traumi con perdita di coscienza o sospetto di danni gravi;
- episodi infettivi sospetti (es. febbre alta, sintomi compatibili con malattie contagiose).

In caso di emergenza sanitaria:

- il docente o personale presente provvede ad allertare tempestivamente il Dirigente Scolastico (o suo delegato);
- si contatta il 112 (Numero Unico di Emergenza) o il 118, fornendo informazioni precise sul tipo di emergenza e la localizzazione;
- si attende l'arrivo dei soccorsi evitando manovre non appropriate, a meno che il personale non sia formato per il primo soccorso (es. uso del defibrillatore);
- il referente interno per le emergenze sanitarie o il collaboratore scolastico incaricato coordina l'accoglienza del personale medico.

La famiglia dello studente coinvolto viene immediatamente contattata attraverso i recapiti forniti all'inizio dell'anno scolastico. In caso di indisponibilità dei genitori, la scuola provvede a far accompagnare lo studente al pronto soccorso da un docente o collaboratore, in attesa dell'arrivo dei familiari. Ogni intervento sanitario è registrato in apposito verbale conservato in segreteria, con indicazione di:

- data e ora;
- nominativo dell'alunno/persona coinvolta;
- descrizione dell'evento;
- azioni intraprese;
- esito dell'intervento;
- firma del personale presente.
- ✓ La scuola promuove percorsi di formazione per il primo soccorso rivolti al personale e agli studenti.
- ✓ Sono presenti in sede tre defibrillatori (DAE) e il personale formato al suo utilizzo. I locali scolastici sono dotati di kit di pronto soccorso, controllati periodicamente.

La scuola si attiene alle indicazioni e disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione, dal Ministero della Salute e dalle autorità regionali in caso di emergenze sanitarie di tipo epidemico o pandemico. L'obiettivo primario è la tutela della salute pubblica, garantendo nel contempo la continuità didattica.



TITOLO II: BENI MOBILI E IMMOBILI

Art. 90 - Laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali, attrezzature

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di Ufficio Tecnico ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

La Biblioteca è accessibile agli alunni che chiedano il prestito dei libri per i quali questo servizio è disponibile. Per usufruire del prestito occorre firmare un modulo di presa in consegna del volume, che attesta la responsabilità dell'alunno nei confronti dello stesso fino alla sua restituzione.

TITOLO III: UTILIZZO PALESTRE E COMPORTAMENTO

Art. 91 - Regolamentazione utilizzo Palestra

La palestra e gli spazi esterni dell'istituto sono parte integrante dell'offerta formativa e sono destinati principalmente alle attività curricolari, extracurricolari e progettuali della scuola. L'utilizzo di tali spazi deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza, del decoro e della civile convivenza. La palestra è utilizzata prioritariamente per le attività didattiche di Scienze Motorie, secondo l'orario definito all'inizio dell'anno scolastico. L'accesso è consentito solo con la presenza di un docente. In assenza di sorveglianza, l'accesso è vietato. Gli studenti devono indossare un abbigliamento adeguato e tenere un comportamento corretto e rispettoso delle attrezzature. Per tutelare l'incolumità degli studenti durante le attività motorie e sportive, è fatto obbligo di rimuovere tutti gli oggetti potenzialmente pericolosi prima dell'ingresso in palestra o dell'inizio delle attività all'aperto. È vietato indossare orecchini pendenti o sporgenti, così come collane o catenine di qualsiasi tipo, bracciali, cavigliere, anelli, smartwatch e orologi durante l'attività fisica. Le unghie devono essere mantenute di lunghezza adeguata e non appuntite per evitare graffi o lesioni a sé stessi e agli altri.

L'utilizzo della palestra o degli spazi esterni per attività pomeridiane (sportive, culturali o associative) da parte di studenti o personale della scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.



Gli utenti devono rispettare le norme di sicurezza, segnalare tempestivamente danni o situazioni pericolose e collaborare per mantenere ordine e pulizia. Chi danneggia volontariamente strutture o attrezzature sarà tenuto al risarcimento e potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari.

Limitazioni:

- È vietato l'uso delle attrezzature sportive senza autorizzazione.
- Non è consentito consumare cibi o bevande all'interno della palestra.
- Non è consentito l'accesso a soggetti esterni non autorizzati.

TITOLO IV: REGOLAMENTAZIONE VIDEOCAMERE

Art. 92 - Presenza di impianti di videosorveglianza

L'installazione di impianti di videosorveglianza all'interno e/o all'esterno dell'Istituto ha come obiettivo esclusivo:

- la tutela della sicurezza delle persone (studenti, personale scolastico, visitatori);
- la protezione del patrimonio scolastico da atti vandalici, furti o danneggiamenti;
- la prevenzione di comportamenti illeciti negli spazi sensibili, nel rispetto della normativa vigente.

✓ Aree sorvegliate

Le telecamere sono installate esclusivamente in spazi comuni, come ingressi, cortili, corridoi, parcheggi, aree esterne o aree deposito. Non sono installate videocamere in aule, bagni, spogliatoi, uffici o altri spazi riservati, in ossequio alla tutela della riservatezza e della dignità personale.

✓ Informazione e trasparenza

La presenza della videosorveglianza è segnalata con appositi cartelli, posizionati in modo visibile in ogni area coperta dal sistema. È disponibile in segreteria e sul sito istituzionale dell'Istituto un'apposita informativa privacy, redatta ai sensi dell'art. 13 del GDPR.

✓ Modalità di registrazione e conservazione

Le immagini registrate sono trattate secondo i principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione dei dati. I filmati sono conservati per un massimo di 72 ore, salvo diversi termini in caso di indagini giudiziarie o danneggiamenti documentati. L'accesso ai dati registrati è consentito solo al Dirigente Scolastico o a personale autorizzato, previa motivazione e tracciabilità dell'accesso.

✓ Tutela della privacy

Le immagini non sono diffuse né condivise con terzi, salvo richiesta dell'autorità giudiziaria o forze dell'ordine. Il trattamento è conforme al Regolamento UE 2016/679, al D.Lgs. 196/2003, come modificato, e alle Linee Guida del Garante della Privacy.

✓ Impianti e autorizzazioni

L'impianto è installato da ditta autorizzata, con apposito verbale tecnico e dichiarazione di conformità. L'installazione è stata comunicata alle RSU e conforme al parere del Garante. La gestione tecnica del sistema è affidata a un responsabile esterno designato, coadiuvato dal Responsabile interno.

✓ Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15–22 del GDPR (accesso, rettifica, opposizione, cancellazione), rivolgendosi al Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico). Il regolamento degli impianti di videosorveglianza, presenti nelle aree di pertinenza della scuola, è in appendice al presente Regolamento. (ALL. A.)



TITOLO V: USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO; ACCESSO DI ESTRANEI

Art. 93 - Circolazione di materiale stampato nell'Istituto

La circolazione e l'affissione di materiale stampato all'interno dell'Istituto è consentita come forma di espressione, comunicazione e partecipazione, purché coerente con i principi educativi della scuola, nel rispetto della normativa vigente e della convivenza civile.

Qualsiasi volantino, avviso, comunicato, manifesto o altro materiale cartaceo destinato alla diffusione o affissione deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La richiesta deve essere presentata in forma scritta, specificando mittente, contenuto, destinatari, durata e modalità di diffusione.

Possono richiedere l'autorizzazione:

- Organi collegiali (es. Consulta degli studenti, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto);
- Rappresentanze studentesche e comitati regolarmente costituiti;
- Docenti e personale scolastico per finalità didattiche o organizzative;
- Associazioni esterne solo se coinvolte in progetti approvati dall'Istituto.

Il materiale diffuso deve avere contenuto informativo, formativo o culturale, non può contenere messaggi offensivi, discriminatori, violenti o contrari ai principi della Costituzione e deve rispettare la privacy delle persone e le norme sul copyright.

L'affissione è consentita solo negli spazi predisposti (bacheche, pannelli informativi, bacheche digitali).

La distribuzione diretta nelle classi o negli spazi comuni deve essere preventivamente concordata e non deve interferire con l'attività didattica.

Il materiale affisso deve essere rimosso a cura del promotore al termine del periodo autorizzato.

Sanzioni

La diffusione non autorizzata o la violazione delle norme sopra indicate può comportare:

- Rimozione immediata del materiale;
- Provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
- Segnalazione al Consiglio di Istituto o agli organi competenti per le opportune valutazioni.

Art. 94 - Accesso di esperti e tecnici

L'accesso di esperti e tecnici esterni è consentito al fine di:

- ampliare l'offerta formativa (es. laboratori, conferenze, progetti PCTO);
- svolgere attività di manutenzione, verifica o installazione tecnica;
- supportare la didattica con competenze specialistiche non presenti nell'organico.

Tali accessi devono garantire la sicurezza, la trasparenza e la coerenza con i principi educativi della scuola.

L'accesso di esperti esterni deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

I tecnici per interventi strutturali o informatici devono operare nel rispetto delle normative di sicurezza e sotto il controllo del personale scolastico autorizzato, devono firmare il registro degli accessi e indossare cartellini identificativi.

Gli esperti e i tecnici sono responsabili del corretto uso di attrezzature e spazi.

L'istituto si riserva il diritto di interrompere la collaborazione in caso di comportamento non conforme.

Nel Registro degli accessi e degli interventi devono essere annotati, previa asseverazione dell'Ufficio Tecnico e supervisione del DSGA, tutti gli ingressi, indicando:

- data e ora;



- nominativo del Tecnico;
- motivo dell'accesso;
- firma all'ingresso e all'uscita.

Art. 95- Accesso del Pubblico

L'accesso del pubblico ai locali dell'Istituto è consentito solo per motivi giustificati e documentati, nel rispetto della sicurezza, della tutela dei minori e della regolare attività scolastica. Per "pubblico" si intendono soggetti non appartenenti al personale scolastico né regolarmente iscritti come studenti, quali:

- genitori/tutori degli alunni;
- fornitori, manutentori, tecnici esterni;
- esperti o collaboratori occasionali;
- rappresentanti di enti o istituzioni;
- visitatori per eventi pubblici o attività aperte.

Modalità di accesso

L'accesso deve avvenire esclusivamente dall'ingresso principale, negli orari stabiliti dall'Istituto.

Ogni visitatore deve:

- presentarsi al personale di portineria o segreteria;
- dichiarare il motivo della visita;
- registrarsi sul registro visitatori (cartaceo o digitale);
- indossare, se previsto, un badge identificativo temporaneo.

L'accesso ai locali scolastici è subordinato all'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Nei casi ordinari (es. colloqui, consegna documenti), la segreteria gestisce l'accesso secondo le direttive interne. Si rimanda per orari all'art. 20 del presente Regolamento.

L'accesso non è mai libero né spontaneo durante le ore di lezione. I dati raccolti al momento dell'accesso sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle normative nazionali in materia di privacy.

Eventi scolastici

In occasione di eventi pubblici (es. assemblee, incontri, open day, spettacoli), l'Istituto può autorizzare l'ingresso del pubblico su invito o iscrizione.

Il comportamento del pubblico deve essere conforme al decoro, alla sicurezza e al rispetto dell'ambiente scolastico.

Il personale scolastico può riservarsi il diritto di allontanare persone che disturbano o violano le regole. Tutti i soggetti esterni sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza (D. Lgs. 81/2008), delle norme anti-infortunistiche e, in caso di emergenze, devono attenersi alle istruzioni fornite dal personale scolastico.



SEZIONE V: SALUTE E BENESSERE A SCUOLA

TITOLO I: IL BENESSERE A SCUOLA

Art. 96 - Definizione di benessere e ambiti di applicazione

L'Istituto promuove il benessere come condizione essenziale per lo sviluppo armonico, l'apprendimento efficace e la crescita personale e sociale degli studenti.

Il benessere a scuola è inteso come equilibrio tra sfera fisica, emotiva, relazionale e cognitiva, ed è responsabilità condivisa tra scuola, studenti, famiglie e comunità educante.

Tutte le componenti della scuola si impegnano a creare un clima inclusivo, accogliente e rispettoso dei diritti di ciascuno.

Il benessere viene promosso attraverso azioni coerenti nei seguenti ambiti:

a) Benessere relazionale

- Favorire relazioni rispettose, cooperative e solidali tra studenti, tra studenti e docenti, e tra scuola e famiglia.
- Prevenire e contrastare fenomeni di bullismo, cyberbullismo, discriminazione e isolamento sociale.
- Promuovere attività di gruppo, progetti educativi e momenti di confronto per rafforzare il senso di appartenenza.

b) Benessere psicologico ed emotivo

- Attivare sportelli di ascolto psicologico, anche in collaborazione con enti territoriali.
- Sostenere gli studenti nel riconoscimento e nella gestione delle emozioni, in situazioni di stress o difficoltà personale.
- Formare il personale scolastico alla gestione delle dinamiche di gruppo e all'ascolto attivo.

c) Benessere fisico e ambientale

- Garantire ambienti scolastici sicuri, puliti, ordinati e funzionali all'apprendimento.
- Promuovere corretti stili di vita, l'educazione alla salute, all'alimentazione e alla prevenzione dei comportamenti a rischio.
- Favorire la cura e la responsabilità condivisa degli spazi comuni.

d) Benessere didattico

- Adottare metodologie inclusive e partecipative, che valorizzino le differenze individuali e promuovano l'autonomia.
- Personalizzare l'insegnamento, con attenzione a studenti con bisogni educativi speciali (DSA, BES, PEI).
- Riconoscere e sostenere i talenti, le eccellenze e i percorsi di recupero e potenziamento.

e) Benessere organizzativo e partecipativo

- Assicurare una comunicazione chiara e trasparente tra scuola, studenti e famiglie.
- Garantire la partecipazione attiva degli studenti nella vita scolastica attraverso gli organi collegiali.
- Favorire la gestione positiva dei conflitti e il rispetto delle regole condivise.

L'Istituto predispone strumenti di rilevazione periodica del clima scolastico, come questionari anonimi.

I dati raccolti saranno utilizzati per pianificare azioni migliorative nel Piano dell'Offerta Formativa.

La scuola si impegna a coinvolgere famiglie, studenti e docenti nel processo di miglioramento continuo del benessere scolastico.



Art. 97 - Inclusione e rispetto della diversità

L'Istituto riconosce il valore educativo della diversità e promuove l'inclusione come principio fondamentale della propria azione educativa.

Sono garantiti pari diritti e opportunità a tutti gli studenti, indipendentemente da sesso, orientamento sessuale, identità di genere, provenienza culturale, credo religioso, condizione sociale o disabilità.

Ogni atto di discriminazione, emarginazione, bullismo o linguaggio offensivo sarà prevenuto e contrastato attraverso interventi educativi, sanzioni disciplinari proporzionate e percorsi di sensibilizzazione. L'Istituto attiva, secondo necessità, i seguenti strumenti per garantire l'inclusione:

- Piani Educativi Individualizzati (PEI) per alunni con disabilità;
- Piani Didattici Personalizzati (PDP) per alunni con DSA o BES;
- Tutoraggio tra pari, mediazione scolastica, laboratori interculturali;
- Collaborazione con famiglie, servizi socio-sanitari e associazioni del territorio.

La scuola si impegna a formare tutto il personale sul tema dell'inclusione e del rispetto delle differenze, promuovendo una cultura della cittadinanza attiva e della solidarietà.

Art. 98 – Carriera Alias

La carriera alias è un percorso amministrativo che consente, su richiesta formale dell'interessato/a e con il consenso dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale (in caso di studenti/e minorenni), l'attivazione di un'identità alias all'interno della documentazione scolastica non ufficiale. Tale misura ha l'obiettivo di tutelare il benessere psicofisico della persona in transizione di genere e promuovere un ambiente scolastico rispettoso, inclusivo e non discriminatorio.

L'attivazione della carriera alias avviene a seguito della presentazione di un'istanza formale da parte dello/a studente/essa, corredata da un'autodichiarazione relativa all'identità di genere percepita. In caso di studenti/e minorenni, la richiesta deve essere firmata anche da entrambi i genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. A seguito dell'approvazione da parte del Dirigente Scolastico, sarà redatto un accordo di riservatezza tra scuola, studente/essa e famiglia (se minorenne), che stabilisce tempi, modalità e ambiti di utilizzo dell'identità alias. L'identità alias sarà utilizzata:

- nei registri elettronici visibili ai docenti e nei documenti interni (elenco classi, badge scolastici, verbali interni, ecc.);
- nelle comunicazioni scolastiche informali e quotidiane;
- nelle attività didattiche e nelle relazioni interpersonali all'interno dell'ambiente scolastico.

Resterà invariata, invece, l'intestazione dei documenti ufficiali con valore legale (diplomi, certificati, pagelle, etc.), che continueranno a riportare i dati anagrafici ufficiali, fino ad eventuale rettifica da parte dell'autorità competente. Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare la riservatezza e l'identità alias della persona interessata. Qualsiasi comportamento lesivo della dignità, della privacy o della libertà personale sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dalle normative vigenti in materia di discriminazione.

Art. 99- Sportello di ascolto e Circle Time**Co. 1 Finalità**

Lo sportello di ascolto è un servizio gratuito offerto dalla scuola, con la presenza di uno psicologo o di un esperto qualificato, al fine di supportare studenti, famiglie e personale scolastico in situazioni di disagio, conflitto, difficoltà relazionali, inclusi casi di bullismo e cyberbullismo.

Accesso al servizio

- Possono accedere al servizio tutti gli studenti dell'Istituto, anche su richiesta personale.
- Per gli studenti minorenni, è richiesto il consenso informato dei genitori.
- Gli incontri possono essere richiesti anche da docenti o genitori, segnalando situazioni critiche che coinvolgano uno studente o un gruppo classe.

Riservatezza

Tutti gli incontri sono coperti da riservatezza. L'esperto opererà nel rispetto della normativa sulla privacy e del codice deontologico professionale, condividendo informazioni solo in caso di rischio per l'incolumità dello studente o su richiesta dell'Autorità competente.

Obiettivi specifici nei casi di bullismo

Lo sportello interviene in caso di episodi di bullismo o cyberbullismo per:

- accogliere il disagio delle vittime;
- aiutare gli studenti autori di comportamenti aggressivi a comprenderne le conseguenze;
- supportare la ricostruzione di dinamiche relazionali sane nel gruppo classe.

Co. 2 Avvio di Circle Time

Il circle time è uno strumento educativo e relazionale che promuove il dialogo, l'ascolto reciproco e la gestione non violenta dei conflitti. Viene attivato in contesti di gruppo per:

- prevenire e gestire episodi di bullismo;
- ricostruire il clima di classe;
- promuovere l'empatia e la responsabilità tra pari.

Modalità di attivazione

- Il circle time può essere proposto dal coordinatore di classe, da un docente, dallo psicologo scolastico o su richiesta del Consiglio di Classe.
- La partecipazione è prevista per l'intero gruppo classe o per sottogruppi specifici coinvolti nella situazione di conflitto.

Caratteristiche del circle time

- Si svolge in un ambiente protetto, con regole condivise (rispetto dei turni di parola, ascolto, non giudizio).
- Tutti i partecipanti sono invitati a esprimere opinioni e vissuti, ma non sono obbligati a parlare.
- L'obiettivo non è punire, ma **ricostruire fiducia** e promuovere **il cambiamento comportamentale**.

Follow-up e monitoraggio

Dopo il circle time, il Referente Bullismo della scuola, previo confronto con i docenti del Consiglio di classe valuta l'efficacia dell'incontro e prevede eventuali azioni successive: ulteriori incontri, attività educative, mediazione, colloqui individuali o familiari.

Tutti gli interventi previsti (sportello, circle time, colloqui individuali) si inseriscono nell'ambito del Patto

Co. 3 Collegamento con il Patto Educativo di Corresponsabilità

Tutti gli interventi previsti (sportello, circle time, colloqui individuali) si inseriscono nell'ambito del Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto da scuola, studenti e famiglie, e rappresentano strumenti fondamentali nel caso specifico della prevenzione e del contrasto del bullismo in un'ottica educativa, non solo sanzionatoria e per la gestione di dinamiche conflittuali e/o di integrazione interne alla classe.



TITOLO II: PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 100 - Azioni contro il Bullismo e il Cyberbullismo

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt.3-33-34 Costituzione italiana;
- Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- 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" e successive modifiche ed integrazioni;
- Direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all' utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Direttiva MIUR n. 1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", MIUR aprile 2015;
- Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2017
- L. 71/2017 Si fa presente che gli atti di bullismo e cyberbullismo vengono contemplati anche dalla corrente giurisprudenza e, in particolare, nei seguenti articoli:
- artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
- artt.2043-2047-2048 Codice civile.

La Scuola, spazio fondamentale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna a prevenire e contrastare bullismo e cyberbullismo in ogni sua forma e manifestazione promuovendo la cultura del dialogo e della legalità, nonché la costruzione del benessere personale e sociale. Si impegna a prevenire e combattere comportamenti a rischio anche nell'uso delle nuove tecnologie e della rete, determinati da situazioni non ascrivibili solo al contesto scolastico, attivando azioni sinergiche con le famiglie e le preposte Istituzioni territoriali, così come previsto dalla normativa vigente.

Con il termine bullismo, traduzione italiana dell'inglese "bullying", si definisce un insieme di comportamenti con i quali un persecutore compie ripetutamente azioni o affermazioni per avere potere su una vittima o per dominarla. Il fenomeno del bullismo non si riferisce ad un singolo atto, ma a una situazione relazionale considerata nel suo svolgersi nel tempo, caratterizzata da soprusi, prevaricazioni e comportamenti molestatori che vengono posti in essere, solitamente in assenza di testimoni adulti, al fine di compiere una prevaricazione nei confronti di una persona più debole o fragile per qualche motivo (fisico, psicologico, culturale, etnico ecc...); si manifesta a partire dalle ultime classi della scuola primaria per affermarsi nell'età adolescenziale.

Rispetto ai normali conflitti fra coetanei (anche di età molto giovane), il bullismo si distingue per la presenza di alcuni fattori essenziali:

- intenzionalità;
- durata prolungata nel tempo;
- posizione di potere del bullo;
- vulnerabilità della vittima;

- mancanza di sostegno da parte del gruppo;
- conseguenze a livello personale e sociale.

Una forma particolare del fenomeno, correlata alla rapida diffusione delle nuove tecnologie, è il cyberbullismo, così definito dalla L. 71/2017: “ (...) qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on – line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.

Le prepotenze messe in atto dal bullo possono essere:

DIRETTE (molestie esplicite): spintoni, calci, schiaffi; danneggiamenti o furti di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni; minacce, estorsioni;

- **INDIRETTE** (molestie nascoste): diffusione di storie non vere a danni di un/una compagno/a; esclusione di un compagno/a da attività comuni;
- **CYBERBULLING** (molestie attuate attraverso strumenti tecnologici): invio di sms, offensivi e/o di minaccia; diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o e- mail nella mailing list o nelle chat line; pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima è denigrata.

Gli alunni devono partecipare a iniziative scolastiche, volte a favorire un miglioramento del clima relazionale; imparare le regole basilari per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano, nelle loro diverse fogge; durante le attività didattiche (curricolari ed extra curricolari) o comunque all'interno dell'edificio scolastico non devono acquisire, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità esclusivamente didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile dal docente esclusivamente per fini di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; durante le lezioni o le attività didattiche in genere gli alunni non devono usare giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo specifico consenso del docente.

I genitori partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla Scuola e/o da competenti organi territoriali (e pubblicizzate dalla Scuola), sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; 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); devono conoscere il codice di comportamento dello studente, nonché le azioni messe in campo dalla scuola collaborando secondo le modalità previste del Patto di Corresponsabilità; devono conoscere le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on – line a rischio.

Co. 1 Qualsiasi atto di bullismo che si concretizza in azioni di intenzionale e reiterata prevaricazione e sopruso poste in essere da un alunno o da parte di un gruppo nei confronti di un coetaneo o di un altro discente viene sanzionato.

Co. 2 Qualsiasi atto di cyberbullismo che si manifesta in attacchi continui, ripetuti, offensivi e sistematici attuati mediante gli strumenti della rete viene sanzionato.

Co. 3 Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come: Bullismo

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.
- Rientrano nel Cyberbullismo:
- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.



- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Deepfake: contenuto audio-video manipolato con tecnologie di intelligenza artificiale per alterare identità, parole o azioni di una persona, al fine di ingannare o diffamare.
- Deepnude: contenuto digitale, generato artificialmente, che simula nudità o atti sessuali di una persona reale senza il suo consenso.

Art. 101 – Doveri del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, attraverso il Collegio dei Docenti, individua il Referente per il Bullismo e Cyberbullismo; coinvolge nella prevenzione e contrasto del fenomeno, tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle che operano nell'area informatica, mirando all'uso sicuro di Internet a scuola; attraverso i vari organi collegiali, favorisce la discussione all'interno della scuola, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; promuove azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Art. 102 – Doveri del Referente di Istituto e del Team per la Prevenzione e il Contrasto ai fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo

Il Docente Referente di Istituto per La Prevenzione e il Contrasto ai Fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo cura la propria formazione e l'aggiornamento costante, partecipando a corsi e iniziative promosse a livello locale, provinciale o regionale dallo Sportello Bullismo dell'U.S.R., in sinergia con i membri del Team per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo, promuove la conoscenza e la consapevolezza di questi fenomeni attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione e di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori; cura i contatti con i partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di Polizia, ecc., al fine di realizzare progetti di prevenzione, interagendo con le Funzioni strumentali.

Art. 103- Doveri del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, enti, associazioni, istituzioni locali, per la prevenzione del fenomeno; accoglie all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA; prevede azioni culturali ed educative destinate agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.



Art. 104- Doveri del Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe; propone, nelle relazioni con le famiglie, progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva. I docenti di classe intraprendono azioni congruenti con l'utenza della propria Scuola e con i bisogni formativi dei propri studenti, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale nell'acquisire il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e nella trasmissione dei valori; valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni; monitorano atteggiamenti considerati sospetti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico; interagiscono con il Referente del Bullismo e Cyberbullismo e con la Dirigenza per riflettere e discutere sui casi potenzialmente riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; curano la propria formazione sulla suddetta tematica anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

Art. 105- La gestione dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo

Accertati comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, la nostra Istituzione li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente Regolamento di Istituto.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto.

Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento. La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico - sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicoterapeuta e/o Referente d'area, specializzato interno alla scuola, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

Per una efficace gestione del fenomeno sarà necessario:

- Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo;
- Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
- Dare inizio a interventi educativi quali: Incontri della Referente alla prevenzione e al contrasto del Bullismo e Cyberbullismo con gli alunni coinvolti; Interventi/discussione in classe; Informare e coinvolgere i genitori; Responsabilizzare gli alunni coinvolti; Ristabilire regole di comportamento in classe.
- Proseguire con interventi disciplinari quali: L'Ammonizione annotata sul registro di classe; Convocazione dei genitori; un incontro con la vittima in presenza del D.S. o suo delegato; Sospensione della partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, gruppi sportivi e/o musicali con obbligo o meno di presenza a scuola
- Valutare dopo gli interventi educativi e disciplinari: se il problema è risolto, prestare attenzione e osservazione costante, se la situazione continua proseguire con gli interventi.

A seconda della tipologia e gravità del caso, e al fine di gestire al meglio la questione, la Dirigenza Scolastica coinvolge, in accordo con la Referente, in via esclusiva o cumulativa:

- gli studenti della classe e/o delle classi coinvolte;
- il Consiglio di Classe;
- i Servizi del territorio.



I casi segnalati e le conseguenti azioni educative di pertinenza della Scuola vengono annotati su un apposito Registro/Archivio a cura del docente Referente per il bullismo e il cyberbullismo.

Qualora il fatto segnalato configuri un'ipotesi di reato perseguibile d'ufficio, il Dirigente Scolastico sporge denuncia all'Autorità Giudiziaria o alle Forze dell'Ordine competenti, tra cui la Polizia Postale, se nel caso di reato compiuto attraverso internet.

Al di fuori dai casi di reato perseguibili d'ufficio, nei casi di reato menzionati nella L. 71/2017, art. 7, fino a quando la querela non è proposta, la Scuola, nella persona della Dirigente Scolastica, informa i genitori o il tutore della vittima minorenni (dai 14 anni), che è possibile segnalare il caso al Questore ai fini dell'avvio della procedura di ammonimento.

Tipologie di azioni individuate nei casi di Bullismo e Cyberbullismo:

- approccio educativo con la classe
- intervento individuale con il bullo o la vittima
- gestione della relazione
- coinvolgimento della famiglia
- supporto intensivo a lungo termine e di rete

Si occuperanno della gestione del caso e della scelta dell'intervento i componenti del Consiglio di Classe supportati dal Team Antibullismo.

MONITORAGGIO

Tipologie di azioni di monitoraggio intraprese a breve e lungo termine:

- Report del Team Antibullismo
- Riunioni periodiche del Team per valutare l'efficacia dell'intervento e monitorare il fenomeno all'interno dell'Istituto.

TITOLO III: PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 106 - Patto di Corresponsabilità (DPR 235/2007)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è il documento che formalizza l'impegno reciproco tra scuola, studenti e famiglie nel condividere responsabilità, regole e valori che stanno alla base della convivenza civile e del percorso educativo.

È previsto dal DPR 235/2007 ed è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

- ✓ Soggetti coinvolti

Il Patto impegna:

- la scuola, rappresentata dal Dirigente Scolastico e dal personale scolastico;
- lo studente, come soggetto attivo del percorso di crescita;
- la famiglia (genitori o tutori), come parte corresponsabile del processo educativo.

- ✓ Contenuti

Il Patto contiene:

- l'accettazione delle regole di convivenza scolastica, ivi compreso il rispetto del Regolamento d'Istituto;
- l'impegno della scuola a garantire un ambiente sereno, inclusivo e rispettoso;
- l'impegno dello studente a frequentare regolarmente, rispettare gli altri, il personale, le strutture e a contribuire attivamente al clima scolastico;
- l'impegno della famiglia a collaborare con l'Istituzione scolastica, partecipare al dialogo educativo, controllare l'andamento scolastico e sostenere le regole condivise.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE **SANDRO PERTINI**

codice meccanografico Istituto: **NAIS07900T**



MIUR

ISTITUTO PROFESSIONALE: SOCIO SANITARIO & ODONTOTECNICO NARC07901R

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: TURISMO & AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING NATN079012

LICEI: SCIENZE UMANE Opzione ECONOMICO SOCIALE & SCIENTIFICO Opzione SCIENZE APPLICATE NAPM079019

✓ Sottoscrizione

Il Patto è sottoscritto all'atto dell'iscrizione alla classe prima e rinnovato ogni volta che lo studente cambia ordine di scuola. La firma del Patto è obbligatoria e costituisce condizione per il perfezionamento dell'iscrizione. Il Patto ha valenza educativa e preventiva: mira a costruire una relazione di fiducia e cooperazione tra scuola e famiglia. In caso di violazioni gravi o reiterate del Patto, possono essere avviati provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal presente Regolamento d'Istituto.



SEZIONE VI: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

TITOLO I: USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 107 - Criteri generali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano una componente integrata della programmazione didattica e formativa, con l'obiettivo di:

- arricchire l'offerta culturale e educativa;
- promuovere la socializzazione e la cittadinanza attiva;
- favorire l'apprendimento in contesti reali.

Si distinguono le seguenti attività:

- Uscite brevi: svolte nell'ambito dell'orario scolastico, in ambito comunale o limitrofo, con/senza uso di mezzi pubblici/privati;
- Visite guidate: uscite giornaliere in località di interesse storico, artistico, scientifico, culturale o produttivo;
- Viaggi di istruzione: permanenza di tre o più giorni fuori sede, anche con pernottamento, in Italia o all'estero, con finalità didattico-formative.

Ogni uscita deve essere autorizzata dal Consiglio di Classe, proposta dai docenti e approvata dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti. È obbligatoria la liberatoria/autorizzazione firmata dai genitori o dai tutori legali per ogni studente partecipante.

L'autorizzazione deve essere raccolta in tempo utile e conservata in segreteria per la durata dell'attività.

La partecipazione è volontaria, ma fortemente consigliata per il valore formativo.

Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni.

Gli studenti non partecipanti seguono regolarmente le lezioni presso l'Istituto.

Art. 108 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Gli studenti con comportamenti disciplinari gravi o frequenze irregolari possono essere esclusi con deliberazione del Consiglio di Classe. È richiesta la presenza di almeno due docenti accompagnatori ogni 15 alunni, salvo diversa indicazione normativa. Il Dirigente individua gli insegnanti accompagnatori, tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio e che va accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti; i docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.

È previsto secondo le norme vigenti un accompagnatore ogni 15 studenti e un altro ogni uno/due studenti in situazione di handicap, con preferenza dell'insegnante di sostegno. In caso di necessità, e previa disponibilità, i collaboratori scolastici possono partecipare come supporto al docente; logicamente può partecipare, in funzione di coordinatore/ direttore, il Dirigente Scolastico. Nel designare gli accompagnatori, i consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, in caso di imprevisti. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del consiglio interessato: possono accompagnare gli studenti solo i docenti della classe, previa formale dichiarazione di disponibilità. Possono tuttavia accompagnare, se necessario, anche docenti non del Consiglio di classe, qualora diano disponibilità. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio anche in altre scuole, è tenuto



a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. I docenti accompagnatori non possono effettuare nello stesso anno scolastico più di un viaggio di istruzione o scambio culturale, tranne in casi eccezionali, autorizzati dal D.S. allorché vengano a mancare i docenti accompagnatori di qualche viaggio di istruzione. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere i propri insegnanti come accompagnatori. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente/capo comitiva che, prima della partenza, deve aver raccolto da parte di tutti gli studenti, il modulo di autorizzazione da parte dei genitori e la dichiarazione di responsabilità a rispettare le regole su apposito modello.

Durante tutta l'attività gli studenti sono tenuti a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- attenersi alle istruzioni degli accompagnatori;
- mantenere un comportamento corretto e responsabile, anche in spazi pubblici;
- non allontanarsi mai dal gruppo senza autorizzazione.

Eventuali violazioni possono comportare sanzioni disciplinari, inclusa l'esclusione da future attività.

Si rimanda al Regolamento in appendice (ALL. D - E)

Il presente Regolamento entra in vigore giusta delibera n. 123 del Consiglio di Istituto del 26/05/2025.

Dopo tale data è tacitamente prorogato fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.